



**7ma
Versión
2026**

MANUAL DE **O**RGANIZACIÓN Y **F**UNCIONES

Aprobado mediante D.E. N° 012/2026
Elaborado conforme al D.M. 200

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y

FUNCIONES

(Órgano Ejecutivo)

Mónica Eva Copa Murga
Alcaldesa Municipal de El Alto

Ignacio Flores Mollo
Director de Planificación

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

Abg. Willma Zoraida Villca Inturias
Franz Juan Maldonado Titirico
Equipo Técnico Unidad de Desarrollo Organizacional

- Gestión 2026 -



DECRETO EDIL N° 012/2026

MONICA EVA COPA MURGA

ALCALDESA

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009. Artículo 1. "Bolivia se constituye en un Estado Unitario Social de Derecho Plurinacional Comunitario, libre, independiente, soberano, democrático, intercultural, descentralizado y con autonomías. Bolivia se funda en la pluralidad y el pluralismo político, económico, jurídico, cultural y lingüístico, dentro del proceso integrador del país".

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

Que, la Constitución Política del Estado. Artículo 272. "La autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos, la administración de sus recursos económicos, y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por sus órganos del gobierno autónomo en el ámbito de su jurisdicción y competencias y atribuciones".

Que, la Constitución Política del Estado. Artículo 302. "I. Son competencias exclusivas de los gobiernos municipales autónomos, en su jurisdicción: 2. Planificar y promover el desarrollo humano en su jurisdicción. 4. Promoción del empleo y mejora de las condiciones laborales en el marco de las políticas nacionales.

Que, la Constitución Política del Estado. Artículo 410. "Todas las personas, naturales y jurídicas, así como los órganos públicos, funciones públicas e instituciones, se encuentran sometidos a la presente Constitución, II. La Constitución es la norma suprema del ordenamiento jurídico boliviano y goza de primacía frente a cualquier otra disposición normativa. El bloque de constitucionalidad está integrado por los Tratados y Convenios internacionales en materia de Derechos Humanos y las normas de Derecho Comunitario, ratificados por el país. La aplicación de las normas jurídicas se regirá por la siguiente jerarquía, de acuerdo a las competencias de las entidades territoriales: 1. Constitución Política del Estado, 2. Los tratados internacionales, 3. Las leyes nacionales, los estatutos autonómicos, las cartas orgánicas y el resto de legislación departamental, municipal e indígena y 4. Los decretos, reglamentos y demás resoluciones emanadas de los órganos ejecutivos correspondientes".

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

Que, la Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez de 19 de julio de 2010. Artículo 9. "(EJERCICIO DE LA AUTONOMIA). I. La autonomía se ejerce a través de: 4. La planificación, programación y ejecución de su gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social".

Que, la Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez. Artículo 113. "(ADMINISTRACIÓN PÚBLICA) I La administración pública de las entidades territoriales autónomas se regirá por las normas de gestión pública emitidas en el marco de la Constitución Política del Estado y disposiciones legales vigentes".

Que, la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales de 9 de enero de 2014. Artículo 3. "La normativa legal del Gobierno Autónomo Municipal, en su jurisdicción, emitida en el marco de sus facultades y competencias, tiene carácter obligatorio para toda persona natural o colectiva, pública o privada, nacional o extranjera; así como el pago de Tributos Municipales y el cuidado de los bienes públicos".

Que, la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales. Artículo 13. "La normativa Municipal estará sujeta a la Constitución Política del Estado. La jerarquía normativa Municipal, por órgano emisor de acuerdo a las facultades de los Órganos de los Gobiernos Autónomos Municipales, es la siguiente: Órgano Legislativo: a) Ley Municipal sobre sus facultades, competencias exclusivas y el desarrollo de las competencias compartidas. b) Resoluciones para el cumplimiento de sus atribuciones. Órgano ejecutivo: a) Decretos Municipales dictados por la Alcaldesa o el Alcalde firmado conjuntamente con las Secretarías o los Secretarios Municipales, para la reglamentación de competencias concurrentes legisladas por la Asamblea Legislativa Plurinacional y otros. b) Decretos Ediles emitidos por la Alcaldesa o el Alcalde Municipal conforme a su competencia. c) Resolución Administrativa Municipal emitida por las diferentes autoridades del Órgano Ejecutivo, en el ámbito de sus atribuciones".

Que, la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales. Artículo 26. "(ATRIBUCIONES DE LA ALCALDESA O EL ALCALDE MUNICIPAL). La Alcaldesa o el Alcalde Municipal, tiene las siguientes atribuciones: numeral 5. Dictar Decretos Ediles".

Que, la Resolución Suprema No. 217055 NORMAS BÁSICAS DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA, de 20 mayo de 1997. Artículo 15. "(Formalización del diseño organizacional). El diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente: a) Manual de Organización y Funciones que incluirá: Las disposiciones legales que regulan la estructura. Los objetivos institucionales. El organigrama. Para las unidades de nivel jerárquico superior: Los objetivos. El nivel jerárquico y relaciones de dependencia. Las funciones. Las relaciones de coordinación interna y externa. -Para otras unidades: La relación de dependencia. Las funciones".

Que, el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE -SOA) del GAMEA aprobado mediante Decreto Edil No. 036/2018, del 07 de septiembre del 2018, modificado por Decreto Edil No. 035/2023 del 27 de diciembre de 2023. Artículo 15. "El Manual de Organizaciones y Funciones, el Manual de Procesos y Procedimientos y las modificaciones a ambos documentos serán aprobados mediante Decreto Edil por el Alcalde o Alcaldesa Municipal"



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



Que, el Decreto Municipal N° 014 ORDENAMIENTO JURÍDICO MUNICIPAL DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO de 12 febrero de 2014. Artículo 5. "(JERARQUIA NORMATIVA) I. De forma general, la jerarquía normativa y administrativa municipal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto forma parte y se sujeta a lo establecido por el artículo 410 parágrafo II de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia. II. La aplicación de las Normas Jurídicas Municipales emitidas por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, se regirán por la siguiente jerarquía, de acuerdo a las competencias establecidas por la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, la Ley No 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez" y la Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales. La supremacía en el Ordenamiento Jurídico Administrativo del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, se expresa en la siguiente jerarquía normativa: 2. DECRETOS EDILES (DE) (ALCALDE O ALCALDESA MUNICIPAL).

Que, el Decreto Municipal N° 014 ORDENAMIENTO JURÍDICO MUNICIPAL DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO. Artículo 10. "(DEFINICIÓN). El Decreto Edil es la norma jurídica municipal emitida por el Alcalde o Alcaldesa Municipal para el efectivo ejercicio y cumplimiento de sus atribuciones conforme a su competencia. Y es de cumplimiento obligatorio, exigible, ejecutable, se presume legítimo en el marco legal vigente".

Que, el Decreto Municipal N° 200 del 31 de diciembre de 2025. ARTICULO PRIMERO "(OBJETO) Se Aprueba la ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO GESTIÓN 2026 de acuerdo al Informe Técnico CITE: DP/UDO/INF/035/2025 de 24 de noviembre de 2025 y al organigrama adjunto al referido informe, mismos que forman parte indisoluble del presente Decreto Municipal".

Que, el Informe CITE: DA/DP/UDO/INF.06/2026 dirigida A: Mónica Eva Copa Murga; ALCALDESA MUNICIPAL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO; Vía: Ignacio Flores Mollo DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO; Vía: Lic. Luis Cesar Pool Quispe JEFE DE UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO; De: Abg. Willma Zoraida Vilca Inturias RESPONSABLE DE ANALISIS UDO, GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO; y Lic. Franz Juan Maldonado Titirico ANALISTA UDO GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO, con referencia: *MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F.) DE ACUERDO A ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL APROBADO MEDIANTE D.M. 200*, del mismo, en su punto I. OBJETIVO señala: (...) el presente documento contribuirá al logro de los objetivos institucionales al identificar procesos y procedimientos dando lineamientos a las actividades en las diferentes Unidades Organizacionales, para que más adelante se pueda llevar un proceso de evaluación sobre la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los procesos entre las distintas Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. En su punto II. ANTECEDENTES, señala: (...) Para la implantación de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, ha elaborado su Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, RE-SOA, aprobado mediante Decreto Edil Nro. 36/2018 de fecha 7 de septiembre de 2018 y modificado mediante Decreto Edil Nro. 35/2023 de fecha 27 de diciembre de 2023. Que tiene como objetivo general, regular el funcionamiento del Sistema de Organización Administrativa en el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. El mismo en su Artículo 14 inciso i) establece "... los resultados del proceso de diseño o rediseño Organizacional se deberá formalizar en el Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.), cuyo contenido mínimo deberá contemplar en el Art. 15 de las Normas Básicas...". La Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, conjuntamente con los Secretarios Municipales de su gabinete en cumplimiento a la Constitución Política del Estado, Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez" Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, en ejercicio pleno de las competencias y atribuciones del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, aprueba la ESTRUCTURA ORGANIZATIVA del Órgano Ejecutivo – Gobierno Autónomo Municipal de El Alto correspondiente a la gestión 2026, el cual entra en vigencia el 1 de enero de 2026.

Mediante Instructivo CITE: GAMEA/MAE/INST N° 012/2026, emitido por la Sra. Mónica Eva Copa Murga en calidad de Honorable Alcaldesa del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, instruye a; su despacho, Secretarios Municipales, Directores, Jefes de Unidad y Sub Alcaldes, "(...) realizar el ajuste y/o modificación a los instrumentos administrativos (M.O.F. y M.P.P.). En su punto IV. DESARROLLO, señala: (...) bajo los alcances de la Ley 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, se elabora el Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) en cumplimiento al Decreto Municipal 200. Corresponde informar, que, para iniciar el proceso para la elaboración del Manual de Organización y Funciones, se diseñaron formularios, que permitieron realizar el relevamiento de la información correspondiente a los procesos y procedimientos que se consideran adecuados para su actividad, como para el cumplimiento de los objetivos institucionales, para ello la Unidad de Desarrollo Organizacional del GAMEA, realizo cursos de inducción y talleres de trabajo con las diferentes Unidades Organizacionales que solicitaron el apoyo y coordinación para presentar el Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto correspondiente a la gestión 2026, que fueron actualizados a la actual estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, el mismo que contribuye a optimizar y hacer más efectiva las tareas y actividades de las unidades organizacionales de acuerdo a la estructura organizativa de la Entidad, en todos sus niveles jerárquicos, de esta manera prestar mejor servicio a la población y contribuir en el logro de objetivos estratégicos de mediano plazo y los objetivos de gestión.

En ese entendido y para la elaboración del presente manual, se tiene como documento base de carácter administrativo y referencial; el Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Decreto Edil N° 008/2025, de fecha 31 de marzo de 2025, el cual se encuentra vigente hasta la aprobación del presente Manual de Organización y Funciones.

La Unidad de Desarrollo Organizacional del GAMEA, en cumplimiento al instructivo CITE: GAMEA/MAE/INST N° 012/2025, se realiza el proceso de recopilación y centralización de la información en base a los formularios proporcionados a todas las Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto de acuerdo a la siguiente documentación:

- ✓ Formulario 01; Identificación y Formulación de Funciones.
- ✓ Formulario 02; Desarrollo de los Objetivos y Funciones.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



Y en su punto V. CONCLUSIÓN señala: (...)se remite a su autoridad el Manual de Organización y Funciones (M.O.F.), para su respectiva aprobación mediante Decreto Edil con el fin de contar con un documento administrativo, que reflejen las funciones y objetivos de cada Unidad Organizacional del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

Que el Informe legal CITE: DGAL/JNMAA/JMCY/INF- 013/2026 emitido por la Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos de la Dirección General de Asesoría Legal del GAMEA, en su punto IV. CONCLUSIÓN señala: (...) en el marco de la Estructura Organizativa aprobada mediante Decreto Municipal N° 200 de 31 de diciembre de 2025, la misma efectuada en aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa NB – SOA aprobada por Resolución Suprema N°217055, y conforme las atribuciones del Órgano Ejecutivo establecidas en el Numeral 5 del Artículo 26 con relación al inc. b) del Artículo 13 de la Ley N° 482, Artículo 10 del Decreto Municipal N°014 y el Artículo 15 del Decreto Edil No. 036/2018 modificado por Decreto Edil No. 035/2023.

Por consiguiente, se concluye que el presente trámite administrativo cuenta con el debido respaldo, el suscrito no encuentra óbice legal para su prosecución, toda vez que se encuentra dentro del marco normativo en vigencia.

POR TANTO:

La Alcaldesa Municipal de El Alto, en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto de la Constitución Política del Estado, Ley N° 031 Marco de Autonomías y descentralización "Andrés Báñez", Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto para la Gestión 2026, de la Estructura Organizativa aprobado mediante Decreto Municipal N° 200 de 31 de diciembre de 2025, que en anexo forma parte integrante e indisoluble del presente Decreto Edil.

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

DISPOSICIONES ABROGATORIAS Y DEROGATORIAS

ÚNICO.- Se deroga y abroga toda disposición de igual e inferior jerarquía contraria al presente Decreto Edil.

DISPOSICIONES FINALES

ÚNICO.- En cumplimiento al Artículo 14 de la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, remítase una copia del presente Decreto Edil al Servicio Estatal de Autonomías (S.E.A.), dentro del plazo establecido al efecto.

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

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.


MONICA EVA COPA MURGA
ALCALDESA
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

(Órgano Ejecutivo)

ÍNDICE		Pág.
1. GENERALIDADES		9
1.1. INTRODUCCIÓN		9
1.2. OBJETIVO DEL MANUAL		9
1.2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:		9
1.3. MARCO LEGAL		9
1.4. ALCANCE		10
1.5. RESPONSABILIDADES		10
1.6. FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCIÓN		11
1.6.1. MISIÓN POLÍTICA:		11
1.6.2. VISIÓN POLÍTICA:		11
1.6.3. DESCRIPCIÓN DE LOS EJES ESTRATÉGICOS DEL PLAN DE GOBIERNO “AJAYU”:		11
1.6.4. VALORES:		12
2. ESTRUCTURA ORGÁNICA		12
2.1. NIVEL DE ASESORAMIENTO Y DE CONTROL		12
2.2. NIVEL OPERATIVO DE APOYO A LA EJECUCIÓN		13
2.3. NIVEL DESCONCENTRADO Y DESCENTRALIZADO		15
3. CLASIFICACIÓN DE LAS ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES		16
4. DESCRIPCIÓN POR ÁREAS Y/O UNIDADES ORGANIZACIONALES		16
5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		17
6. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F.)		17
DESPACHO ALCALDESA		21
<i>DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES</i>		22
<i>UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</i>		23
<i>UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN</i>		24
<i>UNIDAD SUMARIANTE</i>		25
<i>UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO</i>		26
<i>UNIDAD DE GESTIÓN SOCIAL</i>		27
<i>DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA LEGAL</i>		28
<i>UNIDAD DE ASUNTOS JURISDICCIONALES</i>		29
<i>UNIDAD DE NORMAS MUNICIPALES Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</i>		31
<i>UNIDAD DE DEFENSA Y REGULARIZACIÓN DE BIENES DE DOMINIO MUNICIPAL</i>		32
<i>UNIDAD DE LÍMITES</i>		33
<i>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</i>		34
<i>UNIDAD DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES</i>		35
<i>UNIDAD DE INVERSIÓN PÚBLICA Y SEGUIMIENTO</i>		36
<i>UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</i>		37
<i>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</i>		38
<i>UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL</i>		39
<i>DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN</i>		40
<i>UNIDAD DE IMAGEN CORPORATIVA</i>		41
<i>UNIDAD DE PRENSA</i>		42
<i>UNIDAD DE COMUNICACIÓN DIGITAL</i>		43
SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		46
<i>DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA</i>		48
<i>UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL</i>		50
<i>UNIDAD DE COORDINACIÓN CON SUBALCALDÍAS</i>		51
<i>UNIDAD DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS</i>		52
<i>UNIDAD DE SISTEMA ÚNICO DE TRAMITES</i>		53
<i>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</i>		54
<i>UNIDAD OPERATIVA DE ALUMBRADO PÚBLICO</i>		55
<i>UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ALUMBRADO PÚBLICO</i>		56
SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		59
<i>DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL</i>		60
<i>UNIDAD DE TESORERÍA</i>		61
<i>UNIDAD DE PRESUPUESTO</i>		62
<i>UNIDAD DE CONTABILIDAD</i>		63

UNIDAD DE CRÉDITO PÚBLICO Y GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO	64
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	65
UNIDAD DE REGISTRO	66
UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL – DTH	67
UNIDAD DE PLANILLAS Y CONTROL	68
UNIDAD DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	70
UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN	71
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL	72
UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO	74
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA Y COBRANZA COACTIVA	75
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIONES	76
DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES	77
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MENORES	78
UNIDAD DE LICITACIONES	79
UNIDAD JURÍDICA DE CONTRATACIONES	81
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	82
UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS	83
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	84
UNIDAD DE ALMACENES	86
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	87
SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD URBANA	90
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE	91
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA	92
UNIDAD DE SEÑALIZACIÓN Y SEMAFORIZACIÓN	93
UNIDAD DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE	95
UNIDAD GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE	96
SECRETARÍA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	99
DIRECCIÓN DE CULTURA	100
UNIDAD DE FOMENTO A INICIATIVAS ARTÍSTICAS Y CULTURALES	101
ESCUELA MUNICIPAL DE ARTES	102
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE ESPACIOS CULTURALES	103
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SERVICIOS DE EDUCACIÓN	104
UNIDAD DE PROGRAMAS EDUCATIVOS	105
UNIDAD DE LA JUVENTUD	106
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO	107
UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO	108
UNIDAD DE REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES SECTOR DE EDUCACIÓN	109
SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL INTEGRAL	112
DIRECCIÓN DE NIÑEZ, GÉNERO Y ATENCIÓN SOCIAL	114
UNIDAD DE LA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	115
UNIDAD DE LA MUJER	116
UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA	117
UNIDAD DE POBLACIONES DIVERSAS	118
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL	119
UNIDAD DE ADULTOS MAYORES	120
UNIDAD DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	121
DIRECCIÓN DE DEPORTES	122
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA	124
UNIDAD DE FORTALECIMIENTO DEPORTIVO	125
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	128
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, PROGRAMAS DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SOLUC. TECNOLÓGICAS	130
INTENDENCIA, GUARDIA Y BANDA MUNICIPAL	132
UNIDAD DEL OBSERVATORIO MUNICIPAL	134
UNIDAD DE PROGRAMAS DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SOLUCIONES TECNOLOGICAS	135
DIRECCIÓN DE FERIAS Y MERCADOS	136
UNIDAD DE FERIAS	137
UNIDAD DE MERCADOS	138
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD	141
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN MUNICIPAL EN SALUD	142
UNIDAD TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN DEL S.U.S.	143
DIRECCIÓN DE GESTIÓN EN SALUD	144
UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	145
UNIDAD DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	146
UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA	147
DIRECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE PRIMER NIVEL	148
REDES DE SALUD MUNICIPALES	149
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SERVICIOS DE SALUD NIVEL DESCONCENTRADO	150
SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA	153
DIRECCIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES	154

UNIDAD DE PROYECTOS MUNICIPALES	156
UNIDAD DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS	157
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS	158
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS	159
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES	160
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS	161
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS ESTRATEGICAS	162
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS MUNICIPALES	163
UNIDAD DE CIERRE DE PROYECTOS	164
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES	165
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL	166
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA VIAL	167
UNIDAD DE PAVIMENTOS	168
UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y BACHEO	169
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE MAQUINARIAS	170
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y CATASTRO	171
UNIDAD DE CATASTRO MUNICIPAL Y CARTOGRAFÍA	172
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL	173
UNIDAD DE VIALIDAD	174
UNIDAD JURÍDICA DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL	175
SECRETARÍA MUNICIPAL DE AGUA, SANEAMIENTO, GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	178
DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO BÁSICO, RECURSOS HÍDRICOS Y CONTROL AMBIENTAL	179
UNIDAD DE RECURSOS HIDRICOS Y DRENAJE PLUVIAL	180
UNIDAD DE SANEAMIENTO BÁSICO	181
UNIDAD DE CONTROL Y MONITOREO AMBIENTAL	182
UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CALIDAD AMBIENTAL	183
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	184
UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS	185
UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	186
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS	187
UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	188
CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA	189
DIRECCIÓN DE FORESTACIÓN Y ÁREAS PROTEGIDAS	190
UNIDAD DE ÁREAS VERDES, PROTEGIDAS Y BOFEDALES	191
UNIDAD DE FORESTACIÓN	192
SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	195
<i>DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO DE PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS</i>	<i>196</i>
<i>UNIDAD DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD</i>	<i>198</i>
<i>UNIDAD DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO</i>	<i>199</i>
<i>UNIDAD DE TURISMO</i>	<i>201</i>
<i>DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO ARTESANAL</i>	<i>203</i>
<i>UNIDAD DE PROMOCIÓN ARTESANAL</i>	<i>204</i>
<i>UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO ARTESANAL</i>	<i>205</i>
<i>DIRECCIÓN DE AGROPECUARIA Y SEGURIDAD ALIMENTARIA</i>	<i>206</i>
<i>UNIDAD DE FORTALECIMIENTO AGROPECUARIO</i>	<i>207</i>
<i>UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS AGROPECUARIOS</i>	<i>208</i>
<i>DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES E INICIATIVAS ECONÓMICAS</i>	<i>209</i>
<i>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES</i>	<i>210</i>
<i>UNIDAD DE INICIATIVAS ECONÓMICAS</i>	<i>211</i>
<i>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRANSPORTE PÚBLICO – BUS MUNICIPAL</i>	<i>212</i>
<i>UNIDAD DE OPERACIONES</i>	<i>213</i>
<i>UNIDAD DE MANTENIMIENTO</i>	<i>214</i>
<i>UNIDAD DE ADMINISTRACION Y RECAUDO</i>	<i>215</i>
<i>SUB ALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL</i>	<i>218</i>
<i>ASESORÍA JURÍDICA</i>	<i>220</i>
<i>UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA</i>	<i>221</i>
<i>UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN</i>	<i>222</i>
<i>UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO</i>	<i>223</i>
HOSPITALES MUNICIPALES Y LABORATORIO INDUSTRIAL DE OXÍGENO MEDICINAL-GAMEA	224
HOSPITAL MUNICIPAL QULLAÑ UTA	226
UNIDAD ADMINISTRATIVA – HOSPITAL MUNICIPAL QULLAÑ UTA	227
HOSPITAL MUNICIPAL MODELO COREA	229
UNIDAD ADMINISTRATIVA	230
ASESORÍA LEGAL	232
PLANIFICACIÓN	233
COMPRAS	234
SERVICIOS GENERALES	235
RECURSOS HUMANOS	236
ARCHIVO	237

HOSPITAL MUNICIPAL BOLIVIANO HOLANDÉS	238
UNIDAD ADMINISTRATIVA	239
ASESORÍA LEGAL	241
PLANIFICACIÓN	242
COMPRAS	243
INFRAESTRUCTURA	244
RECURSOS HUMANOS	245
ARCHIVO	246
HOSPITAL MUNICIPAL LOS ANDES	247
UNIDAD ADMINISTRATIVA	248
ASESORÍA LEGAL	250
PLANIFICACIÓN	251
COMPRAS	253
INFRAESTRUCTURA	254
RECURSOS HUMANOS	255
HOSPITAL MUNICIPAL MODELO BOLIVIANO JAPONÉS	256
UNIDAD ADMINISTRATIVA	257
ASESORÍA LEGAL	259
PLANIFICACIÓN	260
COMPRAS	261
INFRAESTRUCTURA	262
LABORATORIO INDUSTRIAL DE OXÍGENO MEDICINAL – G.A.M.E.A.	264
DIRECCIÓN TÉCNICA	265
ÁREA FINANCIERA	266
ÁREA DE MANTENIMIENTO	267
ÁREA DE CONTROL DE CALIDAD	268
ÁREA DE REGENCIA FARMACÉUTICA	269
ACRÓNIMOS	270
GLOSARIO DE TÉRMINOS ADMINISTRATIVOS	272
CUADRO COMPARATIVO DE UNIDADES ORGANIZACIONALES GESTIÓN 2025 – GESTIÓN 2026	273

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. GENERALIDADES

1.1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF), fue elaborado en el marco de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA), promulgada mediante Resolución Suprema N° 217055 y el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, es el resultado de la formalización del Rediseño de la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto (GAMEA), aprobado con Decreto Municipal N° 200. El cual presenta una visión conjunta de la Estructura Organizacional, así como la descripción de los objetivos y funciones generales de las diferentes unidades organizacionales coadyuvando al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

Es importante mencionar que el presente manual ha sido realizado de manera conjunta en coordinación con cada una de las unidades organizacionales, realizando la actualización de funciones y terminología de acuerdo a la normativa en sus diferentes ámbitos. Cabe aclarar que se adiciona a la mayoría de las unidades organizacionales del GAMEA, la función de: “Dar cumplimiento a la Ley Municipal N° 777 del Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T.”, las unidades que presentaron esta función se mejora la redacción para adecuar a sus competencias y dar cumplimiento al Instructivo emitido por la MAE, con CITE: GAMEA/MAE/INST.018/2026 para que los responsables y dependientes de cada unidad cumplan con los lineamientos establecidos en la Ley Municipal N° 777 del Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio de El Alto.

El presente documento permite a los servidores públicos conocer de manera integral los objetivos y funciones inherentes a cada una de las áreas y unidades organizacionales precisando la relación de dependencia de cada una de ellas respecto a las demás y las instancias de coordinación intrainstitucional e interinstitucional.

1.2. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar la información necesaria a las unidades organizacionales que conforman el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto con el fin de dar a conocer la forma de organización las funciones y niveles de responsabilidad de cada unidad organizacional y coadyuvar al logro del objetivo institucional del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto

1.2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Presentar una visión del conjunto de la organización.
- Detallar las funciones encomendadas a cada área y unidad organizacional.
- Configurar un orden jerárquico y funcional para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y de gestión mediante la integración de las diferentes áreas de la organización.
- Establecer claramente la clasificación de las áreas y unidades organizacionales como las relaciones de coordinación interna y externa.
- Proporcionar orientación y lineamientos funcionales al personal nuevo, facilitando su incorporación a las distintas unidades organizacionales.

1.3. MARCO LEGAL

El Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto se sustenta en las siguientes disposiciones legales:

- La Constitución Política del Estado Plurinacional**, en el artículo 232 señala: “La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.”.
- Ley N° 031, Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Bóñez”**, del 19 de julio de 2010, que en su artículo 34 indica, “El gobierno autónomo municipal está constituido por: I. Un Concejo Municipal, con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa en el ámbito de sus competencias. Está integrado por concejales y concejales electas y electos, según criterios de población, territorio

y equidad, mediante sufragio universal, y representantes de naciones y pueblos indígena originario campesinos elegidas y elegidos mediante normas y procedimientos propios que no se hayan constituido en autonomía indígena originaria campesina, donde corresponda. II. Un Órgano Ejecutivo, presidido por una Alcaldesa o un Alcalde e integrado además por autoridades encargadas de la administración, cuyo número y atribuciones serán establecidos en la carta orgánica o normativa municipal. La Alcaldesa o el Alcalde será elegida o elegido por sufragio universal en lista separada de las concejalas o concejales por mayoría simple".

- c) **Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales**, de 9 de enero de 2014 en su CAPÍTULO DISPOSICIONES GENERALES Artículo 1. (OBJETO). manifiesta: "La presente Ley tiene por objeto regular la estructura organizativa y funcionamiento de los Gobiernos Autónomos Municipales, de manera supletoria" y en el CAPÍTULO IV ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL, Artículo 24. (ESTRUCTURA ORGANIZATIVA). Contempla la conformación del ejecutivo municipal.
- d) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- e) Ley N° 777 sistema de Planificación Integral del Estado de 21 de enero de 2016.
- f) Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito "Marcelo Quiroga Santa Cruz" de 31 de marzo de 2010.
- g) Ley N° 2027, Estatuto del funcionario Público del 27 de octubre de 1999, modificado por la Ley N° 2104 del 21 de junio del 2000.
- h) Decreto Supremo N° 23318 – A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública de 03 de noviembre de 1992.
- i) Decreto Supremo N° 26237, que modifica el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública de 29 de junio de 2001.
- j) Decreto Supremo N° 4453 de 14 de enero de 2021, Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal; además que realiza modificaciones e incorporaciones al Decreto Supremo N° 0181
- k) Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- l) Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE –SOA) del GAMEA aprobado mediante Decreto Edil No. 036/2018, del 07 de septiembre del 2018, modificado por Decreto Edil No. 035/2023 del 27 de diciembre de 2023.
- m) Ley Municipal N° 777, de fecha 2 de febrero de 2023, del Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio de El Alto 2021 – 2045.
- n) Decreto Municipal N° 200 del 31 de diciembre de 2025, que aprueba la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

1.4. ALCANCE

El presente documento, es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las unidades organizacionales dependientes en el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, según la estructura vigente, así como para todos los servidores públicos sin excepción en sus diferentes niveles.

Considerando los cambios normativos y los alcances de la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales y la dinámica de la gestión municipal, las funciones contenidas en el presente Manual no tienen carácter limitativo, por lo que las Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo del GAMEA tienen la responsabilidad de considerar y aplicar las actualizaciones a las normas generales vigentes, relacionadas con la razón de ser de cada unidad organizacional y las actividades que llevan adelante para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

1.5. RESPONSABILIDADES

Todas las unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, son responsables del análisis, modificación, ajuste e implementación de las funciones de acuerdo a:

- i) La actual estructura organizacional;
- ii) Su razón de ser en el marco de las normas generales actuales;
- iii) Dando cumplimiento de los objetivos estratégicos e institucionales;
- iv) Las recomendaciones de Auditoría Interna (que fueron aceptadas por la unidad) como también de la Contraloría General del Estado (CGE), para su posterior formulación e implementación para el ajuste en el Manual de Organización y Funciones.

Es responsabilidad del cumplimiento y aplicación del presente Manual de Organización y Funciones, "TODAS LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO".

La Dirección de Planificación a través de la Unidad de Desarrollo Organizacional, es responsable de la centralización de información, en coordinación con las demás unidades organizacionales para la adecuación en los formularios diseñados y establecidos para la actualización y aprobación del presente

manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto correspondiente al Órgano Ejecutivo.

1.6. FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCIÓN

1.6.1. MISIÓN POLÍTICA:

EL ALTO CIUDAD EMERGENTE CON ALMA Y ESPÍRITU DE UNIDAD CON PLANIFICACIÓN DEL BIENESTAR SOCIAL, PARTICIPATIVO, DESCONCENTRADO, INCLUYENTE QUE GARANTIZA DERECHOS, SEGURIDAD DEL ESPACIO PÚBLICO, CON ACCESO A LA SALUD, EDUCACIÓN Y PROTAGONISTA DEL DESARROLLO NACIONAL.

Fuente: Plan Estratégico Institucional Ajustado

1.6.2. VISIÓN POLÍTICA:

EL ALTO CON IDENTIDAD, ES LA CIUDAD AJAYU CON DERECHO A LA SALUD, EDUCACIÓN Y SIN VIOLENCIA, CON EMPLEO, MODERNIDAD, INDUSTRIAS Y EMPRENDIMIENTOS. PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE Y PLANIFICADO, ARTICULADOR DE LA REGIÓN METROPOLITANA.

Fuente: Plan Estratégico Institucional Ajustado

1.6.3. DESCRIPCIÓN DE LOS EJES ESTRATÉGICOS DEL PLAN DE GOBIERNO “AJAYU”:

EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN
Gobernanza Territorial: Ciudad Verde y Acogedora	Construir las condiciones de habitabilidad, funcionalidad y sustentabilidad, para un municipio acogedor.	La planificación territorial debe proporcionar espacios urbanos verdes y acogedores con calidad humana, en ese sentido, la planificación territorial prevé no sólo espacios destinados a viviendas y fábricas, parques industriales, sino también considera espacios públicos de esparcimiento que permitan una ciudad con calidad humana, así como también espacios resilientes con la naturaleza y el medioambiente que garanticen los derechos de la madre tierra y la protección de posibles patrimonios naturales existentes en el Municipio.
Desarrollo Humano: Ciudad con Garantía de Derechos con Salud y Educación, sin violencia	Contribuir a la formación del ser humano integral, con dignidad, mediante la equidad e igualdad de oportunidades, con garantía a sus derechos fundamentales, con identidad cultural, asentada en los valores comunitarios.	Garantizar una atención integral de la salud y educación accesible para todos los sectores sociales, sin violencia, atacando las causas estructurales, con proyectos y programas que reduzcan las brechas de la desigualdad social y de género que garanticen el mejoramiento continuo de la calidad de vida de los estantes y habitantes del Municipio de El Alto.
Economía Plural: Ciudad en Desarrollo con Empleo y Dignidad	Dinamizar y dignificar la producción, el comercio y el empleo generando un entorno institucional, legal, financiero y socio productivo favorable para la construcción de la economía plural.	El comercio informal, la iniciativa industrial y artesanal, propias enfocadas en las potencialidades del Municipio son parte esencial de la economía local, por lo que en lugar de descartarlos, merecen apoyo y respuestas integrales hacia una reactivación económica y productiva consecuentes con la realidad alteña.
Fortalecimiento Institucional: Gobierno Abierto y Transparente	Garantizar el acceso a la información, aplicando tecnología digital, para alcanzar mayores niveles de efectividad y transparencia en la gestión municipal.	Acercar el Gobierno Autónomo Municipal a la ciudadanía, con una gestión de corresponsabilidad, garantizando el acceso a la información, participación y control social, la ética pública y transparencia.

Fuente: Plan de Gobierno “AJAYU”

1.6.4. VALORES:



Fuente: UDO/DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura organizacional del Órgano Ejecutivo Municipal, está conformada por los siguientes niveles jerárquicos:

2.1. NIVEL DE ASESORAMIENTO Y DE CONTROL

Nivel donde se establecen objetivos, políticas y estrategias en el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

Este nivel, está compuesto por la Alcaldesa de El Alto, en su calidad de **Máxima Autoridad Ejecutiva**, al constituirse como responsable directa de toda la entidad. La MAE es quien fija los lineamientos estratégicos que serán adoptados por la Institución, en armonía con las políticas establecidas en los planes nacionales y generar políticas públicas para mejorar las condiciones de vida, elevar los niveles de bienestar social en el Municipio de El Alto, a través de una Gestión Municipal eficiente, responsable y transparente, respetando, preservando y fomentando valores culturales, sociales, familiares, derechos humanos y equidad de género, en estricto apego al ordenamiento jurídico vigente.

TABLA 1: NIVEL DE ASESORAMIENTO Y CONTROL

NIVEL DE ASESORAMIENTO Y DE CONTROL			
UNIDADES ORGANIZACIONALES			
DESPACHO ALCALDESA		Unidad de Auditoría Interna	UAI
		Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	UTLCC
		Unidad Sumariante	US
		Unidad de Gestión Social	UGS
		Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo	URPP
		Dirección de Relaciones Internacionales.	DRI
	Dirección General de Asesoría Legal	Unidad de Asuntos Jurisdiccionales	UAJ
		Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos	UNMAA
		Unidad de Defensa y Regularización de Bienes de Dominio Municipal	UDRBDM

	Dirección de Planificación	Unidad de Límites.	UL
		Unidad de Programación de Operaciones	UPO
		Unidad de Inversión Pública y Seguimiento	UIPS
		Unidad de Desarrollo Organizacional	UDO
		Unidad de Planificación Estratégica	UPE
		Unidad de Ordenamiento Territorial	UOT
	Dirección de Comunicación	Unidad de Imagen Corporativa	UIC
		Unidad de Prensa	UP
		Unidad de Comunicación Digital	UCD

Fuente: UDO, elaborado conforme a la Estructura Organizacional aprobado con D.M.195/2024.

2.2. NIVEL OPERATIVO DE APOYO A LA EJECUCIÓN

Nivel donde se aplican las políticas, se toman las decisiones, se ejecutan las actividades y programas para el cumplimiento de los objetivos, de acuerdo a los lineamientos definidos en el nivel de asesoramiento y de control.

Este nivel contempla las **Secretarías Municipales**, así como las Direcciones y Unidades con el fin de cumplir los lineamientos y acciones concretas para una Gestión Municipal eficiente, responsable y transparente, respetando, preservando y fomentando valores culturales, sociales, familiares, derechos humanos y equidad de género, en estricto apego al ordenamiento jurídico vigente.

TABLA 2: NIVEL OPERATIVO DE APOYO A LA EJECUCIÓN

NIVEL OPERATIVO DE APOYO A LA EJECUCIÓN			
UNIDADES ORGANIZACIONALES			
SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Dirección de Atención Ciudadana	Unidad de Archivo Central	UAC
		Unidad de Coordinación con Sub Alcaldías	UCSA
		Unidad de Prevención de Conflictos	UPC
		Unidad de Sistema Único de Trámites	USUT
	Dirección de Alumbrado Público	Unidad Operativa de Alumbrado Público	UOAP
		Unidad de Programas y Proyectos de Alumbrado Público	UPPAP
SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Dirección del Tesoro Municipal	Unidad de Tesorería	UT
		Unidad de Presupuesto	UP
		Unidad de Contabilidad	UC
		Unidad de Crédito Público y Gestión de Financiamiento	UCPGF
	Dirección de Talento Humano	Unidad de Registro	UR
		Unidad de Asesoría Legal DTH	UAL
		Unidad de Planillas y Control	UPC
		Unidad de Selección y Contratación	USC
		Unidad de Capacitación y Evaluación	UCE
	Dirección de Administración Tributaria Municipal	Unidad de Ingresos y Control Tributario	UICT
		Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva	UAJCC
		Unidad de Fiscalización y Recaudaciones	UFR
	Dirección de Contrataciones	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Menores	UACM
		Unidad de Licitaciones	UL
		Unidad Jurídica de Contrataciones	UJC
	Dirección Administrativa	Unidad de Activos Fijos	UAF
		Unidad de Servicios Generales Y Mantenimiento	USGM
		Unidad de Almacenes	UA
		Unidad de Administración de Sistemas de Información	UASI
SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD URBANA	Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana	Unidad de Planificación de la Movilidad Urbana Sostenible	UPMUS
		Unidad de Señalización y Semaforización	USS
		Unidad de Regulación del Transporte	URT
		Unidad Guardia Municipal de Transporte	UGMT
SECRETARÍA MUNICIPAL DE	Dirección de Cultura	Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales	UFIAC
		Escuela Municipal de Artes	EMA
		Unidad de Administración de Espacios Culturales	UAEC

	Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
EDUCACIÓN Y CULTURA	Dirección de Atención Servicios de Educación	Unidad de Programas Educativos	UPE
		Unidad de la Juventud	UJ
	Dirección de Adm. y Mejora de la Infraestructura Y Equipamiento Educativo	Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo	UMIEE
		Unidad de Regularización Bienes Inmuebles Sector de Educación	URBISE
SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL INTEGRAL	Dirección de Niñez Género y Atención Social	Unidad de la Infancia Niñez y Adolescencia	UINA
		Unidad de la Mujer	UM
		Unidad de Atención Integral a la Familia	UAIF
		Unidad de Poblaciones Diversas	UPD
	Dirección de Desarrollo Integral	Unidad de Adultos Mayores	UAM
		Unidad de Atención a Personas con Discapacidad	UAPCD
	Dirección de Deportes	Unidad de Infraestructura	UI
		Unidad de Fortalecimiento Deportivo	UFD
	Dirección de Seguridad Pública, Programas de Seguridad Ciudadana y Soluciones Tecnológicas	Intendencia, Guardia y Banda Municipal	IGBM
		Unidad del Observatorio Municipal	UOM
		Unidad de Programas de Seguridad Ciudadana y Soluciones Tecnológicas	UPSCST
	Dirección de Ferias y Mercados	Unidad de Ferias	UF
		Unidad de Mercados	UM
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD		Unidad de Planificación Municipal en Salud	UPMS
		Unidad Técnica de Administración del S.U.S.	UTAS
	Dirección de Gestión en Salud	Unidad de Programas y Proyectos	UPP
		Unidad de Promoción y Prevención	UPP
		Unidad de Epidemiología	UE
	Dirección de Establecimientos de Salud de Primer Nivel	Red de Salud Municipal Corea	RSMC
		Red de Salud Municipal Los Andes	RSMLA
		Red de Salud Municipal Holandés	RSMH
		Red de Salud Municipal Lotes y Servicios	RSMLS
		Red de Salud Municipal Senkata	RSMS
		Dirección de Gestión Servicios de Salud Nivel Desconcentrado	DGSSND
SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA	Dirección de Proyectos Municipales	Unidad de Proyectos Municipales	UPM
		Unidad de Proyectos Estratégicos	UPE
	Dirección de Fiscalización de Obras	Unidad de Fiscalización de Proyectos Estratégicos	UFPE
		Unidad de Fiscalización de Proyectos Municipales	UFPM
	Dirección de Supervisión de Obras	Unidad de Supervisión de Obras Estratégicas	USOE
		Unidad de Supervisión de Obras Municipales	USOM
		Unidad de Cierre de Proyectos	UCP
	Dirección de Obras Municipales	Unidad de Infraestructura Municipal	UIM
		Unidad de Infraestructura Vial	UIV
		Unidad de Pavimentos	UP
		Unidad de Mantenimiento y Bacheo	UMB
		Unidad de Administración de Maquinarias	UAM
	Dirección de Administración Territorial y Catastro	Unidad de Catastro Municipal y Cartografía	UCMC
		Unidad de Administración Territorial	UAT
		Unidad de Vialidad	UV
		Unidad Jurídica de Administración Territorial	UJAT
SECRETARÍA MUNICIPAL DE AGUA, SANEAMIENTO, GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos Y Control Ambiental	Unidad de Recursos Hídricos y Drenaje Pluvial	URHDP
		Unidad de Saneamiento Básico	USB
		Unidad de Control y Monitoreo Ambiental	UCMA
		Unidad de Prevención y Calidad Ambiental	UPCA
	Dirección de Gestión Integral de Residuos	Unidad de Gestión de Residuos	UGR
		Unidad de Seguimiento y Control	USC
	Dirección de Gestión de Riesgos	Unidad de Prevención de Riesgos	UPR
		Centro de Operaciones de Emergencia	COE
	Dirección de Forestación y Áreas Protegidas	Unidad de Áreas Verdes, Protegidas y Bofedales	UAVPB
		Unidad de Forestación	UF
		Unidad de Competitividad y Productividad	UCP

SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	Dirección de Desarrollo Productivo de Pequeñas y Medianas Empresas	Unidad de Innovación y Emprendimiento	UIE
		Unidad de Turismo	UT
	Dirección de Desarrollo Productivo Artesanal	Unidad de Promoción Artesanal	UPA
		Unidad de Desarrollo Productivo Artesanal	UDPA
	Dirección de Agropecuaria y Seguridad Alimentaria	Unidad de Fortalecimiento Agropecuario	UFA
		Unidad de Gestión de Proyectos Agropecuarios	UGPA
	Dirección de Servicios Municipales e Iniciativas Económicas	Unidad de Administración de Servicios Municipales	UASM
		Unidad de Iniciativas Económicas	UIE
	Dirección Municipal de Transporte Público – Bus Municipal	Unidad de Operaciones	UO
		Unidad de Mantenimiento	UM
		Unidad de Administración y Recaudo	UAR

Fuente: UDO, elaborado conforme a la Estructura Organizacional aprobado con D.M.195/2024.

2.3. NIVEL DESCONCENTRADO Y DESCENTRALIZADO

Nivel donde se ejecutan las actividades inherentes a cada unidad organizacional desconcentrada y descentralizada. El Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, para prestar sus servicios de forma más eficiente, efectiva, oportuna y estar más cerca a la población adopta la desconcentración administrativa, como forma de administración para conformar Unidades Desconcentradas a través de las **Sub Alcaldías Urbanas** (Distrito 1,2,3,4,5,6,7,8,12 y 14) y **Rurales** (9,10,11 y 13), **Hospitales Municipales**, **Laboratorio Industrial de Oxígeno Medicinal GAMEA** y Dentro del Nivel Descentralizada está compuesto por la **“Terminal Metropolitana El Alto”**, donde se desarrollan acciones concretas que se llevan a cabo para cumplir con las actividades programadas por la Institución.

TABLA 3: NIVEL OPERATIVO DESCONCENTRADO Y DESCENTRALIZADO

NIVEL OPERATIVO DESCONCENTRADO Y DESCENTRALIZADO		
UNIDADES ORGANIZACIONALES		
NIVEL DESCONCENTRADO	Sub Alcaldía Municipal Distrito - 1 ‘Urbano’	SAMD-1
	Sub Alcaldía Municipal Distrito - 2 ‘Urbano’	SAMD-2
	Sub Alcaldía Municipal Distrito - 3 ‘Urbano’	SAMD-3
	Sub Alcaldía Municipal Distrito - 4 ‘Urbano’	SAMD-4
	Sub Alcaldía Municipal Distrito - 5 ‘Urbano’	SAMD-5
	Sub Alcaldía Municipal Distrito - 6 ‘Urbano’	SAMD-6
	Sub Alcaldía Municipal Distrito - 7 ‘Urbano’	SAMD-7
	Sub Alcaldía Municipal Distrito - 8 ‘Urbano’	SAMD-8
	Sub Alcaldía Municipal Distrito - 9 ‘Rural’	SAMD-9
	Sub Alcaldía Municipal Distrito - 10 ‘Rural’	SAMD-10
	Sub Alcaldía Municipal Distrito - 11 ‘Rural’	SAMD-11
	Sub Alcaldía Municipal Distrito - 12 ‘Urbano’	SAMD-12
	Sub Alcaldía Municipal Distrito - 13 ‘Rural’	SAMD-13
	Sub Alcaldía Municipal Distrito - 14 ‘Urbano’	SAMD-14
	Hospital Municipal Modelo Corea	HMMC
	Hospital Municipal Boliviano Holandés	HMBH
	Hospital Municipal Los Andes	HMLA
	Hospital Municipal Modelo Boliviano Japonés	HMMBJ
	Hospital Municipal Qullañ Uta	HMQU
	Laboratorio Industrial de Oxígeno Medicinal	LIOM
NIVEL DESCENTRALIZADO	Terminal Metropolitana El Alto	TMEA

Fuente: UDO, elaborado conforme a la Estructura Organizacional aprobado con D.M.200/2025.

3. CLASIFICACIÓN DE LAS ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES

Las áreas y unidades organizacionales se clasifican de la siguiente manera:

- a) **DE ASESORAMIENTO**, cumplen funciones de carácter operativo y de apoyo al nivel estratégico, y no ejercen autoridad lineal sobre las demás unidades organizacionales.

➤ Despacho Alcaldesa.
- b) **ADMINISTRATIVAS**, cuyas funciones contribuyen de manera indirecta al cumplimiento de la misión institucional, los objetivos estratégicos y los objetivos de gestión de la entidad, y prestan funciones de apoyo a las unidades sustantivas para su funcionamiento.

➤ Secretaría Municipal de Gestión Institucional.
➤ Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.
- c) **SUSTANTIVAS**, cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de la misión institucional, los objetivos estratégicos y los objetivos de gestión de la institución.

➤ Secretaría Municipal de Movilidad Urbana.
➤ Secretaría Municipal de Educación y Cultura.
➤ Secretaría Municipal de Desarrollo Humano y Social Integral.
➤ Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana.
➤ Secretaría Municipal de Salud.
➤ Secretaría Municipal de Infraestructura Pública.
➤ Secretaría Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos.
➤ Secretaría Municipal de Desarrollo Económico.
➤ Sub Alcaldía Municipal Distrito 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14.

4. DESCRIPCIÓN POR ÁREAS Y/O UNIDADES ORGANIZACIONALES

El presente documento describe las Unidades Organizacionales dependientes del Órgano Ejecutivo Municipal, para efectos de mejor comprensión y manejo es dividida en siete partes:

1. Nombre de la unidad organizacional.
2. Nivel jerárquico.
3. Tipo de función que desempeña.
4. Dependencia y supervisión.
5. Relaciones de Coordinación: Intrainstitucional e Interinstitucional.
6. Objetivo.
7. Funciones Específicas.

TABLA 4: RESUMEN DE UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL GAMEA

Nº	UNIDADES ORGANIZACIONALES	FUNCIONES DE ASESORAMIENTO	FUNCIONES SUSTANTIVAS	FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	CANTIDAD
1	Despacho Alcaldesa	1	0	0	1
2	Secretarías Municipales	0	8	2	10
3	Direcciones	3	27	7	37
4	Unidades	14	74	26	114
5	Unidades Desconcentradas	0	20	0	20
6	Unidades Descentralizadas	0	1	0	1
TOTAL		18	130	35	183

Fuente: UDO, elaborado conforme a la Estructura Organizacional aprobado con D.M.195/2024.

Las Áreas o Unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo Municipal está compuesto de 183 unidades organizacionales (más unidades descentralizadas y desconcentradas):

5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Estructura Organizacional del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto nos permite ver de forma gráfica las relaciones y nivel jerárquico de las distintas Áreas y Unidades Organizacionales que la componen. Aprobada con Decreto Municipal N° 200.

Tabla 5: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL CONSOLIDADA DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
(vista en la página siguiente)

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

Posterior al grafico de la estructura organizacional del Órgano Ejecutivo del GAMEA, de acuerdo al punto 5 de la presentación del presente contenido, se presenta en extenso;

El Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, distribuido por Secretarías Municipales y sus dependencias tanto direcciones como unidades organizacionales, las mismas representadas gráficamente para su mejor análisis de acuerdo a las dependencias que contienen cada una, bajo la siguiente presentación:

- 1. Despacho Alcaldesa.
- 2. Secretaría Municipal de Gestión Institucional.
- 3. Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.
- 4. Secretaría Municipal de Movilidad Urbana.
- 5. Secretaría Municipal de Educación y Cultura.
- 6. Secretaría Municipal de Desarrollo Humano y Social Integral.
- 7. Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana.
- 8. Secretaría Municipal de Salud.
- 9. Secretaría Municipal de Infraestructura Pública.
- 10. Secretaría Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos.
- 11. Secretaría Municipal de Desarrollo Económico.
- 12. Sub Alcaldía Municipal Distrito 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14.
- 13. Hospitales municipales (5) y laboratorio industrial de oxígeno medicinal (1) del GAMEA.



- GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO**
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL ÓRGANO EJECUTIVO DE LA GESTIÓN 2025
APROBADO CON D.M. N° 195/2024







	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
DESPACHO ALCALDESA			
NIVEL JERÁRQUICO:	De asesoramiento y de control	TIPO DE FUNCIÓN:	De asesoramiento y control
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Ninguna	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción ➤ Unidad Sumariante ➤ Unidad de Auditoría Interna ➤ Dirección General de Asesoría Legal ➤ Dirección de Planificación ➤ Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo ➤ Unidad de Gestión Social ➤ Dirección de Comunicación ➤ Dirección de Relaciones Internacionales ➤ Secretarías Municipales
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Con todas las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Órganos del Estado Plurinacional de Bolivia. ➤ Gobiernos Autónomos Departamentales, Municipales, Indígena Originario Campesino. ➤ Entidades de Cooperación y Financiamiento Interno y Externo. ➤ Entidades e instituciones internacionales. ➤ Instituciones Públicas y Privadas. ➤ Población y Sociedad Civil.
OBJETIVO			
Generar políticas públicas para mejorar las condiciones de vida y elevar los niveles de bienestar social en el Municipio de El Alto, a través de una Gestión Municipal eficiente, responsable y transparente, respetando, preservando y fomentando valores culturales, sociales, familiares, derechos humanos y equidad de género, en estricto apego al ordenamiento jurídico vigente.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1. Cumplir las competencias exclusivas municipales establecidas en la Constitución Política del Estado. 2. Ejercer las atribuciones y facultades establecidas por la Ley N° 031 de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”, las normas que rigen el ámbito municipal y Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales. 3. Velar por la correcta administración de los recursos y bienes del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto (GAMEA) en el marco de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. 4. Promover mecanismos destinados a prevenir y procesar actos de corrupción cometidos por servidoras y servidores públicos, ex servidoras y ex servidores públicos, personas naturales y jurídicas en el marco de la Ley N° 004 "Marcelo Quiroga Santa Cruz", Ley N° 974 Ley de Unidades de Transparencia, Lucha contra la Corrupción y Leyes Municipales del GAMEA. 5. Informar al Concejo Municipal sobre la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades desarrolladas por la administración municipal. 6. Gestionar convenios de cooperación interinstitucional con instituciones nacionales e internacionales para el financiamiento de planes, programas y proyectos de inversión. 7. Establecer políticas públicas que permitan la transparencia y la rendición de cuentas de la gestión municipal. 8. Presentar información sobre el manejo de los recursos municipales ante las instancias que ejercen el control gubernamental. 9. Otras funciones y atribuciones contenidas en disposiciones legales que rigen el ámbito municipal y autonómico.			

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES			
NIVEL JERÁRQUICO:	De asesoramiento y de control	TIPO DE FUNCIÓN:	De asesoramiento y control
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Despacho Alcaldesa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Ministerios del Estado Plurinacional. ➤ Gobiernos Autónomos Departamentales. ➤ Gobiernos Autónomos Municipales. ➤ Embajadas, Consulados Representaciones Nacionales e Internacionales. ➤ Organizaciones de la Cooperación Internacional. ➤ Organizaciones no Gubernamentales. ➤ Grupos organizados de la población meta. ➤ Otras instituciones relacionadas.
OBJETIVO			
Consolidar el relacionamiento del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto con organismos gubernamentales y no gubernamentales ya sea de carácter nacional o internacional con el fin de promover el desarrollo económico local, la promoción cultural y el intercambio de experiencias en beneficios del municipio y su población urbana y rural.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1. Apoyar con asesoramiento y seguimiento técnico al alcalde o alcaldesa, así como a las comisiones, delegaciones que son designadas a eventos internacionales, con el fin de resguardar y transparentar toda la información que se deriva de la vinculación internacional. 2. Llevar adelante acciones de búsqueda de financiamiento e identificación de socios financiadores de proyectos que se desarrollan en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, ya sea en la parte de infraestructura, social, educación, salud, y otros. 3. Cooperar en la coordinación de diseños de proyectos e iniciativas de la cooperación que benefician en su implementación al municipio de El Alto. 4. Organizar y coordinar los eventos internacionales cuando el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto sea sede de ellos. 5. Promover y gestionar el establecimiento de convenios, acuerdos y cartas de entendimiento entre el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto y organismos gubernamentales, no gubernamentales, públicos, mixtos y privados; ya sean estos de carácter nacional o internacional, siempre y cuando sean de beneficio económico o de otra índole para el municipio y su población. 6. Mantener actualizada y darle seguimiento a la agenda nacional e internacional de acontecimientos y programas que sean de importancia y beneficio para el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, en los cuales pueda participar el municipio de manera oficial. 7. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 8. Otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.			

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023	
GESTIÓN: 2026					
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA					
NIVEL JERÁRQUICO:		De Asesoramiento y Control		TIPO DE FUNCIÓN:	
De asesoramiento y control					
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN					
DEPENDENCIA:		➤ Despacho Alcaldesa		EJERCE SUPERVISIÓN A:	
➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional					
RELACIONES DE COORDINACIÓN					
INTRA INSTITUCIONALES:		➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías de los Distritales Municipales		INTER INSTITUCIONALES:	
➤ Contraloría General del Estado.					
OBJETIVO					
Ejercer el control gubernamental interno posterior en el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, en el marco de lo establecido por el Artículo 15 de la Ley Nº 1178 y sus decretos reglamentarios, contribuyendo a la implementación y fortalecimiento de procedimientos de control interno en todas las actividades propias de la Institución, así como promover la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones y actividades en observancia a los planes, programas y presupuesto del GAMEA, concordantes con las políticas, objetivos y metas propuestas.					
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1. Evaluar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la Entidad, relacionados con el objeto de la auditoria, informando si corresponde, sobre los indicios de responsabilidad por la función pública.					
2. Planificar, ejecutar y comunicar, Auditorías de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros, Auditorías de Cumplimiento, Auditorías Operacionales, Auditorías Ambientales, Auditorías de Proyectos de Inversión Pública y Auditorías de Tecnológicas de Información y Comunicación, programadas y no programadas a solicitud de la Máxima Autoridad Ejecutiva o Contraloría General del Estado, conforme a las Normas de Auditoría Gubernamentales vigentes.					
3. Realizar el seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas en los informes de control interno de la Unidad de Auditoría Interna y las firmas privadas de auditoría y profesionales independientes, para determinar su grado de cumplimiento.					
4. Determinar el grado de confiabilidad de los registros, estados financieros, estados de ejecución presupuestaria y estados complementarios del GAMEA, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.					
5. Emitir notas administrativas a fin de comunicar por escrito la contravención al ordenamiento jurídico administrativo y/o normas que regulan la conducta funcionaria, que debe contener la descripción de los hechos.					
6. Efectuar relevamientos de información a efectos de determinar la inclusión de auditorías en el programa de operaciones anual o la auditabilidad, según corresponda.					
7. Emitir informes preliminares, ampliatorios (si corresponde), complementarios o de recuperación extrajudicial de daño económico emergente de la determinación de indicios de responsabilidad civil.					
8. Emitir informes circunstanciados durante la ejecución de la auditoría o al momento de realizar el relevamiento de información, o en cualquier otra instancia, se tome conocimiento de un hecho que de acuerdo a la valoración puede configurar en uno o varios tipos penales.					
9. Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración del GAMEA y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos.					
10. Elaborar el informe de actividades de la Unidad de Auditoría Interna de forma semestral y anual para conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la entidad y la Contraloría General del Estado.					
11. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico de la Unidad de Auditoría Interna del GAMEA.					
12. Evaluar la eficacia, eficiencia y economía y/o efectividad de las operaciones, actividades, unidades organizacionales o programas de la entidad.					
13. Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de la normativa legal vigente, referidas a las funciones de la Unidad de Auditoría Interna, precautelando la independencia de la misma y la norma legal vigente.					
14. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA.					
15. Otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.					

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023	
GESTIÓN: 2026					
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN					
NIVEL JERÁRQUICO:		De Asesoramiento y de Control		TIPO DE FUNCIÓN:	
De asesoramiento y control					
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN					
DEPENDENCIA:		➤ Despacho Alcaldesa		EJERCE SUPERVISIÓN A:	
➤ Sub Alcaldes ➤ Secretarías Municipales ➤ A todo servidor público dependiente de la Máxima Autoridad Ejecutiva ➤ Autoridad Ejecutiva					
RELACIONES DE COORDINACIÓN					
INTRA INSTITUCIONALES:		➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub alcaldías ➤ Entidades Públicas Descentralizadas		INTER INSTITUCIONALES:	
➤ Viceministerio de Transparencia Seguridad Jurídica y Derechos Humanos. ➤ Ministerio Público. ➤ Defensor del pueblo. ➤ Entidades Públicas, Privadas y las Sociedad Civil.					
OBJETIVO					
Promover mecanismos de prevención para la Lucha Contra la Corrupción en el ámbito y gestión municipal, en el marco de la Ley N° 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y Ley N° 974, de Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, facilitando el acceso de la ciudadanía a la información y desarrollando acciones de seguimiento al cumplimiento de los procedimientos administrativos, vinculados a las labores de prestación de los servidores públicos municipales; consolidando la imagen institucional de confianza y transparencia, y generando políticas de incentivo y reconocimiento a los servidores públicos por el desempeño eficiente y transparente de sus funciones.					
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1. Promover e Implementar el Programa de Transparencia en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y Ley N° 974, de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción" y demás normativa nacional y municipal vigente en el marco de las competencias municipales.					
2. Implementar mecanismos de prevención y lucha contra la corrupción.					
3. Promover desarrollo de la ética del órgano ejecutivo.					
4. Gestionar las denuncias por actos de corrupción y llevar adelante políticas de transparencia y lucha contra la corrupción, independientemente de su estructura y nivel jerárquico, en coordinación con la MAE de la entidad.					
5. Solicitar, recabar información y documentación para su verificación y análisis, a todas las Unidades Organizacionales del G.A.M.E.A. incluidas las entidades desconcentradas, sobre posibles hechos y/o Actos Irregulares o de Corrupción, para determinar o desvirtuar su comisión en cumplimiento al Acceso a la Información prevista por normativa vigente.					
6. Coordinar con la M.A.E. el cumplimiento de sus funciones de prevención y transparencia en la lucha contra la corrupción.					
7. Establecer mecanismos y procedimientos que permitan recibir y procesar las denuncias presentadas por la ciudadanía enmarcadas en la Ley N° 004 "Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz", siguiendo lineamientos de la Guía para Denunciar Hechos o Actos de Corrupción, emitido por el Viceministerio de Transparencia Seguridad Jurídica y Derechos Humanos.					
8. Resguardar el principio de transparencia en los procesos de contratación de obras, bienes y servicios.					
9. Denunciar ante la M.A.E. cuando se advierta posibles actos de corrupción en los procesos de contratación, bienes y servicios.					
10. Coordinar actividades para promover la Resolución Publica de Cuentas dando cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política del Estado. Ley N° 004 "Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz", Ley N° 031 Ley marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez" Ley N° 482 "de Gobiernos Autónomos Municipales" y Ley N° 974 "Ley de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción".					
11. Realizar el seguimiento de las denuncias atendidas por estas instancias, en merito a los informes remitidos ante la Autoridad competente.					
12. Realizar seguimiento de los procesos administrativos y judiciales que emergen de la gestión de denuncias efectuadas ante la Unidad.					
13. Elaborar y actualizar reglamentos, guías e instructivos a su materia y funciones para su aprobación por la MAE.					
14. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA.					
15. Otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.					

UNIDAD SUMARIANTE

NIVEL JERÁRQUICO:	De Asesoramiento y de Control	TIPO DE FUNCIÓN:	De asesoramiento y control
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Despacho Alcaldesa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Contraloría General del Estado. ➤ Tribunal Departamental de Justicia de La Paz. ➤ Tribunal Constitucional Plurinacional. ➤ Ministerio Público. ➤ Otras Entidades Públicas.

OBJETIVO

Impartir sanciones disciplinarias por las faltas y/o contravenciones al ordenamiento jurídico administrativo, a fin de prevenir y lograr que el servidor público pueda responder eficaz, eficiente, honesta y transparentemente con legalidad, legitimidad, imparcialidad, ética y compromiso, en el desarrollo de sus funciones y atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Verificar y evaluar la documentación remitida ante este Despacho Administrativo para tomar conocimiento de la presunta falta administrativa o contravención cometida por los (as) ex y/o servidores (as) públicos (as) del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
2. Disponer la iniciación del proceso o pronunciarse en contrario con la debida fundamentación, en conocimiento de la presunta falta o contravención del servidor público,
3. Disponer y adoptar a título provisional la medida precautoria de cambio temporal de funciones de la servidora o servidor público en condición de procesado.
4. Acumular y evaluar las pruebas de cargo y descargo presentadas por las partes involucradas en el Proceso Administrativo Interno.
5. Dictar el auto de clausura de término de prueba.
6. Emitir la Resolución Sumarial Final determinando la existencia o no de Responsabilidad Administrativa de la servidora y/o servidor público, así como de la ex - servidora y/o ex servidor público municipal.
7. Pronunciar las Resoluciones debidamente fundamentadas y motivadas en el marco de normas legales y sustentarlas a través de un análisis de las pruebas de cargo y descargo recolectadas.
8. Determinar la sanción, si corresponde, conforme el Art. 29º de la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales, según la gravedad de la falta, siendo las siguientes: Multa (retención de hasta 20% del líquido pagable de los haberes del procesado), suspensión sin goce de haberes hasta un máximo de 30 días y la destitución del cargo.
9. Remitir en fotocopias legalizadas los antecedentes de los procesos administrativos en caso de encontrar indicios de responsabilidad civil o penal conforme el Art. 35 de la Ley Nº 1178, y el Art. 33 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado del D.S. Nº 23318 – A modificada por D.S. Nº 26237.
10. Emitir Resoluciones Sumariales o Autos Sumariales de suspensión de plazos para la obtención y acumulación de pruebas de cargo o descargo.
11. Resolver el recurso de revocatoria interpuesto por el procesado, emitiendo una nueva Resolución ratificando o revocando la Resolución Final.
12. Registrar y enviar copias legalizadas de la Resoluciones ejecutoriadas ante la Contraloría General del Estado.
13. Notificar al procesado o procesados con el Auto de Apertura, Resolución Final, en caso de corresponder con la Resolución de Revocatoria y otros.
14. remitir antecedentes en fotostáticas legalizadas ante la Dirección General de Asesoría Legal del G.A.M.E.A., cuando se evidencie indicios de responsabilidad civil y/o penal.
15. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA.
16. Otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO

NIVEL JERÁRQUICO:	De Asesoramiento y de Control	TIPO DE FUNCIÓN:	De asesoramiento y control
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Despacho Alcaldesa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Ministerios del Estado Plurinacional. ➤ Gobiernos Autónomos Departamentales. ➤ Gobiernos Autónomos Municipales. ➤ Embajadas, Consulados Representaciones Nacionales e Internacionales. ➤ Organizaciones de la Cooperación Internacional. ➤ Organizaciones no Gubernamentales. ➤ Grupos Organizados de la Población Meta. ➤ Otras instituciones relacionadas.

OBJETIVO
Planificar, Organizar y Gestionar las tareas y actividades operativas y logísticas de los principales actos institucionales, para la organización formal de eventos tanto públicos como protocolares, en los que exista la participación de la Alcaldesa Municipal en representación del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Coordinar el desarrollo de ceremonias y otras actividades sociales en las que participe la Alcaldesa. 2. Promover y elaborara un plan de relaciones públicas para crear y mantener una imagen institucional del Municipio Alteño, tanto internamente como ante la población Alteña. 3. Mantener actualizado una lista de protocolo de autoridades a nivel nacional, departamental, municipal, comunal, provincial y regional. 4. Reparar las conferencias de prensa, entrevistas, reuniones y otras actividades de la Alcaldesa. 5. Organizar y dirigir el protocolo en los eventos y ceremonias oficiales que efectúe el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto y en las que participe la Alcaldesa, gestionando las invitaciones a las autoridades respectivas. 6. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 7. Otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE GESTIÓN SOCIAL

NIVEL JERÁRQUICO:	De Asesoramiento y de Control	TIPO DE FUNCIÓN:	De asesoramiento y control
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Despacho de la Alcaldesa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Ministerios del Estado Plurinacional. ➤ Gobiernos Autónomos Departamentales. ➤ Gobiernos Autónomos Municipales. ➤ Organizaciones de la Cooperación Internacional. ➤ Defensoría del Pueblo El Alto. ➤ Organizaciones no Gubernamentales. ➤ Grupos Organizados de la Población Meta. ➤ Otras instituciones relacionadas

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Planificar, promocionar, proponer y coordinar con las entidades públicas, estatales, departamentales y otros, las políticas sociales y funcionamiento de los programas de lucha contra la pobreza y desarrollo social. 2. Realizar acciones de coordinación intersectorial para desarrollar y fortalecer la gestión social en el Municipio de El Alto. 3. Gestionar y canalizar ayuda humanitaria y cooperación solidaria a personas, grupos o familias en situación de extrema pobreza y/o emergencia. 4. Coordinar, apoyar y promocionar acciones estratégicas que articulen y refuercen las políticas públicas de gestión social. 5. Establecer, dirigir ejecutar un sistema para la atención, recepción, registro y seguimiento de las solicitudes que son atendidas. 6. Velar por el respeto y vigencia de los derechos de la familia, de la mujer, de la niña niño adolescente, adulto mayor que se encuentra en situación de riesgo y vulnerabilidad. 7. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 8. Otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA LEGAL

NIVEL JERÁRQUICO:	De Asesoramiento y de Control	TIPO DE FUNCIÓN:	De asesoramiento y control
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Despacho Alcaldesa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Unidad de Asuntos Jurisdiccionales. ➤ Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos. ➤ Unidad de Defensa y Regularización de Bienes de Dominio Municipal. ➤ Unidad de Límites
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías ➤ Unidades Desconcentradas y Descentralizadas	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.

OBJETIVO

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Efectuar el patrocinio legal de la Entidad a través de sus Unidades dependientes en procesos judiciales en materia Civil, Penal, Coactivo Fiscal, Laboral y Constitucional desde el inicio (Demandas) hasta su conclusión (Sentencias-Interposición de Recursos Legales).
2. Elaborar y revisar proyectos de Leyes Municipales, Decretos Municipales, Decretos Ediles, Resoluciones Administrativas Municipales Ejecutivas, a ser suscritos por la MAE en el ámbito de sus competencias.
3. Elaborar, revisar y compulsar procesos administrativos, convenios y contratos de comodato, enajenación, permuta, préstamo o financiamiento externo y otros de similar naturaleza a ser suscritos por la MAE.
4. Regularizar y gestionar el registro del Derecho Propietario municipal del gobierno autónomo municipal de El Alto.
5. Previa otorgación de poder por la MAE, suscribir Minutas y Protocolización de Escrituras Públicas referentes a Cesión de Aéreas, Fusión de Matrículas, Aclaración de Datos Técnicos, Cambio de Razón Social, División y Partición e Individualización de Áreas y Predios Municipales, Desglose de Áreas Públicas y Declaración de Propiedad Municipal, exclusivamente a favor del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto y no de particulares.
6. Emitir criterios legales e informes en los diferentes trámites administrativos a instrucción de la MAE.
7. Resolver en el ámbito de sus competencias, los Recursos Administrativos hasta el Revocatorio.
8. Asesorar, compulsar y revisar los informes y supervisar las funciones de las Unidades Organizacionales que están bajo su dependencia.
9. Revisar, compulsar e informar sobre Minutas de Comunicación y Peticiones de Informe Escrito u Oral.
10. Elaborar Informes jurídicos según necesidad y requerimiento.
11. Atender requerimientos judiciales y fiscales, siempre y cuando correspondan.
12. Asumir acciones legales y técnicas en materia de límites jurisdiccionales del municipio.
13. Sustanciar procesos sumarios administrativos según designación de la MAE y conforme a normativa legal vigente.
14. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA.
15. Otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE ASUNTOS JURISDICCIONALES

NIVEL JERÁRQUICO:	De Asesoramiento y de Control	TIPO DE FUNCIÓN:	De asesoramiento y control
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Dirección General de Asesoría Legal	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Área Penal ➤ Área Civil ➤ Área Coactivo Fiscal y Tributario ➤ Área Laboral
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Órgano Judicial. ➤ Tribunal Constitucional Plurinacional. ➤ Tribunal Agroambiental. ➤ 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, Legislativo y/o Electoral Plurinacional. ➤ Organizaciones Sociales y Vecinales. ➤ Instituciones Públicas y Privadas.

OBJETIVO
Patrocinar y realizar el seguimiento eficiente a Procesos Judiciales (Acciones de defensa Constitucionales, Civiles, Penales, Laborales, Ejecutivos, Coactivos Sociales, Coactivo Fiscales, Contencioso Tributario, Contencioso Administrativo, Agroambientales y casos relacionados con la justicia Indígena Originaria Campesina), en sus diferentes etapas procesales en los que el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, participe como parte procesal interesada o en cualquier otra condición, precautelando los intereses de la Entidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Patrocinar y realizar seguimiento integral y eficiente a procesos Judiciales (Acciones de defensa Constitucionales, Civiles, Penales, Laborales, Ejecutivos, Coactivos Sociales, Coactivo Fiscales, Contencioso Tributario, Contencioso Administrativo y Agroambientales) en los cuales se encuentre involucrado el GAMEA como parte, o esté involucrado los intereses del municipio; realizando cuanta acción e intervención judicial sea pertinente dentro de los plazos establecidos en los respectivos procedimientos. 2. Elaborar y presentar informes de las acciones legales de defensa del GAMEA cuando lo requiera el superior jerárquico. 3. Representar a la MAE en todos los juicios y procedimientos jurisdiccionales que existan en contra de la Entidad. 4. Promover procesos en contra de cualquier persona jurídica o natural que afecte los intereses del GAMEA. 5. Presentar denuncias ante el Ministerio Público, promoviendo investigaciones en el marco de lo establecido en la Ley Nº 1970 del Código de Procedimiento Penal, Ley Nº 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas, Ley Nº 1390 de fortalecimiento para la lucha contra la corrupción, y otras aplicables a promulgarse coordinando acciones con la Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen y otras instituciones competentes en materia de lucha contra la corrupción. 6. Interponer en representación de la Entidad, acciones constitucionales previstas en la Constitución Política del Estado. 7. Elevar informes y recomendar en el marco del régimen de responsabilidad por la función pública la inconveniencia de interponer recursos legales, o de proseguir con los procesos judiciales, a fin de velar por los intereses del Municipio. De igual forma, sugerir acciones que tengan la finalidad de precaver y precautelar los intereses del GAMEA. 8. Asegurar el cumplimiento por parte de los abogados de su dependencia los lineamientos institucionales en materia legal establecidos por la Dirección General de Asesoría Legal. 9. Elaborar informes previos y justificados dentro el plazo y en la forma requerida. 10. Registrar y controlar el seguimiento, eficiente de los procesos judiciales y contenciosos puestos en conocimiento de la Unidad. 11. Viabilizar el cumplimiento de las sentencias dictadas por los Órganos Jurisdiccionales en cualquiera de sus instancias. 12. Elaborar informes jurídicos según necesidad y requerimiento de la Unidad y Área dentro de las competencias. 13. Llevar un registro y control de los procesos jurisdiccionales en el sistema de la Procuraduría General del Estado e informar para su posterior remisión a la MAE. 14. Llevar registro y control de procesos jurisdiccionales en el sistema de la Contraloría General del Estado e informar para su posterior remisión a la MAE. 15. Coordinar acciones con la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción en materia de lucha contra la corrupción.

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo	NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
		GESTIÓN: 2026

16. Coordinar acciones con la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana, en hechos a actos que van en contra o que dañen bienes pertenecientes al GAMEA.
17. Cumplir la normativa vigente precautelando los intereses públicos municipales, siendo pasible en caso de incumplimiento a Responsabilidad por la Función Pública y sanciones contempladas en la Ley N° 004.
18. Legalizar documentos públicos emitidos por la Dirección General de Asesoría Legal, a través de sus Unidades y otros documentos previa autorización del inmediato superior, de conformidad al Artículo 1311 del Código Civil.
16. Elevar informes de existencia o inexistencia de procesos penales y/o civiles, previa presentación de un acta de declaración voluntaria notariada del solicitante, específicamente para trámites de aprobaciones de planimetría.
19. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA.
20. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE NORMAS MUNICIPALES Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

NIVEL JERÁRQUICO:	De Asesoramiento y de Control	TIPO DE FUNCIÓN:	De asesoramiento y control
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Dirección General de Asesoría Legal	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Instituciones Públicas y Privadas. ➤ Personas naturales y/o jurídicas. ➤ Organizaciones Sociales y Vecinales. ➤ Otras Organizaciones e Instituciones relacionadas.

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Otorgar Asesoramiento Legal a todas las Unidades Organizacionales que no cuenten con Asesor Legal, debiendo emitir el criterio y/o instrumento legal correspondiente. 2. Elaborar y/o Revisar Proyectos de Decretos Municipales, Decretos Ediles, Resoluciones Administrativas, Municipales Ejecutivas y Autos Motivados, para el ejercicio de las competencias, atribuciones y funciones en la emisión de ser suscritos por la M.A.E., en el marco del Decreto Municipal N° 014. 3. Elaborar y/o Revisar Anteproyectos de Leyes Municipales para el ejercicio de las competencias exclusivas, a efectos de su posterior remisión y consideración por parte del Concejo Municipal. 4. Responder a Peticiones de Informes Escritos y Orales, así como las Minutas de Comunicación y demás solicitudes emanadas por el Concejo Municipal, cuando corresponda. 5. Interponer Recursos de Revocatoria y/o Jerárquicos contra actos administrativos definitivos, según corresponda. 6. Revisar los Convenios Intergubernativos o Interinstitucionales a ser suscritos por la M.A.E., debiendo emitir el informe de justificación legal para su posterior remisión al Concejo Municipal, cuando corresponda en el marco de la legislación vigente. 7. Elaborar y/o Revisar los Contratos de Comodato, Enajenación, Permuta, Préstamo o con Financiamiento Externo y otros de similar naturaleza, a ser suscritos por la M.A.E., debiendo emitir el informe legal respecto a la viabilidad o improcedencia de los mismos. 8. Emisión del Anteproyecto de Ley Municipal de Expropiación por Necesidad de Utilidad Pública de Bienes Inmuebles de Dominio Privado, hasta la emisión de la Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva (RAME) Conclusiva del Proceso. 9. Llevar adelante Procesos de Resoluciones de Contratos hasta la emisión de la resolución, únicamente de aquellos contratos que fueron suscritos con anterioridad a la vigencia de la RAME N° 94/2015, en coordinación con las Unidades Organizacionales respectivas. 10. Atender a Requerimientos Judiciales y Fiscales, siempre que correspondan. 11. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 12. Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE DEFENSA Y REGULARIZACIÓN DE BIENES DE DOMINIO MUNICIPAL

NIVEL JERÁRQUICO:	De Asesoramiento y de Control	TIPO DE FUNCIÓN:	De asesoramiento y control
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Dirección General de Asesoría Legal	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Asamblea Legislativa Plurinacional. ➤ Derechos Reales. ➤ Tribunal Departamental de Justicia. ➤ Instituto Nacional de Reforma Agraria. ➤ Dirección General de Notaría de Gobierno. ➤ Otras Organizaciones e Instituciones relacionadas.

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Regularizar el derecho propietario de los Bienes de Dominio Municipal del GAMEA. 2. Emitir informes de Derecho Propietario Municipal, a solicitud de las unidades organizacionales del GAMEA. 3. Verificar e informar la alodialidad de los bienes de dominio municipal, previa verificación en Derechos Reales, cuando corresponda. 4. Emitir proyectos de Leyes Municipales, Resoluciones y Autos Motivados, con relación a la regularización del Derecho Propietario Municipal. 5. Emitir Proyectos de Ley Municipal, Ley Nacional para la regularización, transferencia, saneamiento y perfeccionamiento del derecho propietario de bienes inmuebles urbanos de propiedad del GAMEA destinados para vivienda a favor de personas naturales. 6. Responder a Órdenes Judiciales y Requerimientos Fiscales, siempre que correspondan. 7. Responder Peticiones de Informes Escritos y Oral, así como Minutas de Comunicación. 8. Revisar e informar sobre el derecho propietario del GAMEA, sobre los trámites de aprobación de Planimetrías, Zonificaciones, Re-Zonificaciones, Trazos Viales, Cambio de Uso de Suelos, Desglose de Planimetrías y demás tramites técnicos legales remitidos por la unidad solicitante. 9. Elaborar Minutas de Transferencia, Cesión de Áreas, Levantamiento de Gravamen, Ratificaciones, Aclaratorias, Expropiaciones y otros inherentes a la Regularización del Derecho Propietario Municipal. 10. Elaborar y gestionar la suscripción de Minutas y su Protocolización ante notaría de gobierno e inscripción y registro ante Derechos Reales, referentes a tramites de: Cesión de Áreas, Fusión de Matriculas, Aclaración de Datos Técnicos, Cambio de Razón Social, cambio de jurisdicción, División y Partición e Individualización de Áreas y Predios Municipales; Desglose de Áreas Públicas, Declaración de Propiedad Municipal y toda transferencia de predios que se realice a favor del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. 11. Emitir Minutas de Transferencias para la regularización del derecho propietario de los Bienes Inmuebles Urbanos destinados a Vivienda, de aquellos predios que cuenten con Ley de aprobación de la Asamblea Legislativa Plurinacional. 12. Solicitar mediante memoriales, notas u otros, a las distintas Instituciones pertinentes, información sobre trámites inherentes a la regularización de derecho propietario municipal. 13. Requerir a las unidades organizacionales del Ejecutivo Municipal, la emisión de Informes Técnicos, Administrativos o Financieros, en los casos que corresponda, a efecto de verificar y continuar con los trámites de regularización de derecho propietario de los bienes inmuebles destinados a vivienda. 14. Llevar adelante el saneamiento legal del derecho propietario de las personas naturales que se acojan a la regularización de bienes inmuebles urbanos destinados a vivienda en el marco de la Ley Nº 247, Ley Nº 803, Ley Nº 1227 y normativa legal vigente. 15. Cumplir la normativa legal vigente, precautelando los intereses públicos municipales, siendo pasible, en caso de incumplimiento, a la responsabilidad por la función pública y sanciones contempladas en la Ley Nº 004. 16. Asesorar legalmente sobre el derecho propietario municipal a las diferentes instancias del GAMEA, así como a las personas naturales que se apersonen a la Unidad. 17. Custodiar la documentación relacionada con el derecho propietario municipal y validar las copias de la misma para su utilización en los trámites administrativos del GAMEA, así como a solicitud de las unidades organizacionales, conforme a las disposiciones legales aplicables. 18. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 19. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
UNIDAD DE LÍMITES			
NIVEL JERÁRQUICO:	De Asesoramiento y de Control	TIPO DE FUNCIÓN:	De asesoramiento y control
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Dirección General de Asesoría Legal	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Ministerios del Estado Plurinacional. ➤ Instituciones descentralizadas y desconcentradas del Órgano Ejecutivo. ➤ Gobiernos Autónomos Departamentales, Municipales, Regionales e Indígena Originario Campesino. ➤ Instituciones privadas, ONG`s. ➤ Organizaciones Sociales.
OBJETIVO			
Cumplir y hacer cumplir la jurisdicción del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, de acuerdo con la Ley N° 2337 de 12 de marzo de 2002 de delimitación de la cuarta sección de la Provincia Murillo, con su capital El Alto, Decreto Supremo Anexo a la Ley 2337 y la demarcación realizada por el Instituto Geográfico Militar (I.G.M.) en sus Fases I, II y III. defendiendo los intereses y patrimonio de la Entidad.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1. Emitir certificado jurisdiccional para Derechos Reales a predios que se encuentren dentro de nuestra jurisdicción municipal, según normativa vigente. 2. Emitir informe y/o certificado de pertenecía jurisdiccional a urbanizaciones que se encuentren dentro de nuestra jurisdicción municipal, según normativa vigente. 3. Emitir certificado para empadronamiento para predios que se encuentren dentro de nuestra Jurisdicción Municipal, según normativa vigente. 4. Realizar inspecciones oculares a los Límites Jurisdiccionales y verificación de coordenadas a requerimiento de autoridad competente, según la delimitación Territorial de la Ley N° 2337, Decreto Supremo Anexo a la Ley 2337 y la demarcación realizada por el I.G.M. en sus FASE I-II-III. 5. Coordinar con las unidades organizacionales del GAMEA para participar en las reuniones convocadas por la gobernación, vice ministerio de autonomías y otros, dentro de los procesos administrativos de delimitación, interpuestos por los municipios colindantes. 6. Emisión de informes técnicos en coordinación de la Dirección General de Asesoría Legal para Coadyuvar e interponer acciones judiciales. 7. Información para la prevención de conflictos en materia limítrofe de la jurisdicción Municipal de El Alto. 8. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 9. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.			

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN			
NIVEL JERÁRQUICO:	De asesoramiento y de control	TIPO DE FUNCIÓN:	De asesoramiento y control
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Despacho Alcaldesa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Unidad de Programación de Operaciones ➤ Unidad de Inversión Pública y Seguimiento ➤ Unidad de Desarrollo Organizacional ➤ Unidad de Planificación Estratégica ➤ Unidad de Ordenamiento Territorial
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas ➤ Ministerio de Planificación del Desarrollo ➤ Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo VIPFE ➤ Organismos Financiadores. ➤ Comité de Participación y Control Social ➤ Junta de Vecinos.
OBJETIVO			
Administrar el Sistema de Programación de Operaciones del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, en concordancia con las políticas nacionales, departamentales y municipales, mediante la programación de acciones de corto plazo y el seguimiento y evaluación de los resultados alcanzados.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1. Generar metodologías y directrices municipales para planificar y programar las operaciones en el marco de planes nacionales, departamentales y municipales. 2. Dirigir la elaboración de planes estratégicos y sectoriales para el desarrollo integral del Municipio de El Alto. 3. Dirigir la elaboración del Programa Operativo Anual y gestionar su correspondiente aprobación. 4. Generar y desarrollar instrumentos para implementar los sistemas de seguimiento de las operaciones de funcionamiento y de inversión conforme a la programación del POA. 5. Aplicar los procesos establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones. 6. Formular y ajustar a las metas y acciones a corto plazo, articulado a la planificación a mediano plazo. 7. Coordinar la formulación y ajustes a las metas y acciones a corto plazo de las actividades y proyectos zonales priorizados por los sub alcaldes y sub alcaldesas. 8. Realizar la planificación del desarrollo sostenible del Municipio de El Alto en el marco del Ordenamiento Territorial. 9. Dirigir y Monitorear la actualización de la Estructura Organizativa, el Manual de Organizaciones y Funciones, Manual de Procesos y Procedimientos en el marco de la normativa nacional y municipal vigente. 10. Dar cumplimiento a la Ley Municipal N° 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T. 11. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 12. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.			

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
UNIDAD DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES			
NIVEL JERÁRQUICO:	De asesoramiento y de control.	TIPO DE FUNCIÓN:	De asesoramiento y control
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Dirección de Planificación	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Ministerio de Economía y Finanzas publicas ➤ Ministerio de Planificación del Desarrollo ➤ Gobierno Autónomo Departamental de La Paz. ➤ Organismo de Participación y Control Social ➤ Otras Instituciones relacionadas
OBJETIVO			
Coordinar con las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, las operaciones a corto plazo para la formulación y consolidación del Plan Operativo Anual, en marco del Plan de Desarrollo Económico y Social 2021-2025, Plan Territorial de Desarrollo Integral del GAMEA (PTDI) y Plan Estratégico Institucional del GAMEA (PEI), así como para los ajustados y reformulados al Plan Operativo Anual.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1. Coordinar con las Unidades Organizacionales del GAMEA la formulación del Plan Operativo Anual y efectuar su consolidación que contemple la determinación de operaciones de inversión (Componente de Inversión Pública y Gasto Elegible). 2. Ajustar y reformular el Plan Operativo Anual en coordinación con las Unidades Organizacionales del GAMEA que contemple la determinación de operaciones de inversión (Componente de Inversión Pública y Gasto Elegible). 3. Coordinar con las Unidades Organizacionales del GAMEA la elaboración de las Modificaciones al Plan Operativo Anual (POA). 4. Registrar los proyectos de Inversión Pública al Sistema de Información sobre Inversiones vía Web (SISIN WEB), para su correspondiente Catalogación, en coordinación con las Unidades Organizacionales del GAMEA. 5. Brindar asistencia técnica en la formulación, reformulado y ajustes Plan Operativo Anual, en marco del Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) y Plan Estratégico Institucional (PEI). 6. Emitir Certificación POA, previo a la emisión de la Certificación Presupuestaria y el inicio del Proceso Administrativo de las operaciones de inversión (componente de Inversión Pública y Gasto Elegible). 7. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 8. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.			

UNIDAD DE INVERSIÓN PÚBLICA Y SEGUIMIENTO

NIVEL JERÁRQUICO:	De asesoramiento y de control	TIPO DE FUNCIÓN:	De asesoramiento y control
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Dirección de Planificación	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. ➤ Ministerio de Planificación del Desarrollo. ➤ Gobierno Autónomo Departamental de La Paz. ➤ Organismos de Participación y Control Social. ➤ Otras Instituciones Relacionadas.

OBJETIVO

Realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación de la Inversión Pública del Plan Operativo Anual (POA), con el fin de identificar acciones preventivas y establecer espacios correctivos en la programación de operaciones del GAMEA, en el marco de la Ley N°777 del SPIE y el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones RE-SPO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar el seguimiento mensual a la ejecución de la programación física y financiera del POA correspondiente.
2. Implementar mecanismos que permitan realizar el seguimiento y control a la ejecución de la programación física y financiera del POA, en base a los reportes de ejecución remitidos por las unidades ejecutoras correspondientes.
3. Elaborar y presentar informes de evaluación a la ejecución del POA alcanzada cada trimestre, para implementar medidas preventivas y correctivas. De acuerdo a la periodicidad, se encuentran incluidas los informes: de medio término y el final.
4. Registrar la programación financiera de gasto del presupuesto de inversión pública al Sistema de Información Sobre Inversiones Vía Web (SISIN-WEB).
5. Reportar el porcentaje de ejecución física, documentación de respaldo y fotografía correspondiente de proyectos de inversión según su estado, de manera mensual al Sistema de Información Sobre Inversiones Vía Web (SISIN-WEB).
6. Reportar el porcentaje de ejecución financiera, correspondiente a proyectos de inversión pública (en base al reporte de ejecución financiera mensual remitido por la Unidad de Presupuesto) al Sistema de Información Sobre Inversiones Vía Web (SISIN-WEB).
7. Coordinar con la Unidad de Programación de Operaciones el registro de recurso que se destina a proyectos cofinanciados, mediante Créditos y Donaciones.
8. Registrar el Cierre o Cancelación de proyectos de inversión pública en base a los informes: Técnico, Financiero y Legal, y Reporte del Dictamen, en el Sistema de Información Sobre Inversiones Vía Web (SISIN-WEB).
9. Custodiar la documentación de seguimiento y evaluación al POA.
10. Facilitar de acuerdo a requerimiento, información de seguimiento a la ejecución del POA, para el análisis de ejecución de los planes de mediano y largo plazo, a cargo de las unidades correspondientes.
11. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA.
12. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

NIVEL JERÁRQUICO:	De asesoramiento y de control	TIPO DE FUNCIÓN:	De asesoramiento y control
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Dirección de Planificación	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia. ➤ Dependencias Descentralizadas y Desconcentradas del Órgano Ejecutivo Municipal. ➤ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales. ➤ Otras Instituciones Privadas.

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

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

NIVEL JERÁRQUICO:	De asesoramiento y de control	TIPO DE FUNCIÓN:	De asesoramiento y control
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Dirección de Planificación	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Órgano Ejecutivo Nacional. ➤ Ministerios, Instituciones Descentralizadas, Desconcentradas, Autárquicas, Empresas Públicas. ➤ Gobiernos Autónomos Departamental y Municipales. ➤ Federación de Asociaciones Municipales. ➤ Instituciones Internacionales, Instituciones Privadas, ONG`s. ➤ Actores Sociales (Orgánicos, Comunitarios y Circunstanciales).

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Formular el Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI) en el marco de la Ley Nª 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE). 2. Llevar adelante el proceso de seguimiento y evaluación (Medio término y final) del PTDI y PEI, según instrumentos metodológicos establecidos por el Órgano Rector. 3. Gestionar la participación de las Unidades Organizacionales del GAMEA, en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación del PTDI y PEI, correspondiente a cada sector. 4. Atender solicitudes y requerimientos de información referente a planes de mediano plazo. 5. Desarrollar e implementar instrumentos técnicos para la recopilación, sistematización, procesamiento y publicación de información del Municipio de El Alto, en coordinación con las diferentes unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. 6. Elaborar la base de datos para el Sistema de Información Municipal (propuesta) 7. Coordinar el cumplimiento de las acciones de mediano plazo con las unidades de programación de operaciones y la unidad de inversión pública y seguimiento. 8. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 9. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

NIVEL JERÁRQUICO:	De asesoramiento y de control	TIPO DE FUNCIÓN:	De asesoramiento y control
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Dirección de Planificación	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Gobierno Central y sus Dependencias. ➤ Gobierno Autónomo Departamental de La Paz. ➤ Instituciones de Servicios Públicos. ➤ Instituciones Públicas y Privadas. ➤ Gobierno Autónomos Municipales ➤ Organizaciones Sociales.

OBJETIVO
Realizar el seguimiento a las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, sobre la implementación del PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE EL ALTO 2021 - 2045, aprobado mediante Ley Municipal N°777 promulgada el 08 de febrero de 2023, como instrumento técnico-político-administrativo que contiene lineamientos generales para organizar el uso del suelo y la ocupación del territorio municipal, sentando las bases para el bienestar de la población, el desarrollo urbano y económico sostenible del Municipio de El Alto, según la Visión y Ejes Estratégicos del POT y control al cumplimiento de los Ejes Estratégicos del POT.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
- Proponer y gestionar la ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio de El Alto 2021 – 2045. - Asesorar técnicamente en temas referidos al Ordenamiento Territorial a solicitud de las Unidades Organizacionales del GAMEA. - Desarrollar y actualizar el Sistema de Información Territorial (SIT) del POT. - Gestionar la actualización periódica del Sistema de Información Territorial SIT, en coordinación con las Unidades Organizacionales del GAMEA. - Coordinar con las Unidades Organizacionales del GAMEA, los sistemas contenidos en el POT, Sistema de Centralidades, Sistema Urbano, Sistema de Transporte y Vialidad y Sistemas de Espacios Abiertos. - Gestionar la centralización de la Información Geoespacial de la Cartografía del Municipio de El Alto a través del Sistema de Información Territorial (SIT). - Coordinar con instituciones públicas y privadas temas relacionados al Ordenamiento Territorial y la Planificación Urbana/Regional. - Coordinar con las Unidades Organizacionales del GAMEA, la elaboración de propuestas de Reglamentos Específicos en el marco de la Normativa del POT. - Difundir documentos informativos de los avances de la implementación y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial POT del Municipio de El Alto 2021 – 2045. - Coordinar con las Unidades Organizacionales del GAMEA, la estrategia de financiamiento para la implementación y ejecución del POT. - Proponer gestiones para promover la conformación del Área Metropolitana del Departamento de La Paz, consolidando el liderazgo del Municipio de El Alto como principal Centralidad de la Región Metropolitana. - Dar cumplimiento a la Ley Municipal N° 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T. - Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. - Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN			
NIVEL JERÁRQUICO:	De asesoramiento y de control	TIPO DE FUNCIÓN:	Administrativa
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Despacho Alcaldesa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Unidad de Imagen Corporativa. ➤ Unidad de Prensa. ➤ Unidad de Comunicación Digital.
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Medios de comunicación Prensa, Radio y Televisión. ➤ Organizaciones Sociales y Juntas Vecinales. ➤ Instituciones Públicas y Privadas.
OBJETIVO			
Difundir y promocionar las políticas, programas, proyectos y actividades del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto hacia la población, fortaleciendo la imagen institucional, mostrando los resultados de la gestión municipal, manteniendo coordinación permanente con la MAE y las Unidades Organizacionales.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1. Promover la difusión de la imagen institucional del GAMEA mediante la implementación de diferentes estrategias comunicacionales, con material impreso, audiovisual digital y otros. 2. Recabar y sistematizar información de las actividades de las unidades y áreas organizacionales para su posterior difusión en medios de comunicación. 3. Establecer mecanismos de relacionamiento y comunicación entre el GAMEA, la población e instituciones públicas y privadas a través de la difusión de información. 4. Supervisar la producción del material comunicacional sobre las actividades del GAMEA. 5. Promover el acceso y uso de la información que contiene la página web del GAMEA, a través de la definición de contenidos e información de interés de la ciudadanía. 6. Aprobar la línea gráfica de todo material impreso, audiovisual, u otro que contenga la imagen institucional del GAMEA, previa elaboración, difusión y/o publicación por las diferentes unidades organizacionales. 7. Difundir las actividades, proyectos, programas y políticas de la institución por los diferentes medios de comunicación. 8. Difundir información de las actividades institucionales mediante la página WEB del GAMEA y plataformas virtuales como medios de comunicación alternativos. 9. Mantener el archivo de las publicaciones referentes al GAMEA. 10. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 11. Dar cumplimiento a la Ley Municipal Nº 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T. 12. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva			

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
UNIDAD DE IMAGEN CORPORATIVA			
NIVEL JERÁRQUICO:	De asesoramiento y de control	TIPO DE FUNCIÓN:	Administrativa
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Dirección de Comunicación	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Entidades Públicas ➤ Instituciones Privadas ➤ Medios de Comunicación ➤ Organizaciones Sociales ➤ Junta de Vecinos
OBJETIVO			
Administrar y Ejecutar el presupuesto de la Dirección de Comunicación para fortalecer y promover la imagen institucional hacia la población, sobre la ejecución de políticas, programas, proyectos y actividades del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, permitiendo que la imagen institucional se fortalezca y genere credibilidad sobre el trabajo que realiza la institución en beneficio de los ciudadanos del Municipio de El Alto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1. Realizar todos los actos administrativos pertinentes para la contratación de bienes y servicios en el marco de las funciones y atribuciones de la Dirección de Comunicación, para la difusión referida a la ejecución de políticas, programas, proyectos y otros que posicionen la imagen institucional del GAMEA. 2. Elaborar, revisar y viabilizar trámites administrativos de la unidad en base a normas vigentes hasta su conclusión. 3. Controlar y velar el cumplimiento de todos los actos administrativos de los procesos de contratación y de las condiciones y plazos establecidos en los contratos, órdenes de compra y/o órdenes de servicio, suscritos con los programas y/o proyectos que corresponden a la dirección. 4. Coordinar con diferentes unidades y áreas organizacionales del GAMEA, la ejecución de programas y proyectos de la unidad incorporados en el Plan Operativo Anual y presupuesto municipal. 5. Elaborar y realizar seguimiento y verificación de los trámites remitidos para su pago. 6. Implementar y mantener ordenado el archivo de documentos carpetas y material de difusión de las actividades institucionales. 7. Elaborar reportes, notas e informes a solicitud de las unidades organizacionales del GAMEA u otras instancias. 8. Elaborar, registrar y cumplir con el programa Anual de Contrataciones (PAC) de la dirección. 9. Realizar el seguimiento y control de la ejecución físico financiera de los proyectos y/o programas que corresponden a la Dirección de Comunicación. 10. Dar cumplimiento a la Ley Municipal Nº 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T. 11. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 12. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.			

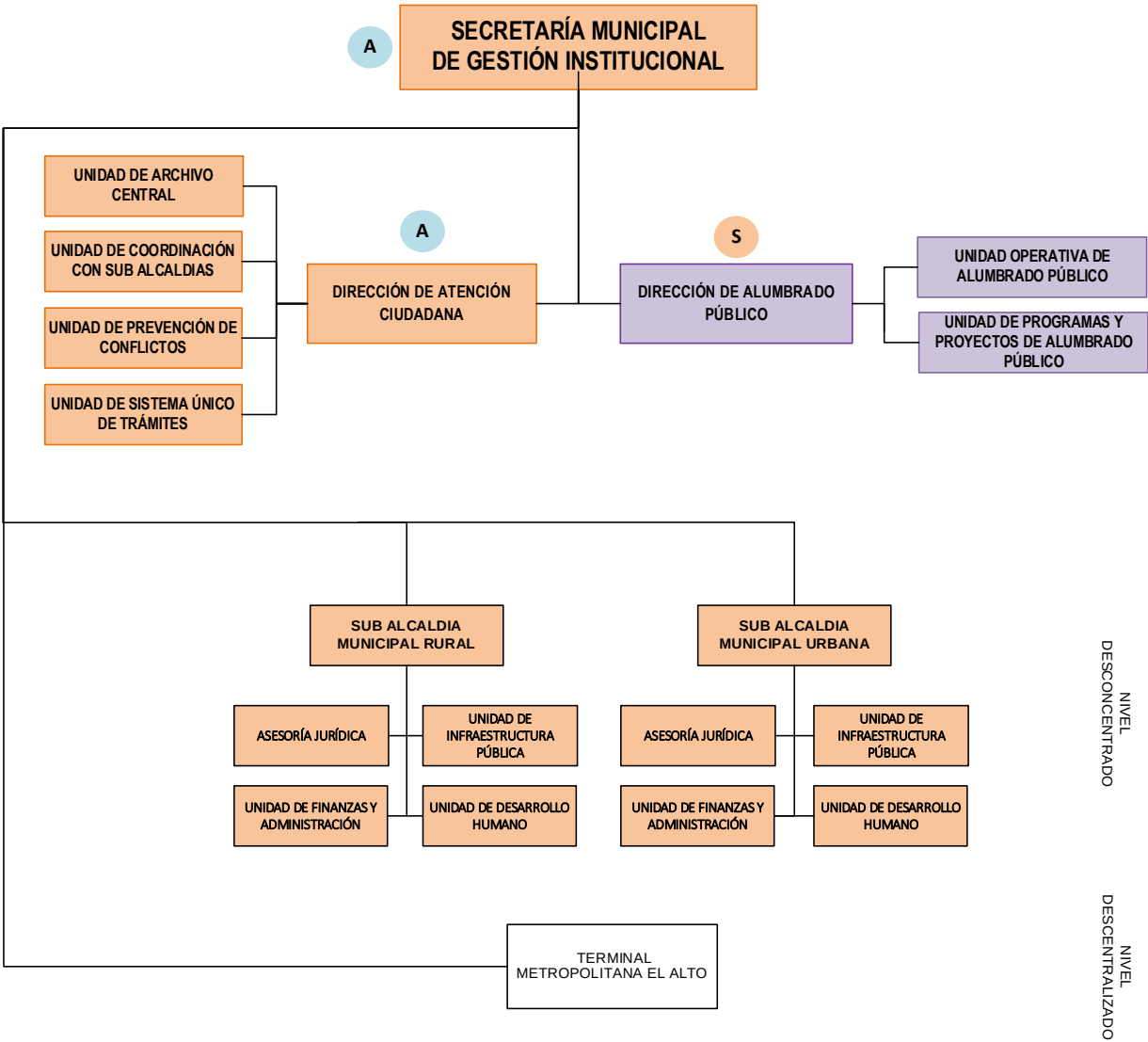
	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
UNIDAD DE PRENSA			
NIVEL JERÁRQUICO:	De asesoramiento y de control	TIPO DE FUNCIÓN:	Administrativa
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Dirección de Comunicación	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Entidades Públicas ➤ Instituciones Privadas ➤ Medios de Comunicación ➤ Organizaciones Sociales ➤ Junta de Vecinos
OBJETIVO			
Informar y comunicar a la población en general sobre la ejecución de políticas, programas y proyectos del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto y establecer un vínculo de comunicación con las autoridades municipales, organizaciones sociales, medios de comunicación y otros actores del Municipio de El Alto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1. Difundir la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades del GAMEA en los diferentes medios de comunicación. 2. Recabar y contar diariamente con información y noticias que se generan en las diferentes unidades y áreas organizacionales del GAMEA para su publicación en la página Web de la institución. 3. Realizar cobertura periodística a las actividades relacionadas con la gestión municipal y difundirlas a través de los diferentes medios de comunicación. 4. Coordinar y organizar conferencias de prensa, cuando sea necesario, y facilitar la relación entre los medios de comunicación y las autoridades del GAMEA. 5. Coadyuvar al relacionamiento de las autoridades municipales del GAMEA con los medios de comunicación, organizaciones sociales y población del Municipio de El Alto e instituciones públicas y privadas. 6. Recabar opinión pública de evaluación acerca de la información divulgada a través de los medios de comunicación 7. Divulgar la información generada dentro el Municipio de El Alto usando las herramientas que proporciona el Periodismo Digital 2.0, página web y redes sociales y demás plataformas virtuales 8. Difundir al interior de la institución la información emanada por los medios de comunicación sobre temas relacionados al municipio de El Alto 9. Implementar y mantener debidamente ordenado el archivo de documentos e información pública sobre la institución 10. Diagramar y revisar material de difusión interna o externa, impreso o magnético, generado por la Dirección de comunicación previa difusión. 11. Proponer normativa interna para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia. 12. Proporcionar información oportuna, veraz y precisa en el ámbito de sus competencias a requerimiento de su inmediato superior. 13. Dar cumplimiento a la Ley Municipal Nº 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T. 14. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 15. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.			

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
UNIDAD DE COMUNICACIÓN DIGITAL			
NIVEL JERÁRQUICO:	De asesoramiento y de control	TIPO DE FUNCIÓN:	Administrativa
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Dirección de Comunicación	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Entidades Públicas ➤ Instituciones Privadas ➤ Medios de Comunicación ➤ Organizaciones Sociales ➤ Junta de Vecinos
OBJETIVO			
Difundir y administrar información de manera rápida y directa sobre las diferentes actividades del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto mediante las diferentes plataformas digitales, redes sociales y pagina web, estableciendo nuevos canales de comunicación con la población y fortaleciendo la imagen institucional.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1. Administrar aplicaciones de las redes sociales pertenecientes al Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. 2. Administrar y publicar información por medio de la página web institucional. 3. Difundir información de la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades del GAMEA por diferentes plataformas digitales. 4. Realizar transmisiones en vivo de diferentes actividades del municipio mediante redes sociales. 5. Recabar información actualizada y noticias que se generan en las diferentes dependencias del GAMEA para su publicación en diferentes medios de comunicación digitales. 6. Realizar el seguimiento y monitoreo de las redes sociales del GAMEA. 7. Mantener debidamente ordenado el archivo de documentos y material difundido. 8. Canalizar las atenciones de consultas que tenga la ciudadanía en sobre diferentes temas, para transmitir su atención a la dependencia que corresponda. 9. Adecuar y actualizar la página web conforme normativa vigente. 10. Elaborar y actualizar portadas, banners, fliers, digitales y otros, según campañas institucionales. 11. Publicar Decretos Municipales, Leyes Municipales, Resoluciones Administrativas, Resoluciones Municipales, Decretos Ediles en la página institucional. 12. Dar cumplimiento a la Ley Municipal N° 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T. 13. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 14. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la máxima Autoridad Ejecutiva.			



SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL



	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL			
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de apoyo a la ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Administrativa
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Despacho Alcaldesa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Dirección de Atención Ciudadana. ➤ Dirección de Alumbrado Público. ➤ Secretaría Municipal de Administración y Finanzas. ➤ Secretaría Municipal de Movilidad Urbana. ➤ Secretaría Municipal de Educación y Cultura ➤ Secretaría Municipal de Desarrollo Humano y Social Integral. ➤ Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana. ➤ Secretaría Municipal de Salud. ➤ Secretaría Municipal de Infraestructura Pública. ➤ Secretaría Municipal de Agua y Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos. ➤ Secretaría Municipal de Desarrollo Económico. ➤ Sub Alcaldías Distritales municipales ➤ Terminal Metropolitana de El Alto.
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones del GAMEA ➤ Unidades del GAMEA ➤ Sub Alcaldías ➤ Entidades Desconcentradas y Descentralizadas del GAMEA	INTER INSTITUCIONALES:	➤ Gobierno Central. ➤ Gobiernos Autónomos. Departamentales y Municipales. ➤ Instituciones Públicas. ➤ Organizaciones Sociales. ➤ Medios de Comunicación. ➤ Organismos de financiamiento.
OBJETIVO			
Promover una gobernanza participativa para la garantía de derechos. Gestionar canales de coordinación, espacios de diálogo para la solución de conflictos y seguimientos de las operaciones asignadas a las Unidades Organizaciones; gestionar el flujo de trámites y correspondencia recibida, despachada o archivada para conocimiento y consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva y otras unidades organizacionales, brindando una atención óptima y responsable a las Unidades Organizacionales y usuarios externos, aplicando los criterios de eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y resultados institucionales, atender a las demandas sobre alumbrado público dando soluciones inmediatas según la necesidad de la población.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1. Mantener el derecho de la información a la población, con mensajes institucionales en el marco establecido en el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. 2. Conocer y recoger las demandas sociales, canalizarlas en base al diálogo y el consenso en el marco de una gobernanza participativa. 3. Coordinar con todas las autoridades de las Unidades Organizacionales, la ejecución de acciones conducentes al cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la gestión 4. Convocar y coordinar reuniones a nivel ejecutivo, para considerar aspectos técnicos, operativos y administrativos de la entidad. 5. Efectuar el seguimiento y monitoreo respecto del cumplimiento de los planes, programas, proyectos a ser desarrollados por las diferentes unidades organizacionales del GAMEA. 6. Registrar, derivar y transferir a las Unidades Organizacionales la documentación dirigida a la MAE, sobre temas relacionados a las Unidades Organizacionales del GAMEA. 7. Mantener constante el flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación recibida y remitida a dependencias del GAMEA, contando con un registro que permita proporcionar información requerida por los usuarios internos y externos. 8. Mantener un registro que organice la información de forma numerada y correlativa para la difusión interna o externa de Leyes, Resoluciones Municipales, Decretos, convenios interinstitucionales y otras normas específicas del GAMEA. 9. Mantener un registro físico de forma numerada y correlativa, de las minutas de contrato emergentes de los procesos de contratación de obras, bienes y servicios del ejecutivo municipal. 10. Realizar el respectivo registro electrónico de las minutas de contratos de obras de las Sub Alcaldías ante la Contraloría General del Estado.			

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo	NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023 GESTIÓN: 2026
11. Contar con la información que permita el seguimiento de correspondencia, minutas de comunicación, peticiones de informe y notas dirigidas a la MAE provenientes del Concejo Municipal. 12. Distribuir copias de las disposiciones legales municipales a las Unidades Organizacionales. 13. Promover la implementación de sistemas de información para la mejor administración de la correspondencia y documentación que ingresa y sale del GAMEA. 14. Coordinar el trabajo técnico, administrativo y jurídico de la Terminal de Buses del Municipio de El Alto, así como realizar el seguimiento del buen funcionamiento del mismo. 15. Convocar y coordinar reuniones de gabinete institucional ordinario y extraordinario. 16. Asistir y participar en eventos públicos relacionados a la gestión municipal en representación de la MAE. 17. Coordinar el trabajo técnico, administrativo y legal entre las Secretarías, Direcciones, Jefaturas, Sub Alcaldías, para mejorar el cumplimiento de los objetivos propuestos por la Gestión Institucional. 18. Requerir a Secretarios (as) Municipales, Directores, Jefes de Unidad, Responsables de Área, el cumplimiento de cualquier trámite administrativo, y en caso de no cumplirse determinar la respectiva llamada de atención o sanción respectiva de acuerdo a reglamentos y normas internas. 19. 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. 20. Coordinar con la Dirección de Alumbrado Público, Sub Alcaldías, actividades relacionadas a la ampliación de cobertura, prevención y mantenimiento en el Sistema de Alumbrado Público en el Municipio de El Alto. 21. Supervisar el cumplimiento de Convenio Interinstitucional vigente entre el GAMEA y el Comando Policial de El Alto, en relación al cuerpo de Seguridad (efectivos policiales), comisionados al GAMEA. 22. Gestionar y viabilizar las solicitudes de luminarias emanadas por las organizaciones sociales, juntas vecinales, de la ciudad de El Alto para el cumplimiento de los objetivos. 23. Gestionar convenios y suscribir acuerdos interinstitucionales conforme a facultades y competencias según la estructura organizacional del Órgano Ejecutivo. 24. Dar cumplimiento a la Ley Municipal N° 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T. 25. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 26. Otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.		

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA			
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de apoyo a la ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Administrativa
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Secretaría Municipal de Gestión Institucional	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Unidad de Archivo Central. ➤ Unidad de Coordinación con Sub Alcaldías. ➤ Unidad de Prevención de Conflictos. ➤ Unidad de Sistema Único de Trámites.
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Gobierno Central ➤ Gobiernos Autónomos Departamentales. ➤ Gobiernos Autónomos Municipales. ➤ Instituciones Públicas ➤ Organizaciones Sociales ➤ Sociedad civil Organizada
OBJETIVO			
Fortalecer la relación entre el Gobierno Municipal y la ciudadana, promoviendo la participación ciudadana activa, espacios de participación y control social y la resolución pacífica de conflicto. Para lograrlo, se enfoca en modernizar la gestión municipal a través de la implementación de tecnologías de la información y la simplificación de trámites, garantizando así un acceso eficiente y oportuno a los servicios públicos, plasmados en el Plan Operativo anual – POA, enmarcados el Plan Estratégico Inconstitucional y Plan Territorial de Desarrollo Integral.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
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 a la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos alteños, generando políticas públicas de transparencia de la información de los tramites y servicios del municipio. 2. Diseñar un mecanismo para conocer y anticiparse a las demandas y necesidades de los entes territoriales y sociedad civil organizada, para conocimiento de los inmediatos superiores y la MAE, con la finalidad de prevenir conflictos. 3. Fortalecer los espacios de relacionamiento entre la ciudadana y el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. 4. Generar programas, proyectos y actividades destinados a garantizar el buen trato a los usuarios de los servicios públicos prestados por el GAMEA. 5. Fortalecer las plataformas digitales que faciliten la transparencia de la información de los trámites y servicios municipales. 6. Supervisar la implementación y funcionamiento del Sistema informático “Sistema de Prevención de Conflictos -SPC”. 7. Implementar un sistema de registro de sugerencias. 8. Realizar la ejecución de Proyectos y/o Programas con presupuesto asignado mediante la Dirección de Planificación. 9. Realizar el seguimiento a la ejecución física y financiera de los proyectos y programas de Sub Alcaldías y Secretarías Municipales, mediante normas administrativas en coordinación con la Dirección de Planificación. 10. Realizar las peticiones de ejecución de Proyectos y/o Programas, a las Secretarías Municipales, Direcciones, Unidades y Sub Alcaldías mediante instrumentos administrativos. 11. Realizar inspecciones periódicas al avance físico de las Obras en los Distritos. 12. Coordinar reuniones periódicas de evaluación y de coordinación con los Sub Alcaldes y sus Unidades para un accionar eficiente dentro de la gestión Municipal. 13. Fortalecer los servicios de información ciudadana. 14. Coordinar actividades entre Sub Alcaldías. 15. Viabilizar el cumplimiento del art. 24 de la Constitución Política del Estado en el marco de la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo. 16. Coordinar la planificación y ejecución anual del fondo municipal de control social de acuerdo a normativa. 17. Mantener constante el flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación atendida y recibida y remitida a dependencias del GAMEA y Concejo Municipal, contando con un registro digital y físico que permita proporcionar información requerida por los usuarios internos y externos. 18. Desarrollar e implementar proyectos o actividades dirigida hacia los vecinos con la finalidad de mejorar la atención en los trámites, facilitar la entrega de peticiones, cumpliendo requisitos para evitar la demora de trámites. 19. Actualizar y administrar la gaceta oficial del GAMEA. 20. Realizar el control y seguimiento de las actividades propias de las Direcciones bajo su dependencia. 21. Coadyuvar y coordinar con las Sub Alcaldías, actividades con la ciudadanía y sectores organizados.			

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo	NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023 GESTIÓN: 2026
22. Organizar talleres, cursos, actividades y otros para capacitar a los ciudadanos y funcionarios en sus derechos y deberes, fomentar su participación activa en la gestión municipal. 23. Brindar asistencia técnica a las organizaciones sociales para fortalecer sus capacidades y promover su participación en los procesos de planificación y ejecución de políticas públicas. 24. Identificar y eliminar los trámites burocráticos innecesarios, simplificando los procesos administrativos. 25. Fortalecer los mecanismos de mediación comunitaria para la resolución pacífica de conflictos. 26. Crear espacios de co-creación donde los ciudadanos y funcionarios públicos puedan trabajar juntos en la identificación de problemas y el diseño de soluciones. 27. Construir espacios y actividades que fortalezcan el tejido social y la cohesión social. 28. Promover la cultura de Paz. 29. Dar cumplimiento a la Ley Municipal N° 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T. 30. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 31. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva		

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL			
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de Apoyo a la Ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Administrativa
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Dirección de Atención Ciudadana	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Órganos del Estado Plurinacional ➤ Instituciones Públicas. ➤ Instituciones Privadas. ➤ Población y sociedad civil. ➤ Otras instituciones relacionadas
OBJETIVO			
Resguardar y custodiar el patrimonio documental generado por Despacho, determinadas Secretarías, Direcciones y Unidades del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, mediante la implementación de criterios para la organización, clasificación, conservación y digitalización en las instalaciones de la Unidad de Archivo Central, con el fin de asegurar su integridad, y disponibilidad, promover la transparencia y acceso a la información y brindar un servicio eficiente, oportuno y orientado a la ciudadanía.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1. Establecer las estrategias y normas para organizar, clasificar, conservar y digitalizar la documentación que custodia y resguarda la Unidad de Archivo Central. 2. Dirigir y llevar a cabo las acciones relativas a la organización, clasificación, conservación y digitalización de la documentación recibida por las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, asegurando su integridad, disponibilidad, localización oportuna y consulta, en apego a lo estipulado en el Manual de Procedimientos Archivísticos. 3. Custodiar toda la Normativa Municipal emitida por el Órgano Ejecutivo y Legislativo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto que fue transferida a la Unidad de Archivo Central. 4. Proporcionar copias simples y/o legalizadas de la documentación resguardada por la Unidad de Archivo Central, en respuesta a solicitudes de usuarios internos y externos, conforme a lo dispuesto en el Art. 24 de la Constitución Política del Estado y cumpliendo con los requisitos mínimos establecidos por la Unidad. 5. Realizar el préstamo temporal de expedientes y/o documentación a los funcionarios del GAMEA, previa solicitud y formalización mediante el acta de préstamo, en cumplimiento del Decreto Supremo N°27113, Art. 84, párrafo I, y de los requisitos mínimos establecidos por la Unidad. 6. Implementar los controles necesarios para el manejo y conservación de la documentación que se encuentra en custodia de la Unidad de Archivo Central, llevando a cabo fumigaciones periódicas como medida de control de plagas que puedan afectar la integridad de los documentos. 7. Elaborar el calendario de transferencia de documentación, previo otorgamiento de ambientes adecuados por parte de la Dirección Administrativa para el custodio de la misma. El funcionario Responsable de Transferencias realizará la verificación de los documentos transferidos, y estos deberán cumplir con los requisitos y plazos de permanencia descritos en el Manual de Procedimientos Archivísticos. 8. Implementar una base de datos de la documentación existente de acuerdo a normas vigentes y procedimientos archivísticos. 9. Digitalizar la Normativa Municipal bajo custodia de la Unidad de Archivo Central para prevenir el deterioro de los documentos físicos. Los archivos estarán disponibles en formato PDF a través de la Gaceta, con el objetivo de facilitar el acceso a la información desde ordenadores y dispositivos móviles para el público en general. 10. Realizar la actualización de la Normativa Municipal de la GACETA GAMEA; conforme es remitida a la Unidad para custodia, resguardo y conservación puesto que la Unidad de Archivo Central está a cargo de los derechos de administración. 11. Socializar la Gaceta Municipal a las Organizaciones de la Sociedad Civil. 12. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 13. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.			

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
UNIDAD DE COORDINACIÓN CON SUBALCALDÍAS			
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de Apoyo a la Ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Administrativa
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Dirección de Atención Ciudadana	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Sub Alcaldías Municipales
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Instituciones Gubernamentales. ➤ Instituciones y Organizaciones Locales. ➤ Municipios.
OBJETIVO			
Coordinar con las 14 Sub Alcaldías el seguimiento de los proyectos programados en cada distrito municipal, así como las actividades encomendadas por la MAE a la Secretaría Municipal de Gestión Institucional, en el marco y cumplimiento de los objetivos institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto enfocados en la mejora de la infraestructura pública, el equipamiento urbano y los servicios municipales.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1. Coadyuvar en el trabajo técnico-administrativo de las Sub Alcaldías y el seguimiento con la administración central del GAMEA. 2. Promover un modelo de profundización de la desconcentración técnica-administrativa de los servicios municipales a través de las Sub Alcaldías municipales. 3. Coordinar la capacitación y actualización del personal de las Sub Alcaldías en: normas, administración y control gubernamental y otras que sean necesarias para el logro de objetivos institucionales de la entidad. 4. Seguimiento a la ejecución física de los proyectos programados en los POAs de cada Sub Alcaldía municipal. 5. Coadyuvar a la Secretaría Municipal de Gestión Institucional (SMGI) en el seguimiento al avance financiero de los proyectos programados en los POAs de cada Sub Alcaldía. 6. Requerir informes de atención en actividades administrativas y de servicios prestados por el GAMEA en cada Sub Alcaldía. 7. Programar y realizar inspecciones físicas de los proyectos que se encuentran en proceso de ejecución, desde su inicio hasta su entrega definitiva. 8. Realizar reuniones periódicas de coordinación y evaluación con las o los Sub Alcaldes/técnicos de cada distrito municipal para coadyuvar la ejecución de los proyectos programados en el POA y atender las demandas sociales. 9. Asistir y participar en reuniones designadas por autoridades superiores. 10. Coordinar el uso de maquinaria pesada y semi pesada (Minkas) entre las Sub Alcaldías para el mejoramiento de vías troncales y espacios municipales. 11. Coordinar con las Sub Alcaldías, Dirección Administrativa y otras dependencias municipales, para coadyuvar el mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria pesada y semi pesada. 12. Coordinar con las Sub Alcaldías y otras dependencias municipales la atención a las demandas sociales de las organizaciones sociales y sociedad civil. 13. Establecer relaciones de comunicación y coordinación permanente con las/los Sub Alcaldes para optimizar la toma de decisiones institucionales. 14. Coordinar el inicio de obra, entrega provisional de obras y entregas definitivas de los proyectos programados por las Sub Alcaldías. 15. Gestionar los requerimientos fiscales, oficios judiciales remitidos a la unidad para su desglose a las Sub Alcaldías correspondientes. 16. Realizar el seguimiento anual a las 14 Sub Alcaldías referente al cumplimiento de las recomendaciones de los informes de Auditoría Interna conforme a las actividades generadas y definidas en los formatos A y B. 17. Dar cumplimiento a la Ley Municipal N° 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T. 18. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 19. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.			

UNIDAD DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS

NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de Apoyo a la Ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Administrativa
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Dirección de Atención Ciudadana	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Instituciones Públicas. ➤ Organizaciones no Gubernamentales. ➤ Instituciones Privadas. ➤ Organizaciones Sociales.

OBJETIVO

Fortalecer la convivencia pacífica y la cohesión social en el municipio, promoviendo la prevención, gestión constructiva del conflicto y resolución pacífica de conflictos, a través de la participación activa de la ciudadanía y la articulación de las instituciones locales.

- FUNCIONES ESPECÍFICAS**
1. Desarrollar e implementar los mecanismos de prevención de conflictos para la detección y gestión de conflictos sociales.
 2. Informar a las autoridades de las unidades organizacionales correspondientes del GAMEA que correspondan sobre las demandas y necesidades insatisfechas planteadas por los ciudadanos, Organizaciones Sociales y sociedad civil en general.
 3. Elaborar una matriz con información de Organizaciones Sociales y políticas.
 4. Elaborar informes de los conflictos sociales suscitados en el Municipio de El Alto e identificando el origen de los mismos y recomendando una ruta crítica de atención.
 5. 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.
 6. Implementar el Sistema de Monitoreo de Conflictos (SPC), como instrumento de alerta temprana y gestión sistémica institucional de los conflictos.
 7. Realizar peticiones mediante instrumentos administrativos, con la finalidad de realizar seguimientos y evaluación sobre la gestión de conflictos con las Unidades Organizacionales del GAMEA.
 8. Coordinar con Secretarías, Direcciones, Unidades y Sub Alcaldías, para la prevención y atención de conflictos.
 9. Promover y fomentar la cultura de paz, mediante difusión y capacitación orientadas en resolución de conflictos por medio de la comunicación y dialogo.
 10. Aplicar protocolos y normas de mediación en atención a conflictos sociales.
 11. Realizar investigaciones sobre las causas y consecuencias de los conflictos en el municipio, difundir los resultados a través de publicaciones y presentaciones.
 12. Coordinar la asignación de responsables de monitoreo en las 14 SADMs y unidades organizacionales del GAMEA.
 13. Coordinar y fortalecer redes de colaboración y capacitación con instituciones externas.
 14. Dar cumplimiento a la Ley Municipal Nº 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T.
 15. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA.
 16. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023	
GESTIÓN: 2026					
UNIDAD DE SISTEMA ÚNICO DE TRAMITES					
NIVEL JERÁRQUICO:		Operativo de apoyo a la ejecución		TIPO DE FUNCIÓN:	
				Administrativa	
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN					
DEPENDENCIA:		➤ Dirección de Atención Ciudadana		EJERCE SUPERVISIÓN A:	
				➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional	
RELACIONES DE COORDINACIÓN					
INTRAINSTITUCIONALES:		➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.		INTERINSTITUCIONALES:	
				➤ Entidades. ➤ Instituciones Privadas. ➤ Población que requiere servicios.	
OBJETIVO					
Optimizar la simplificación administrativa con sistemas que brinden información fidedigna hacia los usuarios, buscando mantener constante el flujo de la documentación que ingresa y sale de las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, facilitando el seguimiento de los tramites y la correcta sistematización de la correspondencia recibida a través de Ventanilla Única, incentivando la implementación de políticas de gobierno abierto y participación ciudadana a través de herramientas de software y comunicación digital.					
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1. Prevenir y corregir errores que pueden aparecer en el uso del Sistema De Flujo de Trámites (SISCO), en coordinación con la Unidad de Administración de Sistemas de Información. 2. Proponer a la Unidad de Administración de Sistemas de Información del GAMEA, mejoras relacionadas al sistema de seguimiento de correspondencia "SISCO." 3. Generar reportes físicos y digitales que faciliten el seguimiento de trámites del Sistema de Seguimiento de Correspondencia "SISCO" 4. Recibir y registrar la correspondencia externa y trámites dirigidos al Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, de forma correcta, garantizando una recepción ágil, clasificación precisa y distribución eficiente de la documentación entrante a las diversas dependencias municipales. 5. Identificar trámites de alertas temprana por parte de Organizaciones Sociales y/o ciudadanía, generando copia del mismo a la unidad de prevención de conflictos. 6. Administrar y mejorar el funcionamiento del Centro de Orientación Vecinal como un punto de referencia confiable y accesible para los usuarios de forma presencial y por vía telefónica. 7. Motivar periódicamente la remisión de información sobre el procedimiento de los trámites existentes en el GAMEA, por parte de las unidades correspondientes al Centro de Orientación Vecinal. 8. Administrar y realizar mejoras continuas a la plataforma de atención ciudadana. 9. Coadyuvar con la orientación a la población para que puedan realizar de manera correcta sus trámites y procesos en las dependencias del GAMEA que prestan servicios a la ciudadanía. 10. Recibir, registrar, clasificar y derivar las consultas, sugerencias, y peticiones ingresadas a través del Centro de Orientación Vecinal y/o de la Plataforma de Atención Ciudadana. 11. Implementar y desarrollar estrategias de promoción y difusión para aumentar la visibilidad de la plataforma de Orientación Ciudadana. 12. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 13. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.					

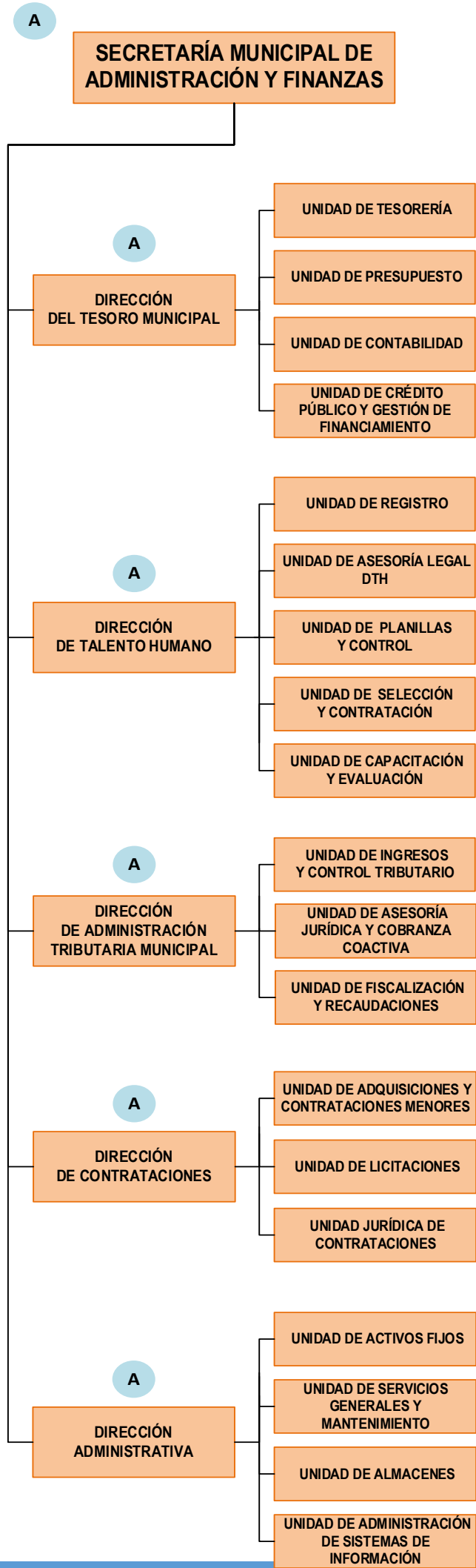
		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023	
GESTIÓN: 2026					
DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO					
NIVEL JERÁRQUICO:		Operativo de Apoyo a la Ejecución		TIPO DE FUNCIÓN:	
				Sustantiva	
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN					
DEPENDENCIA:		➤ Secretaría Municipal de Gestión Institucional		EJERCE SUPERVISIÓN A:	
				➤ Unidad Operativa de Alumbrado Público. ➤ Unidad de Programas y Proyectos de Alumbrado Público. ➤ Sub Almacén de Alumbrado Público.	
RELACIONES DE COORDINACIÓN					
INTRAINSTITUCIONALES:		➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías		INTERINSTITUCIONALES:	
				➤ Policía Boliviana. ➤ Organismos de Cooperación Internacional. ➤ Medios de Comunicación. ➤ Órganos del Gobierno Departamental. ➤ Universidades. ➤ Hospitales. ➤ Instituciones Públicas. ➤ Instituciones Privadas y Públicas en el rubro de las redes de distribución de energía eléctrica entre otras.	
OBJETIVO					
Realizar el Plan Regulador de Alumbrado público, implementar y ejecutar proyectos de alumbrado público; de acuerdo a competencias, así mismo realizar el mantenimiento preventivo, correctivo y ampliación de la cobertura del sistema de alumbrado público en el municipio de El Alto, en cumplimiento de la norma boliviana de alumbrado público.					
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1. Autorizar y revisar los parámetros técnicos y las especificaciones técnicas para proyectos de alumbrado público. 2. Visto Bueno para la elaboración y ejecución de proyectos de alumbrado público, de acuerdo a las competencias de la Dirección de Alumbrado Público de la Secretaría Municipal Gestión Institucional. 3. Coadyuvar y coordinar con las Sub-Alcaldías actividades relacionadas a alumbrado público en los diferentes Distritos Municipales. 4. Supervisar la planificación, diseño e implementación de nuevas aplicaciones tecnológicas para implementar políticas públicas que incluyan el desarrollo digital, así mismo generar campañas de ahorro de energía eléctrica, impulsar nuevas y mejores tecnologías. 5. Coadyuvar a la comisión de calificación y recepción en los procesos de contrataciones como unidad especializada para la adquisición de luminarias, material eléctrico, y otros según corresponda. 6. Supervisar el cronograma de salidas de carros canastas para el mantenimiento del sistema de alumbrado público. 7. Autoriza la conciliación técnica y financiera con la empresa proveedora de energía eléctrica, para el pago mensual del consumo de energía del alumbrado público. 8. Supervisar la intervención en avenidas principales, parques y plazas de mantenimientos preventivos y correctivos programados y no programados. 9. Supervisar la aprobación o autorización para acometidas de electrificación ya sea ampliación y/o conexiones nuevas para que sean realizadas por la empresa proveedora de energía eléctrica previa inspección in situ, a solicitud. 10. Supervisar al responsable del sub-almacén de la Dirección de Alumbrado Público, de los bienes de consumo destinados para el mantenimiento de alumbrado público. 11. Verificación Técnica de obras y proyectos en ejecución que contemplen alumbrado público. 12. Dar cumplimiento a la Ley Municipal Nº 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T. 13. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 14. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.					

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
UNIDAD OPERATIVA DE ALUMBRADO PÚBLICO			
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de Apoyo a la Ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Dirección de Alumbrado Público	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ningún Área, programa o unidad organizacional
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Policía Boliviana. ➤ Organismos de Cooperación Internacional. ➤ Medios de Comunicación. ➤ Órganos del Gobierno Departamental. ➤ Universidades. ➤ Hospitales. ➤ Instituciones Públicas. ➤ Instituciones Privadas y Públicas en el rubro de las redes de distribución de energía eléctrica entre otras.
OBJETIVO			
Brindar mantenimiento correctivo y preventivo del alumbrado público en la ciudad de El Alto, de acuerdo a competencias, así mismo coadyuvar en la elaboración de proyectos para realizar la ampliación de cobertura del sistema de alumbrado público, dentro el marco de la norma boliviana de alumbrado público a solicitud y requerimiento de la Dirección de Alumbrado Público.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1. Realizar el cronograma de salidas de carros canastas y escaleras para el mantenimiento del sistema de alumbrado público en el municipio de El Alto 2. Intervenir en avenidas fundamentales y de primer orden, parques y plazas con mantenimientos preventivos y correctivos programados. 3. Revisar los parámetros técnicos de iluminación externa. 4. Inspeccionar las instalaciones de las luminarias de la ciudad de El Alto 5. Inspección diurna y nocturna del alumbrado público de la ciudad de El Alto. 6. Verificar las instalaciones eléctricas de todas las obras que contemplen alumbrado público. 7. Coordinación con entidades (temas técnicos) según corresponda. 8. Diseñar soluciones técnicas en el ámbito de la iluminación externa. 9. Elaborar informes técnicos respecto a notas, petición de informe escrito, minutas de comunicación, notas al ejecutivo y otras actuaciones que requieran asesoramiento técnico. 10. Coordinar con la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública - S.M.I.P., sobre obras que contemplen alumbrado público, para poder realizar el seguimiento técnico correspondiente. 11. Coordinar con el encargado del sub almacén dependiente de la Dirección de Alumbrado Público, ingreso y salida de bienes de consumo destinados para el mantenimiento de alumbrado público. 12. Gestionar ante Sub Almacén de la Dirección de Alumbrado Público y la Unidad de Programas y Proyectos de Alumbrado Público para realizar la solicitud de cuantías de material eléctrico en los proyectos DISTRITAL. 13. Coordinación con la Unidad de Programas y Proyectos de Alumbrado Público la elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia de equipamiento de alumbrado público y otros en de los proyectos DISTRITAL. 14. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 15. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la máxima autoridad ejecutiva.			

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ALUMBRADO PÚBLICO			
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de Apoyo a la Ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Dirección de Alumbrado Público	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ningún Área, programa o unidad organizacional
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Policía Boliviana. ➤ Organismos de Cooperación Internacional. ➤ Medios de Comunicación. ➤ Órganos del Gobierno Departamental. ➤ Universidades. ➤ Hospitales. ➤ Instituciones Públicas. ➤ Instituciones Privadas y Públicas en el rubro de las redes de distribución de energía eléctrica entre otras.
OBJETIVO			
Realizar, implementar y ejecutar proyectos y/o programas de alumbrado público que beneficien a la población alteña para contar con un mejor sistema de iluminación eficiente y seguro para las calles, avenidas, plazas y parques de la ciudad de El Alto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1. Elaborar, diseñar, implementar y ejecutar proyectos y/o programas de alumbrado público, de acuerdo a las competencias de la Dirección. 2. Elaborar la programación de proyectos y/o programas inscritos en el POA al Programa Anual de Contrataciones. 3. Elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia de los programas y/o proyectos de equipamiento, alumbrado público y otros. 4. Realizar el seguimiento de los procesos de contratación para su ejecución o en su efecto para su anulación cuando la situación así lo amerite. 5. Formar parte de la comisión de calificación y recepción en los procesos de contrataciones como unidad especializada para la adquisición de luminarias, material eléctrico, y otros según corresponda. 6. Planificar, diseñar, implementar y realizar nuevas aplicaciones tecnológicas para implementar políticas públicas que incluyan el desarrollo digital, así mismo generar campañas de ahorro de energía eléctrica e impulsar nuevas y mejores tecnologías. 7. Realizar la conciliación técnica y financiera con la empresa proveedora de energía eléctrica, para el pago mensual de consumo de energía del alumbrado público y seguimiento del presupuesto asignado al POA. 8. Dar cumplimiento a la Ley Municipal N° 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T. 9. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 10. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.			

SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL



	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de Apoyo a la Ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Administrativa
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Despacho Alcaldesa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Dirección del Tesoro Municipal. ➤ Dirección de Talento Humano. ➤ Dirección de Administración Tributaria Municipal. ➤ Dirección de Contrataciones. ➤ Dirección Administrativa.
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales. ➤ Direcciones. ➤ Unidades. ➤ Sub Alcaldías.	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Contraloría General del Estado Plurinacional. ➤ Organismos de Financiamiento. ➤ Entidades Financieras. ➤ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales. ➤ Otras instituciones relacionadas.
OBJETIVO			
Llevar adelante la gestión administrativa y financiera del GAMEA, en el marco de la normativa vigente, mediante la definición e implementación de políticas, bajo parámetros de transparencia, eficiencia, eficacia y economicidad.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1. Desarrollar la gestión y supervisión de la aplicación de los sistemas financieros y no financieros (Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Crédito Público, Bienes y Servicios y Recursos Humanos) en el marco de las políticas administrativas y financieras implementadas por el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto y las establecidas por el Órgano Rector. 2. Consolidar la disciplina fiscal del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, a través de la administración de los recursos y gastos, garantizando la sostenibilidad financiera. 3. Proponer e implementar leyes, reglamentos, instructivos, normas y procedimientos relacionados a la administración de los sistemas financieros y no financieros. 4. Coordinar la presentación de los Estados Financieros básicos y el presupuesto institucional de gasto de funcionamiento en el marco de las determinaciones del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. 5. Diseñar políticas y estrategias de financiamiento reembolsable interno y externo, derivadas de operaciones de crédito público, así como la administración de la deuda. 6. Realizar el seguimiento de los flujos de liquidez atendiendo las obligaciones generadas por las Unidades Ejecutoras, de acuerdo a la disponibilidad de recursos. 7. Establecer e implementar sistemas internos de información administrativa financiera municipal, para la elaboración de datos de manera oportuna, útil y confiable, para una eficiente y eficaz toma de decisiones. 8. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad. 9. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental. 10. Coordinar la elaboración de los proyectos de reglamentos específicos establecidos por la Ley N° 1178 de acuerdo a modelos emitidos por el Órgano Rector, en especial los de carácter administrativo y financiero. 11. Dar cumplimiento a la Ley Municipal N° 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T. 12. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 13. Otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.			

DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL			
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de Apoyo a la Ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Administrativa
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Secretaría Municipal de Administración y Finanzas	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Unidad de Presupuestos. ➤ Unidad de Contabilidad. ➤ Unidad de Tesorería. ➤ Unidad de Crédito Público y Gestión de Financiamiento.
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales. ➤ Direcciones. ➤ Unidades. ➤ Sub Alcaldías.	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Entidades Públicas. ➤ Organismos de Financiamiento bilateral, Multilateral, ONG´s. ➤ Proveedores.
OBJETIVO			
Dirigir la gestión de la administración financiera mediante los sistemas de Presupuestos, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1. Administrar el Tesoro Municipal de acuerdo a la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales. 2. Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades financieras del GAMEA. 3. Supervisar la elaboración del proyecto anual del presupuesto de funcionamiento. 4. Supervisar la elaboración de Estados Financieros, en función a las disposiciones del Órgano Rector. 5. Supervisar las liquidaciones de pagos a proveedores de bienes y/o servicios en función a las normas legales y procedimientos administrativos. 6. Supervisar las actividades de las Áreas de Archivo Financiero, Protocolizaciones y Tributos Públicos. 7. Supervisar arqueos sorpresivos y de cierre. 8. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 9. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.			

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
UNIDAD DE TESORERÍA			
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de Apoyo a la Ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Administrativa
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Dirección del Tesoro Municipal	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales. ➤ Direcciones. ➤ Unidades. ➤ Sub Alcaldías.	INTER INSTITUCIONALES:	➤ Órganos del Gobierno Central. ➤ Instituciones Públicas y Privadas. ➤ Entidades Territoriales Autónomas. ➤ Organismos Financiadores Multilaterales y/o Bilaterales. ➤ ONG's y/o Fundaciones.
OBJETIVO			
Administrar los recursos financieros monetarios, aplicando el principio de unicidad de caja e implantando políticas de pago, para honrar las obligaciones generadas en el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, así como registrar, controlar y conciliar las cuentas y elaborar el análisis del movimiento de efectivo.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1. Administrar las cuentas bancarias de recaudación de recursos. 2. Priorizar los pagos en función a la disponibilidad de recursos para el pago de obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, de acuerdo al reporte de Deuda Flotante y a políticas definidas. 3. Realizar cierres diarios, mensuales y anuales de la Cuenta Única Municipal. 4. Elaborar las conciliaciones bancarias. 5. Efectuar trámites ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y Banco delegado para la apertura y cierre de cuentas bancarias fiscales 6. Cumplir con las obligaciones de pago a través de la entrega de cheques fiscales con firmas autorizadas al beneficiario y transferencias bancarias con firmas autorizadas al banco corresponsal. 7. Administrar la documentación de pago de acuerdo a normas de control interno. 8. Custodiar títulos valores que maneja el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, que corresponde a cheques y talonarios y otros. 9. Elaborar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería. 10. Elaborar las proyecciones de ingresos y gasto del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto 11. Llevar a cabo acciones para implementar las recomendaciones de los Entes Fiscalizadores, por auditorias financieras y operativas efectuadas al Gobierno Autónomo Municipal de EL Alto, dirigidas a la Unidad de Tesorería. 12. Brindar apoyo técnico relativo al Sistema de Tesorería, al personal técnico de las unidades organizacionales y otras que le sean asignadas por la autoridad superior 13. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 14. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva			

UNIDAD DE PRESUPUESTO

NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de Apoyo a la Ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Administrativa
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Dirección del Tesoro Municipal	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. ➤ Ministerio de Planificación de Desarrollo ➤ Instituciones Públicas. ➤ Instituciones Privadas

OBJETIVO

Coordinar y registrar el proyecto de formulación del presupuesto institucional y sus modificaciones, como también atender las solicitudes de las Direcciones Administrativas y Unidades Ejecutoras, asimismo, realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria del órgano ejecutivo del GAMEA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar la formulación del Presupuesto Institucional de recursos y gastos, conforme a la norma Vigente de presupuesto.
2. Coordinar con las Unidades Organizacionales del GAMEA en la elaboración del Presupuesto de Funcionamiento.
3. Registrar el Presupuesto Institucional Inicial aprobado de Recursos y Gastos en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).
4. Revisar y registrar las Modificaciones presupuestarias (Ajustes y/o Re formulados del Presupuesto) en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).
5. Elaborar informes de las modificaciones presupuestarias del presupuesto institucional en coordinación con la Dirección de Planificación y Direcciones Administrativas (Intrainstitucionales), en atención a las solicitudes de modificaciones presupuestarias de las Unidades Ejecutoras.
6. Revisar y registrar las Modificaciones presupuestarias Intrainstitucionales entre categorías programáticas y entre partidas presupuestarias, aprobadas con Ley Municipal o RAME en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).
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, verificando el presupuesto disponible y en atención a las solicitudes de las Unidades Ejecutoras.
8. Realizar el registro del C-31 momento del Compromiso.
9. Emitir reportes de Programación y Ejecución Presupuestaria de proyectos de Inversión para su remisión a la Unidad de Inversión Pública y Seguimiento, dependiente de la Dirección de Planificación a solicitud y en los plazos establecidos.
10. Elaborar, revisar, modificar e implementar el Reglamento Específico de Presupuesto de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Presupuestos emitida por el Órgano Rector.
11. Realizar el seguimiento y evaluación mediante la emisión de ejecución presupuestaria de acuerdo a la normativa vigente.
12. Registrar la reversión de Certificaciones Presupuestarias (Preventivo) previa documentación de respaldo.
13. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA.
14. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE CONTABILIDAD

NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de Apoyo a la Ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Administrativa
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Dirección del Tesoro Municipal	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales. ➤ Direcciones ➤ Unidades. ➤ Sub Alcaldías.	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Ministerios del nivel central del Estado. ➤ Gobiernos Autónomos. ➤ Departamentales y Municipales. ➤ Contraloría General del estado. ➤ Organismos Internacionales. ➤ Banco Central de Bolivia. ➤ Otras Instituciones Públicas y Privadas.

OBJETIVO
Registrar sistemáticamente todas las transacciones financieras, presupuestarias y patrimoniales, de acuerdo a normativa vigente, generando y promocionando información útil oportuna, confiable y consistente sobre manejo contable de la situación financiera del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, para una adecuada toma de decisiones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual y su Presupuesto de la Unidad de Contabilidad. 2. Cumplir y supervisar el cumplimiento de los Planes Operativos Anuales individuales de la Unidad de Contabilidad. 3. Emitir informe sobre el avance de las actividades del POA de la Unidad de Contabilidad. 4. Dar cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada NB-SCI y el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. 5. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que regulan su ámbito de competencia 6. Efectuar el registro sistemático de todas las transacciones financieras, presupuestarias y patrimoniales, de acuerdo a normativa vigente, normas, procedimientos y manuales de Contabilidad Gubernamental. 7. Revisar y firmar los comprobantes de ejecución presupuestaria de egresos (C-31), con y sin imputación presupuestaria; tomando en cuenta los instructivos y Manuales de Contabilidad Gubernamental Integrada, respetando los diferentes momentos del preventivo, comprometido, devengado y pagado. 8. Coadyuvar en la elaboración de los estados financieros y realizar el cierre de gestión contable. 9. Analizar periódicamente el comportamiento de las cuentas del activo, pasivo y patrimonio emitiendo los correspondientes informes. 10. Coordinar con la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas y la Dirección de Tesoro Municipal el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por las Contraloría General del Estado y la Unidad de Auditoría Interna. 11. Emitir instructivos, circulares y diagramas de flujo sobre procedimientos de control interno de la Unidad de Contabilidad procedimientos de registros de comprobantes de ejecución presupuestaria C-31, que regula el cumplimiento de normas y disposiciones legales vigentes. 12. Coordinar con la Unidad de Presupuesto, Unidad de Tesorería y la Unidad de Crédito Público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, acciones que permitan alcanzar un alto grado de eficiencia y de flujo de información. 13. Coordinar las funciones a desarrollar con el Director(a) de Tesoro Municipal y/o Secretario Municipal de Administración y Finanzas. 14. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 15. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
UNIDAD DE CRÉDITO PÚBLICO Y GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO			
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de Apoyo a la Ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Administrativa
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Dirección del Tesoro Municipal	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales. ➤ Direcciones. ➤ Unidades. ➤ Sub Alcaldías.	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Órganos del Gobierno Central. ➤ Instituciones Públicas y Privadas. ➤ Entidades Territoriales Autónomas. ➤ Organismos Financiadores Multilaterales y/o Bilaterales. ➤ ONG's y/o Fundaciones.
OBJETIVO			
Implementar el Sistema de Crédito Público, realizando el análisis del comportamiento de la gestión financiera regulando las operaciones relativas a la administración de recursos financieros, obtenidos por la vía del financiamiento reembolsable (deuda pública interna y externa) y no reembolsable, aplicando la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y otras normas conexas.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1. Coadyuvar en el proceso de captación de recursos reembolsables (DEUDA) y no reembolsable para el financiamiento de Proyectos y/o programas, debidamente priorizados y aprobado por la MAE. 2. Elaborar informes a requerimiento sobre acceso a financiamiento para proyectos y/o programas. 3. Realizar el registro contable de recursos y gastos de proyectos y/o programas canalizados por vía de financiamiento reembolsable y no reembolsable. 4. Solicitar la programación y realizar la ejecución del pago oportuno del servicio de la deuda pública municipal. 5. Efectuar la conciliación de desembolsos y saldos de la deuda pública municipal. 6. Realizar la verificación y aprobación del pago de la Deuda externa mediante Sistema SIODEX. 7. Mantener la información actualizada en el Sistema de Administración e Información de la Deuda Subnacional SAIDS. 8. Realizar el envío del Backup del SAIDS con la Información del estado de la Deuda al último día del mes anterior hasta el día 15 de cada mes al VTCP. 9. Solicitar la capacidad de endeudamiento referencial, certificado de registro de inicio de operaciones de Crédito Publico ante el VTCP a requerimiento de la Unidad Ejecutora. 10. Elaborar e implementar el Reglamento Específico del Sistema de Crédito Público. 11. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 12. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.			

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023	
GESTIÓN: 2026					
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO					
NIVEL JERÁRQUICO:		Operativo de Apoyo a la Ejecución		TIPO DE FUNCIÓN:	
				Administrativa	
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN					
DEPENDENCIA:		➤ Secretaría Municipal de Administración y Finanzas		EJERCE SUPERVISIÓN A:	
				➤ Unidad de Registro. ➤ Unidad de Asesoría Legal DTH. ➤ Unidad de Planillas y Control. ➤ Unidad de Selección y Contratación. ➤ Unidad de Capacitación y Evaluación.	
RELACIONES DE COORDINACIÓN					
INTRAINSTITUCIONALES:		➤ Secretarías Municipales. ➤ Direcciones. ➤ Unidades. ➤ Sub Alcaldías.		INTERINSTITUCIONALES:	
				➤ Defensor del Pueblo. ➤ Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social. ➤ Caja Nacional de Salud. ➤ Administradoras de Fondos de Pensiones. ➤ Servicio de Impuestos Nacionales. ➤ Escuela de Gestión Pública Plurinacional. ➤ Centro Nacional de Capacitación. ➤ Contraloría General del Estado. ➤ Otras Instituciones relacionadas, Públicas y/o Privadas.	
OBJETIVO					
Lograr una administración eficiente del personal en el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.					
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1. Coordinar y supervisar la asignación, evaluación del desempeño, movilidad de personal, capacitación productiva y registro del personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, en el marco de la norma vigente. 2. Emitir, suscribir memorándums de nombramiento, designación, retiro, agradecimiento de servicios, transferencia, reasignación de funciones, llamadas de atención, sanciones y otros relativos a la administración y manejo de personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. 3. Elaborar, clasificar, registrar y controlar la generación de memorándums en sus distintas modalidades del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de EL Alto. 4. Emitir contratos y resoluciones de contratos administrativos del personal eventual del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. 5. Emitir y resolver contratos administrativos emergentes de los procesos de contratación de Consultoría Individual de Línea y Consultoría Individual por Producto en el marco del D.S. No. 0181 (NB-SABS), del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. 6. Coordinar con la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas, la elaboración y aplicación de disposiciones y regulaciones específicas de personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. 7. Coordinar acciones en la resolución de conflictos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto en las áreas de su competencia. 8. Coordinar el llenado del Plan Operativo Anual Individual del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. 9. Emitir informe trimestral de verificación de cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto del personal de Ítem, personal eventual y consultores de Línea (si corresponde); a) por asumir el nuevo cargo; b) por actualización durante el ejercicio del cargo; y c) por dejación del cargo. 10. Implantar operativamente el Reglamento Específico del RE-SAP. 11. Conservar, custodiar y mantener archivado el Reglamento Interno de Personal de Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. 12. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 13. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.					

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
UNIDAD DE REGISTRO			
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de Apoyo a la Ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Administrativa
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Dirección de Talento Humano	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social ➤ Defensoría del Pueblo ➤ Contraloría General del Estado ➤ Caja Nacional de Salud CNS. ➤ Otras Instituciones relacionadas, Públicas y/o Privadas.
OBJETIVO			
Registrar, integrar y actualizar información referida al personal de Ítem y Eventual del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1. Constituir un Registro Sistematizado de Información del personal con Ítem y Eventual. del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. 2. Organizar, actualizar y generar información oportuna del personal con Ítem y Eventual del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. 3. Custodiar y preservar la documentación física e información digital, del personal con Ítem y Eventual del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. 4. Realizar el registro, control y generación de reportes relacionados a vacaciones del personal con Ítem del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. 5. Elaborar los Certificados de Trabajo y Récord de Años de Servicio del personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. 6. Afiliar y desafiliar al Seguro Social Medico (Caja Nacional de Salud), digitalizar los AVC`s procesados y almacenarlos en el software asignado a la Sección de Afiliaciones, para su posterior archivo en el file personal; así también solicitar los reembolsos de incapacidad temporal correspondiente para su posterior archivo en el file personal. 7. Préstamo de los files del personal con Ítem y Contrato Eventual del órgano ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. 8. Digitalización de la Documentación del personal con Ítem Alta (Activo) que se encuentre en custodio de la Unidad de Registro. 9. Desglose y archivo de diferentes tipos de Memorándums del personal con Ítem y Eventual del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. 10. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 11. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.			

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL – DTH			
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de Apoyo a la Ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Administrativa
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Dirección de Talento Humano	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social ➤ Defensor del Pueblo ➤ Tribunal Departamental de Justicia ➤ Fiscalía Departamental de La Paz ➤ Comité Nacional de Personas con Discapacidad (CONALPEDIS) ➤ Contraloría General del Estado ➤ Otras Instituciones relacionadas, Públicas y/o Privadas.
OBJETIVO			
Llevar adelante la gestión jurídica de la Dirección de Talento Humano del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, resguardando la legalidad y el cumplimiento del ordenamiento jurídico, así como la representación en asuntos y trámites laborales en las instancias administrativas y Acciones de Defensa.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1. Asesorar y representar a la Dirección de Talento Humano del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, en todos aquellos asuntos administrativos y acciones de defensa. 2. Elaborar informes y otros documentos administrativos para ser autorizados por la Dirección de Talento Humano del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. 3. Responder las peticiones de informes escritos u orales, minutas de comunicación remitidas a la Dirección de Talento Humano del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, cuando corresponda. 4. Coordinar acciones e intervenir en la resolución de conflictos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, conforme a su competencia. 5. Atender los Requerimientos Fiscales emitidos por Autoridades del Ministerio Público y Oficios Judiciales emitidos por Autoridades del Órgano Judicial, ante el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, en el marco de sus atribuciones y competencias. 6. Elaborar Resolución de contrato administrativo del personal eventual bajo la partida 12100 y de consultores individuales de línea, para su remisión a la Dirección de Talento Humano del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. 7. Realizar el proceso de pago de Beneficios Sociales, para su envío a la Dirección del Tesoro Municipal de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, para efectivizar el pago correspondiente. 8. Realizar el Proceso para el pago de Vacaciones no Utilizadas y enviar a la Dirección del Tesoro Municipal de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, para el pago correspondiente, conforme normativa vigente. 9. Realizar el Proceso de Previsión Trimestral de Presupuesto para Indemnización al personal incorporado a la Ley General de Trabajo del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. 10. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 11. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.			

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
UNIDAD DE PLANILLAS Y CONTROL			
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de Apoyo a la Ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Administrativa
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Dirección de Talento Humano	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales. ➤ Direcciones. ➤ Unidades. ➤ Sub Alcaldías.	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. ➤ Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social. ➤ Administradora de Fondo de Pensiones. ➤ Servicio de Impuestos Nacionales. ➤ Caja Nacional de Salud. ➤ Otras Instituciones relacionadas, Públicas y/o Privadas.
OBJETIVO			
Gestionar de manera eficiente, eficaz los procesos de elaboración de planillas en general y correcto control de personal; para llevar a cabo una buena administración y gestión institucional dando cumplimiento a los objetivos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1. Controlar y presentar reportes de asistencias de personal con ITEM Y personal a Contrato del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. 2. Controlar y presentar reportes de atrasos de Personal con ITEM y Personal a Contrato del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. 3. Consolidar y presentar reportes de permisos, licencias, comisiones, vacaciones, bajas médicas y otras novedades del Personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. 4. Consolidar el reporte de movimientos de incorporaciones y desvinculaciones de manera oportuna de todo el Personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. 5. Elaborar y remitir Planillas de Sueldos y Salarios a través del Sistema (SIGEP) del personal de planta (ITEM) y Funcionamiento del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. 6. Elaborar y remitir la Planilla de Aportes Patronales y Laborales del personal de planta (ITEM) y Funcionamiento del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. 7. Elaborar y remitir la Planilla de Asignaciones Familiares a través del Sistema (SIGEP), considerando las asignaciones Prenatal, Natalidad, Lactancia, Sepelio y Cesantía del Personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. 8. Elaborar y remitir la Planilla Tributaria del Personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. 9. Elaborar y remitir Planillas de Aguinaldos mediante el sistema (SIGEP) del Personal de Planta (ITEM), personal eventual (FUNCIONAMIENTO) y personal de CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA (si corresponde, según normativa vigente) del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. 10. Registrar el Bono de antigüedad en el sistema (SIGEP), en consideración de la normativa vigente, tomando en cuenta la Calificación de Años de Servicio (CAS) otorgado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para posteriormente remitirlo a la Unidad de Registro – DTH. 11. Imprimir y entregar las Boletas de Pago de Sueldos y Aguinaldos mediante el sistema (SIGEP) del Personal de planta (ITEM), Funcionamiento y personal eventual contratados bajo (Partida 12100) – Programas, del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. 12. Elaborar planillas de Asistencia Familiar, Órdenes de Pago para Retenciones Judiciales o Sueldos Devengados mediante el Sistema (SIGEP) del personal de planta (ITEM) Y Funcionamiento del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. 13. Elaborar la Planilla de Sueldos, Aportes y Aguinaldos del personal eventual a través del sistema (SIGEP) contratados bajo la Partida 12100 – Programas, a solicitud de las unidades ejecutoras del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. 14. Elaborar la planilla de Sueldos y Salarios de los Consultores Individuales de Línea a través del sistema (SIGEP) bajo solicitud de la Unidades Ejecutoras. 15. Elaborar y remitir Planilla de Aportes Patronales y Laborales a través del sistema (SIGEP) del personal eventual contratos bajo la Partida 12100 – Programas, a solicitud de las unidades ejecutoras del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. 16. Realizar el control de la presentación del Formulario de Declaración Jurada – Incompatibilidad de Doble Percepción del personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. 17. Conciliar, regularizar, afiliar y llenar en el caso que amerite el Formulario de Declaración de Novedades de Ingreso y Retiro (FDNIR), ante la Gestora Publica de la Seguridad Social a Largo Plazo, y elaboración de informes y Procesos Coactivos Sociales. 18. Realizar los Pagos de Aportes Patronales y Laborales a la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo, Caja Nacional de Salud y Seguros (según corresponda).			

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo	NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
		GESTIÓN: 2026
		19. Realizar la declaración al Sistema de Registro Obligatorio de Empleadores (ROE), del personal de planta (ITEM) del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, de acuerdo a normativas vigentes. 20. Elaborar y remitir la Planilla de Vacaciones no Utilizadas a través del Sistema (SIGEP), del personal de planta (ITEM) del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. 21. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 22. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
UNIDAD DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN			
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de Apoyo a la Ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Administrativa
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Dirección de Talento Humano	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Ministerio de Economía y Finanzas Publicas ➤ Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social ➤ Dirección General de Servicio Civil
OBJETIVO			
Dotación y/o contratación de personal a requerimiento del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, bajo la Partida 12100, Partida 25220 y Partida 25210.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1. Aplicar las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. 2. Coordinar, seleccionar y elaborar los Contratos Administrativos del personal eventual bajo la partida 12100 del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. 3. Analizar la oferta interna del personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. 4. Inducir o integrar al personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. 5. Incorporar al personal bajo la partida 12100 del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, cumpliendo con todos los requisitos establecidos en la norma vigente. 6. Llevar adelante los procesos de contratación de consultoría individual de línea y consultoría por producto por producto y otros de similar característica, como Unidad Administrativa del Órgano Ejecutivo del GAMEA. 7. Elaborar y remitir reportes trimestrales del registro de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas “Por Asumir el Nuevo Cargo” y “Después del Ejercicio de Cargo” a la Dirección de Talento Humano correspondiente a Contrato Eventual. 8. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 9. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.			

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023	
GESTIÓN: 2026					
UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN					
NIVEL JERÁRQUICO:		Operativo de Apoyo a la Ejecución		TIPO DE FUNCIÓN:	
				Administrativa	
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN					
DEPENDENCIA:		➤ Dirección de Talento Humano		EJERCE SUPERVISIÓN A:	
				➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional	
RELACIONES DE COORDINACIÓN					
INTRAINSTITUCIONALES:		➤ Despacho Alcaldesa. ➤ Secretarías Municipales. ➤ Direcciones. ➤ Unidades. ➤ Sub. Alcaldías.		INTERINSTITUCIONALES:	
				➤ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. ➤ Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social. ➤ Dirección General de Servicio Civil. ➤ Contraloría General del Estado. ➤ Escuela de Gestión Pública Plurinacional. ➤ Centro Nacional de Capacitación (CENCAP) de la Contraloría General del Estado. ➤ Unidades Educativas, Universidades Públicas y/o Privadas y otros centros formativos. ➤ Otras Instituciones relacionadas, Públicas y/o Privadas.	
OBJETIVO					
Mejorar y desarrollar los conocimientos, habilidades y actitudes de los servidores y servidoras públicos en el correcto cumplimiento de las funciones que tienen asignadas, como el propósito de evaluación la eficiencia en los objetivos institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.					
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1. Atender solicitudes de capacitación y gestionar cursos, talleres y seminarios, diplomados y maestrías para las servidoras y los servidores públicos del GAMEA. 2. Gestionar ambientes necesarios, para la capacitación de las servidoras y servidores públicos y trabajadores municipales del GAMEA. 3. Elaborar cronogramas de capacitación para diferentes eventos. 4. Elaborar firma de convenios y/o acuerdos con universidades e instituciones de formación profesional. 5. Evaluar el desempeño de las servidoras y servidores publicos del órgano ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, para el logro de los objetivos institucionales. 6. Realizar la admisión y desarrollo en las pasantías y trabajos dirigidos. 7. Realizar la verificación de los certificados: Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), Responsabilidad por la Función Pública e Idioma Nativo. 8. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 9. Otras funciones asignadas por el inmediatos superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.					

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL			
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de Apoyo a la Ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Administrativa
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
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 DE COORDINACIÓN			
INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales. ➤ Direcciones. ➤ Unidades. ➤ Sub Alcaldías.	INTER INSTITUCIONALES:	➤ Registro Único para la Administración Tributaria Municipal R.U.A.T. ➤ Servicio De Impuestos Nacionales. ➤ Aduana Nacional. ➤ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. ➤ Autoridad de Impugnación Tributaria. ➤ Órgano Judicial. ➤ Derechos Reales. ➤ Instituciones del Sistema Financiero ASFI. ➤ Otras Instituciones relacionadas, Públicas y/o Privadas.
OBJETIVO			
Establecer políticas y estrategias que faciliten el cumplimiento de las obligaciones tributarias orientadas a optimizar los niveles de recaudación tributaria y no tributaria.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1. Coordinar con los niveles jerárquicos, políticas de aplicación tributaria municipal. 2. Elaborar, planes estratégicos que garanticen los niveles de recaudación. 3. Supervisar y aplicar medidas correctivas a los planes estratégicos establecidos. 4. Diseñar y promover normas reglamentarias y procedimientos para la gestión tributaria municipal. 5. Coordinar con las diferentes Unidades de la Dirección para la mejora continua de los procesos y procedimientos tributarios. 6. Promover programas de capacitación tributaria a los contribuyentes, así como servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. 7. Generar información estadísticas tributaria municipal para los diferentes fines de la gestión municipal. 8. Coordinar con las reparticiones del GAMEA a objeto de mejorar la gestión tributaria municipal. 9. Promover convenios interinstitucionales que coadyuven a la gestión tributaria municipal. 10. Coordinar con la administración de los sistemas informáticos la actualización y optimización de acuerdo a la normativa tributaria y/u otra normativa vigente. 11. Disponer, mediante Resolución Administrativa la “Actualización del mantenimiento de valor en unidad de fomento de vivienda (UFV) de la tabla clasificador de tasas, patentes máximas y contribuciones especiales del G.A.M.E.A., vigentes en la jurisdicción municipal de la Ciudad de El Alto”. 12. Realizar el apersonamiento y asumir defensa en los recursos de Impugnación Tributaria en Representación de la Dirección de Administración Tributaria Municipal del G.A.M.E.A., ante la Autoridad General y Regional de Impugnación Tributarias (AGIT-ARIT), en sede administrativa; así como los procesos Contenciosos Tributarios, que corresponde en sede judicial. 13. Responder OPORTUNAMENTE al conjunto de requerimientos de consulta o información tributaria, formulados por el Tribunal Departamental de Justicia (Autoridad Judicial), Ministerio Público (Autoridad Fiscal) y demás Entidades Públicas y Privadas requirentes e inherentes específicamente al ámbito de la Gestión Tributaria del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. En representación de la Dirección de Administración Tributaria Municipal del G.A.M.E.A. 14. Disponer Mediante Resolución Administrativa, el inicio del cobro de la Patente Municipal Permanente y Eventual de Actividades Económicas y Patente Municipal a la Publicidad y Propaganda Permanente y Eventual; Impuesto Municipal a la Propiedad de Bienes Inmuebles (IMPBI); Impuesto a la Propiedad de Vehículos Automotores Terrestres (IMPVAT) inherente a la gestión fiscal que corresponda. 15. Disponer Mediante Resolución Administrativa la implementación de nuevas Tasas Municipales, Nuevas Patentes Municipales y otros ingresos no tributarios, los cuales no se encuentren debidamente consignados en la normativa municipal vigente del GAMEA a la fecha y por ende al tratarse de nuevos conceptos tributarios dicha Resolución Administrativa tendrá un carácter transitorio, hasta que se promueva y apruebe la Ley Municipal que disponga su creación.			

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo	NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023 GESTIÓN: 2026
16. Aprobar mediante Resolución Administrativa la concesión de prórrogas y facilidades de pago (Plan de Pagos) y prescripciones remitidas y visadas por la Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva. 17. Cumplir con la facultad de control, comprobación, verificación, fiscalización e investigación y a dicho fin requerir datos, información, y antecedentes pertinentes, con efectos tributarios a las autoridades de todos los niveles de Gobierno del Estado Plurinacional de Bolivia que corresponda, cualquiera que sea su naturaleza, y quienes en general ejerzan funciones públicas. 18. Supervisar el área de Gestión Administrativa. 19. Dar cumplimiento a la Ley Municipal N° 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T. 20. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 21. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.		

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023	
GESTIÓN: 2026					
UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO					
NIVEL JERÁRQUICO:		Operativo de Apoyo a la Ejecución		TIPO DE FUNCIÓN:	
				Administrativa	
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN					
DEPENDENCIA:		➤ Dirección de Administración Tributaria Municipal		EJERCE SUPERVISIÓN A:	
				➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional	
RELACIONES DE COORDINACIÓN					
INTRAINSTITUCIONALES:		➤ Secretarías Municipales. ➤ Direcciones. ➤ Unidades. ➤ Sub Alcaldías.		INTERINSTITUCIONALES:	
				➤ Servicio De Impuestos Nacionales. ➤ Aduana Nacional. ➤ Registro Único para la Administración Tributaria Municipal ➤ Entidades Públicas y Privadas. ➤ Sociedad Civil. ➤ Otras Instituciones relacionadas, Públicas y/o Privadas.	
OBJETIVO					
Administrar los sistemas de recaudación de ingresos tributarios y no tributarios del GAMEA; Administrar y mantener el Padrón Municipal de Contribuyentes e implantar el control preventivo y correctivo de las obligaciones tributarias; a la vez, precautelar el control de ingresos propios que se generan por la acción de las diferentes unidades recaudadoras y generar información estadística relativa al comportamiento de las recaudaciones con el fin de proporcionar información para la toma de decisiones; además de ejercer el control de las obligaciones mediante procesos masivos.					
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1. Registrar y analizar la consistencia de las inscripciones, empadronamientos, transferencias, modificaciones, liquidaciones, certificaciones y otras presentadas por los contribuyentes, sean de inmuebles, vehículos, actividad económica, publicidad urbana y otros ingresos.					
2. Realizar el empadronamiento, modificaciones, liquidaciones de las obligaciones tributarias relacionadas a la Propiedad de bienes inmuebles.					
3. Realizar el empadronamiento, transferencias, modificaciones, cambios de radicatoria, liquidaciones de las obligaciones tributarias relacionadas a la Propiedad de Vehículos Automotores, emitir placas y plaquetas, certificados de propiedad y terceras placas de vehículos automotores. Dar respuesta a solicitudes.					
4. Realizar el empadronamiento, transferencias, modificaciones, Renovaciones, liquidaciones de las obligaciones tributarias relacionadas a Actividades Económicas; así como, emitir licencias de funcionamiento para las Actividades Económicas previa autorización de las instancias competentes.					
5. Realizar el empadronamiento, modificaciones, liquidaciones de las obligaciones tributarias relacionadas a Publicidad Urbana y autorizar la exhibición de publicidad Urbana eventual y permanente.					
6. Realizar la liquidación de los Patentes Municipales de las ferias y ferias itinerantes previa autorización					
7. Realizar el registro de los pagos por otros servicios provenientes de otros ingresos.					
8. Ejecutar operativos de control relacionados a las tareas de empadronamiento e identificar el universo de contribuyentes que incumplieron sus obligaciones tributarias.					
9. Remitir a la Unidad de Fiscalización y Recaudaciones, Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva antecedentes y/o reportes de los contribuyentes que incumplieron las obligaciones tributarias para el inicio de procesos de Fiscalización y consiguiente ejecución tributaria. Así como, remitir antecedentes para la clausura de Actividades Económicas de acuerdo a normas establecidas.					
10. Administrar el archivo de la Unidad.					
11. Emitir legalizaciones y certificaciones de pago de impuestos y registro en el Padrón Municipal de Contribuyentes solicitados por los contribuyentes.					
12. Dar cumplimiento a la Ley Municipal Nº 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T.					
13. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA.					
14. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.					

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023	
GESTIÓN: 2026					
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA Y COBRANZA COACTIVA					
NIVEL JERÁRQUICO:		Operativo de Apoyo a la Ejecución		TIPO DE FUNCIÓN:	
				Administrativa	
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN					
DEPENDENCIA:		➤ Dirección de Administración Tributaria Municipal		EJERCE SUPERVISIÓN A:	
				➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional	
RELACIONES DE COORDINACIÓN					
INTRA INSTITUCIONALES:		➤ Secretarías Municipales. ➤ Direcciones. ➤ Unidades. ➤ Sub Alcaldías.		INTER INSTITUCIONALES:	
				➤ Registro Único para la Administración Tributaria Municipal R.U.A.T. ➤ Servicio De Impuestos Nacionales. ➤ Aduana Nacional. ➤ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. ➤ Autoridad de Impugnación Tributaria. ➤ Órgano Judicial. ➤ Derechos Reales. ➤ Instituciones del Sistema Financiero. ➤ ASFI. ➤ Otras Instituciones relacionadas, Públicas y/o Privadas.	
OBJETIVO					
Organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procedimientos de ejecución coactiva de obligaciones tributarias, garantizando a los sujetos pasivos el derecho al debido proceso; atender y defender los procesos tributarios en fase de impugnación y prestar asesoramiento, asistencia, apoyo y gestión legal a la Dirección de Recaudaciones y Políticas Tributarias y a las Unidades de la Administración Tributaria.					
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1. Programar, dirigir y ejecutar los procedimientos y ejercer a nombre de la Administración tributaria las acciones de ejecución coactiva para lograr el cumplimiento de las obligaciones tributarias					
2. Coordinar con la Dirección de Recaudaciones y la Unidad de Fiscalización y Recaudaciones la conclusión de los procesos de fiscalización mediante Resoluciones Determinativas y Resoluciones Mixtas a efectos de iniciar la fase de ejecución.					
3. Representar y defender procesos de impugnación ante la Autoridad de Impugnación Tributaria y autoridad jurisdiccional.					
4. Cumplir los procedimientos de cobranza coactiva para reducir la mora tributaria.					
5. Coordinar y gestionar medidas de ejecución coactiva con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, ASFI, Dirección de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial, Derechos Reales y otros.					
6. Promover y ejecutar el cumplimiento de obligaciones tributarias pendientes en sede administrativa en coordinación con el área de Plan de Pagos.					
7. Ejecutar las garantías otorgadas como efecto de las facilidades de pago en montos mayores a los 40.000 UFV's.					
8. Programar, dirigir y ejecutar las obligaciones emergentes de sumarios infraccionales en coordinación con la Unidad de Ingresos y Control Tributario, Unidad de Fiscalización y Recaudaciones.					
9. Depurar, programar y ejecutar cobros de montos menores y montos varios de las Resoluciones Mixtas y notificaciones masivas.					
10. Responder las solicitudes de los contribuyentes sobre prescripciones, exenciones, certificaciones, bajas, compensaciones, levantamientos de medidas coactivas, solicitudes de mero trámite en el marco del Código Tributario Boliviano.					
11. Responder y/o representar Órdenes Judiciales y Requerimientos Fiscales.					
12. Coordinar eventos de capacitación en temas tributarios destinados a desarrollar y fortalecer los conocimientos en materia tributaria de los servidores públicos.					
13. Formular, proyectar y hacer aprobar reglamentos tributarios mediante las Resoluciones Administrativas e instructivos inmediatos, así como cautelar su cumplimiento.					
14. Participar y representar a la Administración Tributaria en las reuniones legales de coordinación con otros municipios y el RUAT.					
15. Coordinar con otras instituciones públicas medidas administrativas y de gestión técnico operativa.					
16. Analizar y proponer normas legales en coordinación y apoyo con otras Secretarías y Direcciones del GAMEA.					
17. Administrar el archivo de la Unidad.					
18. Asesorar e informar al universo de contribuyentes.					
19. Elaborar normas tributarias su reglamentación y emitir instructivos.					
20. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA.					
21. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.					

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIONES			
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de Apoyo a la Ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Administrativa
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Dirección de Administración Tributaria Municipal	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales. ➤ Direcciones. ➤ Unidades. ➤ Sub Alcaldías.	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Registro Único para la Administración Tributaria Municipal R.U.A.T. ➤ Servicio De Impuestos Nacionales. ➤ Aduana Nacional. ➤ Viceministerio de Política Tributaria. ➤ Autoridad de Impugnación Tributaria. ➤ Otras Instituciones relacionadas, Públicas y/o Privadas.
OBJETIVO			
Fiscalizar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales del universo de contribuyentes y de los incumplidos			
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1. Fiscalizar los tributos municipales en el marco del Código Tributario Boliviano, Decretos Supremos, Leyes Nacionales, Leyes Municipales, Resoluciones, Ordenanzas Municipales, Decretos Municipales, Reglamentos y demás normas conexas. 2. Llevar a cabo los procesos de Determinación de Oficio y/o Determinación Mixta en la etapa de su competencia 3. Planificar, ejecutar, dirigir, controlar y evaluar los operativos de fiscalización. 4. Realizar operativos de control en los rubros de inmuebles, vehículos automotores (retención de placas), Actividades Económicas (clausuras) Publicidad y Propagandas. 5. Coordinar con la Dirección y las Unidades correspondientes los operativos de fiscalización 6. Emitir y notificar requerimientos e intimaciones para el cumplimiento de las obligaciones tributarias. 7. Emitir y notificar Ordenes de Fiscalización con base a los planes de fiscalización definidos. 8. Emitir y notificar Vistas de Cargo y Resoluciones Determinativas. 9. Realizar la recepción, análisis y valoración de los descargos presentados por los contribuyentes para desvirtuar o confirmar la pretensión de la Administración Tributaria 10. Remitir a la Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva los antecedentes de los procesos de Determinación de Oficio concluidos. 11. Emitir Autos Iniciales de Sumarios Contravencionales (sancionatorios). 12. Procesar las denuncias formuladas. 13. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 14. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.			

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES			
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de Apoyo a la Ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Administrativa
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Secretaría Municipal de Administración y Finanzas	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Menores. ➤ Unidad de Licitaciones. ➤ Unidad Jurídica de Contrataciones.
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales. ➤ Direcciones. ➤ Unidades. ➤ Sub Alcaldías.	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Órganos del Gobierno Central. ➤ Contraloría General del Estado. ➤ Entidades Públicas y Privadas. ➤ Organizaciones Sociales. ➤ Empresas proveedoras de obras, bienes, servicios generales y servicios de consultoría.
OBJETIVO			
Gestionar los procesos de contratación en las cuantías establecidas, de obras, bienes, servicios generales y servicios de consultoría, en sus distintas modalidades, de manera oportuna y eficiente, optimizando los tiempos y procesos necesarios en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Decreto Supremo N° 0181, el marco normativo interno generado por el Gobierno Autónomo Municipal del El Alto; así como la contratación de Bienes y Servicios realizados bajo la normativa Compro Hecho en Bolivia y demás normativa conexas.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1. Implementar procedimientos internos (instructivos, comunicados y otros) que permitan mejorar los procesos de contratación del GAMEA en sus diferentes modalidades en el marco de lo establecido en las NB-SABS y normativa conexas vigente. 2. Controlar y velar el cumplimiento de todos los actos administrativos de los procesos de contratación y velar el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación 3. Llevar adelante el registro y consolidación del Programa Anual de Contrataciones (PAC) para su publicación. 4. Supervisar la implementación de los Reglamentos Específicos de los sistemas correspondientes al RE-SABS en el marco de la Ley 1178. 5. Remitir a la instancia correspondiente los antecedentes del proceso de contratación hasta la emisión del Documento que formaliza la contratación para el conocimiento y/o aprobación al Concejo Municipal. 6. Informar a la instancia o autoridad superior el estado de los procesos de contratación iniciados y concluidos hasta la emisión del Documento que formaliza la contratación vía Dirección de Contrataciones. 7. Remitir a la instancia correspondiente los antecedentes del proceso de contratación hasta la emisión del documento que formaliza la contratación. 8. Administrar el S.I.C.O.E.S. y habilitación de Usuarios de Registro. 9. Realizar el registro y reporte de los contratos ante la Contraloría General del Estado, correspondientes a la Administración central. 10. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 11. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.			

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023	
GESTIÓN: 2026					
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MENORES					
NIVEL JERÁRQUICO:		Operativo de Apoyo a la Ejecución		TIPO DE FUNCIÓN:	
				Administrativa	
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN					
DEPENDENCIA:		➤ Dirección de Contrataciones		EJERCE SUPERVISIÓN A:	
				➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional	
RELACIONES DE COORDINACIÓN					
INTRA INSTITUCIONALES:		➤ Secretarías Municipales. ➤ Direcciones. ➤ Unidades. ➤ Sub Alcaldías.		INTER INSTITUCIONALES:	
				➤ Entidades Públicas y Privadas. ➤ Gobierno Departamental. ➤ Organizaciones Sociales y Sociedad Civil. ➤ Contraloría General del Estado. ➤ Organismos Financiadores ➤ Otras Instituciones relacionadas, Públicas y/o Privadas.	
OBJETIVO					
Gestionar los procesos de contratación con cuantía de Bs1.- (Un 00/100 Boliviano) hasta Bs1.000.000,00 (Un millón 00/100 Bolivianos) de bienes, obras y servicios en las modalidades: Contratación Menor , Apoyo Nacional a la Producción y Empleo, Contratación por Excepción, Contratación por Desastres y/o Emergencias y Contratación Directa de Bienes 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 del Decreto Supremo N° 0181, Normas propias del Gobierno Autónomo Municipal del El Alto, además de normas conexas vigentes. Así como lo expresamente previsto en contratación de Bienes y Servicios bajo normativa de Seguridad Ciudadana, Compro Hecho en Bolivia, con cuantía menor a Bs1.000.000,00.					
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1. Gestionar, administrar y ejecutar los procesos de contratación de Bienes, Obras y Servicios desde el inicio hasta la formalización de la misma a través de Orden De Compra, Orden de Servicio Contrato Administrativo. 2. Verificar e inscripción del Programa Anual de Contrataciones – PAC, en el SICOES. 3. Recepcionar las solicitudes de Contrataciones de las Unidades Solicitantes, con los requisitos que exige la Norma, para que posteriormente los Responsables de Procesos de Contratación – RPA realice la aprobación. 4. Publicar, registrar y notificar los resultados de los procesos de evaluación y sucesos administrativos de los procesos de contratación que correspondan en el SICOES, de acuerdo a normativa vigente. 5. Proporcionar información sobre los procesos de contratación en sus diferentes modalidades a las unidades organizacionales del GAMEA, como también al Órgano Rector a través del SICOES. 6. Registrar las contrataciones de acuerdo a las condiciones y plazos establecidos en el Manual de SICOES y en formularios correspondientes. 7. Elaborar y Aprobar los Documentos Base de Contratación (DBC) para la publicación en el SICOES. Incorporando las Especificaciones Técnicas, Pliego de Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia elaborados por la unidad solicitante. 8. Realizar con carácter obligatorio todos los actos administrativos de los procesos de contratación, y velar el cumplimiento de las condiciones, plazos establecidos, e informes de las comisiones de calificación en los procesos de contratación gestionando con la Unidad Jurídica las resoluciones y notificaciones correspondientes 9. Realizar los procesos de contratación de Bienes, Obras y Servicios de acuerdo al D.S. N° 0181, D.S. N° 4505, RE-SABS y normas conexas (vigente). 10. Remitir a la instancia superior los documentos del proceso de contratación para su posterior reporte y remisión a la Contraloría General del Estado y al Concejo Municipal. 11. Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación. 12. Remitir los antecedentes de los Procesos de Contratación a las Unidades Solicitantes para la prosecución conforme a normativa vigente y con el trámite del pago correspondiente. 13. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 14. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.					

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023	
GESTIÓN: 2026					
UNIDAD DE LICITACIONES					
NIVEL JERÁRQUICO:		Operativo de Apoyo a la Ejecución		TIPO DE FUNCIÓN:	
				Administrativa	
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN					
DEPENDENCIA:		➤ Dirección de Contrataciones		EJERCE SUPERVISIÓN A:	
				➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional	
RELACIONES DE COORDINACIÓN					
INTRAINSTITUCIONALES:		➤ Secretarías Municipales. ➤ Direcciones. ➤ Unidades. ➤ Sub Alcaldías.		INTERINSTITUCIONALES:	
				➤ Entidades Públicas y Privadas. ➤ Gobierno Departamental. ➤ Organizaciones Sociales y Sociedad Civil. ➤ Contraloría General del Estado. ➤ Organismos Financiadores. ➤ Otras Instituciones relacionadas, Públicas y/o Privadas.	
OBJETIVO					
Elaborar y gestionar los procesos de contratación en las modalidades de Licitación Pública Nacional (Convocatoria Pública Nacional o Convocatoria Pública Internacional), Contratación Directa, Contratación por Excepción, Contratación por Desastres y/o Emergencias, según las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) Decreto Supremo N° 0181, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto (RE-SABS), marco normativo generado en el GAMEA y demás normativas conexas vigentes; así como lo expresamente previsto en Convenios de Financiamiento; contratación de Bienes y Servicios bajo normativa de Seguridad Ciudadana, Salud, Compro Hecho en Bolivia, con cuantía mayor a Bs1.000.000,00, así como Convenios Administrativos.					
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1. Elaborar el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia elaborados por la Unidad Solicitante, en la modalidad que corresponda.					
2. Registrar en el SICOES toda la información de los procesos de contratación según su competencia, de acuerdo con lo establecido en el Art. 49 del D.S. N° 0181 y normativa conexas vigente.					
3. Atender las Consultas Escritas de los procesos de contratación, organizar y llevar a efecto la Reunión de Aclaración de los procesos de contratación en coordinación con la Unidad Solicitante, e incorporar en el DBC, cuando corresponda, las enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia en la modalidad de Licitación Pública, siempre que estas enmiendas no modifiquen la estructura y el contenido del modelo de DBC elaborado por el Órgano Rector.					
4. Llevar un registro o libro de actas de las propuestas y/o Garantías de Seriedad de Propuestas, recibidas de los proponentes.					
5. Publicar en la Mesa de Partes el PAC, de acuerdo con lo establecido en el Art. 48 del D.S. N° 0181 de las NB-SABS.					
6. Elaborar, al inicio de cada Gestión, el Programa Anual de Contrataciones (PAC) en coordinación con las Unidades Solicitantes, de acuerdo a lo establecido en el Art. 45 de las NB-SABS y la normativa conexas vigente.					
7. Realizar con carácter obligatorio, todos los actos administrativos de los procesos de contratación y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación.					
8. Responder Peticiones de Informes Escritos y Orales, elaborar informes referentes a los procesos de contratación ejecutados ante la Unidad de Licitaciones, de conformidad a sus competencias y alcances de las solicitudes.					
9. Informar al inmediato superior el estado de los procesos de contratación iniciados y concluidos hasta la formalización del proceso de contratación, reporte a CGE y publicación en el SICOES.					
10. Remitir a la instancia correspondiente los antecedentes del proceso de contratación concluido.					
11. Participar en reuniones de coordinación relativos a procesos de contratación con Organismos Financiadores y otros.					
12. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las contrataciones programadas en el PAC.					
13. Coadyuvar en la organización del taller de elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC).					
14. Organizar y llevar a efecto la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante, cuando corresponda.					
15. Conformar la carpeta de los documentos generados de los diferentes procesos de contratación de la Unidad de Licitaciones y custodiarlos hasta la formalización de la contratación, reporte a la Contraloría y publicación en el SICOES, para luego remitir a la unidad correspondiente.					
16. Administrar y custodiar las garantías de seriedad de propuesta de los proponentes y remitir para su ejecución previo informe legal					

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo	NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023 GESTIÓN: 2026
17. Realizar todos los actos administrativos pertinentes a los procesos de Contratación en materia de Seguridad Ciudadana; Compro Hecho en Bolivia; Objetos Específicos, así como los procesos de contratación que cuenten con normativa específica. 18. Ejecutar los procesos de contratación de las diferentes unidades organizacionales que cuenten con designación expresa de Responsable del Proceso de Contratación (RPC). 19. Publicar información en el SICOES sobre los Procesos de Contratación, así como colaborar a las distintas Unidades Organizacionales que soliciten la publicación de sus formularios, siempre y cuando no cuenten con usuarios asignados al Sistema SICOES. 20. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 21. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.		

UNIDAD JURÍDICA DE CONTRATACIONES

NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de Apoyo a la Ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Administrativa
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Dirección de Contrataciones.	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales. ➤ Direcciones. ➤ Unidades. ➤ Sub Alcaldías.	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (SICOES – RUPE – Dirección General de Normas). ➤ Contraloría General del Estado (CGE). ➤ Otras Instituciones relacionadas, Públicas y/o Privadas.

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Atender consultas de carácter legal en coordinación con las unidades solicitantes y demás unidades de la Dirección de Contrataciones en los procesos de contratación, orientado su correcto proceder en el marco del ordenamiento jurídico administrativo aplicable a los procesos de contratación. 2. Atender y asesorar en la revisión de documentos y asuntos legales que sean sometidos a su consideración durante el proceso de contratación que le sean asignados. 3. Elaborar informes legales requeridos en el proceso de contratación que le sean asignados y aquellos indicados de forma expresa en las NB-SABS. 4. Elaborar contratos administrativos para la formalización de los procesos de contratación. 5. Firmar o visar el/los contrato/s 6. Revisar la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado para la suscripción de contrato, orden de compra u orden de servicio. 7. Atender y asesorar en cuanto a los recursos administrativos de impugnación en los procesos de contratación de acuerdo a las NB-SABS. 8. Elaborar y visar todos los actos administrativos que correspondan en el marco de las NB-SABS 9. Brindar asesoramiento jurídico para la procedencia o no de las resoluciones de contrato. 10.Registrar los contratos administrativos perfeccionados en el Sistema de Registro de la Contraloría General del Estado, al interior de la Dirección de Contrataciones, 11.Elaborar cuando corresponda, contrato/s modificadorio/s en el marco de la normativa vigente. 12.Mantener actualizaciones con referencia a las normas que emite el Nivel Central aplicable en materia de contrataciones estatales y las que emita la Entidad Municipal para su correspondiente aplicación oportuna. 13.Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 14. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de Apoyo a la Ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Administrativa
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Secretaría Municipal de Administración y Finanzas	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Unidad de Activos Fijos. ➤ Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento. ➤ Unidad de Almacenes. ➤ Unidad de Administración de Sistemas de Información.
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales. ➤ Direcciones. ➤ Unidades. ➤ Sub Alcaldías.	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Empresas de servicios básicos e internet. ➤ Seguro. ➤ Otras Instituciones relacionadas, Públicas y/o Privadas.
OBJETIVO			
Supervisar y coordinar con las unidades operativas dependientes de la Dirección Administrativa para el cumplimiento de la normativa vigente, reglamentos, procedimientos, instructivos, para su aplicación en el GAMEA.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1. Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente, normas básicas y el Reglamento Específico de Sistemas de Administración de Bienes y Servicios. 2. Supervisar la Contratación de servicios de alquiler de bienes inmuebles, mantenimiento y pago de servicios básicos, agua, luz, gas, teléfonos móviles y fijos e internet. 3. Supervisar la correcta administración de los activos fijos muebles e inmuebles del GAMEA. 4. Supervisar la correcta administración de los bienes de consumo del GAMEA. 5. Supervisar la asistencia técnica informática del GAMEA. 6. Supervisar el buen resguardo de los bienes e instalaciones municipales. 7. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 8. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.			

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023	
GESTIÓN: 2026					
UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS					
NIVEL JERÁRQUICO:		Operativo de Apoyo a la Ejecución		TIPO DE FUNCIÓN:	
				Administrativa	
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN					
DEPENDENCIA:		➤ Dirección Administrativa		EJERCE SUPERVISIÓN A:	
				➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional	
RELACIONES DE COORDINACIÓN					
INTRAINSTITUCIONALES:		➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías		INTERINSTITUCIONALES:	
				➤ Entidades de Financiamiento. ➤ Contraloría General del Estado. ➤ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. ➤ Compañías de Seguros y Reaseguros. ➤ Empresas Proveedoras. ➤ Tránsito, FELCC, Fiscalía. ➤ SENAPE. ➤ Hospitales, Centros de Salud y Unidades Educativas. ➤ Organismos Internacionales.	
OBJETIVO					
Desarrollar la gestión administrativa de activos fijos que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de bienes muebles e inmuebles (edificaciones, instalaciones y terrenos) del GAMEA.					
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1. Realizar la recepción de los bienes para su incorporación al activo fijo de la entidad. 2. Realizar la asignación de activos fijos muebles e inmuebles al servidor público, responsable del bien mediante documento de transferencia/asignación de activos. 3. Solicitar a las áreas especializadas (Unidad de Administración de Sistemas de Información y Unidad de Servicios Generales) para el mantenimiento de activos fijos y con ello promover el rendimiento efectivo de los bienes para evitar su deterioro. 4. Realizar la contratación de seguros para la salvaguarda y prevención de riesgos de pérdida económica a causa de pérdidas, robos, daños, accidentes y otros. 5. Realizar y mantener el registro actualizado de todos y cada uno de los activos fijos muebles e inmuebles de la entidad. 6. Realizar periódicamente el control de los activos fijos muebles sobre su estado y conservación en base a inventarios y recuentos físicos, asimismo solicitar a las Unidades Especializadas (Unidad de Servicios Generales, Unidad de Administración de Sistemas de Información) emitir un informe respecto a su estado y conservación; en caso de inmuebles, solicitar a la Unidad de Servicios Generales, Secretaría Municipal de Infraestructura Pública y otras unidades especializadas emitir un informe respecto a su estado y conservación. 7. Realizar la codificación de los activos fijos para el control y su distribución adoptando sistemas de identificación interna mediante códigos, claves o símbolos que permitan la discriminación de un bien de otro. 8. Realizar la programación de equipamiento institucional (mobiliario, equipos de oficina, equipos electrónicos y otros activos fijos). 9. Verificar y mantener actualizado los registros y la documentación del derecho propietario de los bienes inmuebles municipales en base a la documentación proporcionada por la Unidad de Defensa y Regulación de Bienes Inmuebles Municipales (UDRBDM), Unidad de Regulación de Bienes Inmuebles Sector Educación (URBISE) y otras unidades organizacionales competentes. 10. Remitir información sobre los bienes muebles e inmuebles del GAMEA al Servicio Nacional del Patrimonio del Estado mediante la Declaración Jurada de Bienes del Estado (DEJURBE) 11. Estampar sello sin existencia a requerimiento de distintas unidades organizacionales, para el inicio del proceso de adquisición de activos fijos (bienes). 12. Realizar la baja de los activos fijos del GAMEA conforme a lo establecido por el D.S. 0181 NB-SABS 13. Realizar el seguimiento y control sobre el saneamiento de documentos legales de los Inmuebles y Parque Automotordel GAMEA, efectuado por las unidades organizacionales pertinentes. 14. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 15. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.					

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023	
GESTIÓN: 2026					
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO					
NIVEL JERÁRQUICO:		Operativo de Apoyo a la Ejecución		TIPO DE FUNCIÓN:	
				Administrativa	
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN					
DEPENDENCIA:		➤ Dirección Administrativa.		EJERCE SUPERVISIÓN A:	
				➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional	
RELACIONES DE COORDINACIÓN					
INTRA INSTITUCIONALES:		➤ Secretarías Municipales. ➤ Direcciones. ➤ Unidades. ➤ Sub Alcaldías		INTER INSTITUCIONALES:	
				➤ Unidad de Sustancias Controladas. ➤ Surtidores de Combustible. ➤ SENAPE. ➤ A.N.H. ➤ Empresas proveedoras de Bienes y Servicios Básicos.	
OBJETIVO					
Asegurar el mantenimiento y refacciones de bienes muebles e inmuebles del ejecutivo del GAMEA, gestionar la provisión de materiales de limpieza y pago de servicios básicos, mantener líneas telefónicas, administrar el mantenimiento de vehículos y parqueo central, garantizar el suministro de combustible, y supervisar al personal de limpieza y portería, asegurando la dotación adecuada de materiales y ropa de trabajo. Además, coordinar la contratación de repuestos y herramientas para el parque automotor y gestionar el uso de espacios del edificio Jacha Uta.					
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1. Realizar mantenimiento e inspecciones de las infraestructuras del EJECUTIVO DEL GAMEA y mantenimiento de los bienes muebles, en diferentes áreas (cerrajería, electricidad, carpintería, albañilería y plomería) previa solicitud, para la posibilidad de evaluación de ejecución.					
2. Realizar el cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo previa inspección del responsable del Área de Mantenimiento.					
3. Gestionar la contratación y provisión de materiales necesarios para el mantenimiento de las infraestructuras del ejecutivo del GAMEA y de los bienes muebles en las áreas de cerrajería, electricidad, carpintería, albañilería y plomería, para la USGyM					
4. Coordinar el pago oportuno y puntual de los servicios básicos de Agua, Energía Eléctrica, Gas y telefonía móvil, fija y servicio de fotocopiado del GAMEA.					
5. Obtener un servicio ágil, oportuno y eficiente de fotocopias de documentos, planos y anillado de documentos, con distribución y control del servicio.					
6. Gestionar y coordinar la instalación, mantenimiento y reparación de las líneas de telefonía fija, supervisar su funcionamiento, administrar y controlar su uso incluyendo facturación y pago de servicios, atender y resolver problemas o fallas, y mantener registros actualizados de líneas telefónicas del GAMEA.					
7. Gestionar la contratación de inmuebles para el GAMEA, asegurando que cada solicitud esté respaldada por un informe técnico y garantizando el pago puntual de los mismos.					
8. Gestionar, a solicitud de las unidades solicitantes y bajo su responsabilidad administrativa, las nuevas conexiones y suspensiones de los servicios básicos de Agua Potable y Energía Eléctrica para las áreas de Salud, Educación, Seguridad Ciudadana y otras dependencias del GAMEA, requiriéndose para nuevas conexiones de Energía Eléctrica la previa instalación preparatoria correspondiente (caja de medidor y accesorios), exceptuándose de este requisito al Ejecutivo del GAMEA.					
9. Habilitar el requerimiento del servicio de Gas Natural en las áreas de Salud, Educación, Seguridad Ciudadana y otras dependencias del GAMEA. La unidad solicitante deberá contratar una empresa instaladora habilitada por YPFB, responsable de la elaboración, presentación y aprobación del proyecto ante dicha entidad, así como del cumplimiento de los requisitos técnicos para la acometida externa, instalaciones internas, medidor, válvulas, instalación receptora y demás condiciones de seguridad, adjuntando la documentación técnica exigida por la normativa vigente					
10. Controlar el consumo de agua, energía eléctrica y gas del GAMEA, mediante la verificación física de los medidores instalados en las oficinas y dependencias del Ejecutivo Municipal, con el fin de identificar y verificar anomalías en su funcionamiento.					
11. Garantizar el suministro de materiales necesarios para la limpieza efectiva de las oficinas, equipos y demás instalaciones del Ejecutivo del GAMEA.					
12. Supervisar al personal de limpieza y portería en las diferentes áreas designadas, coordinando con el jefe inmediato superior. Verificar la puntualidad y ubicación del personal, asegurar una limpieza adecuada y eficiente de las instalaciones del GAMEA, atender requerimientos solicitados y llevar el control de los materiales e insumos asignados al personal.					

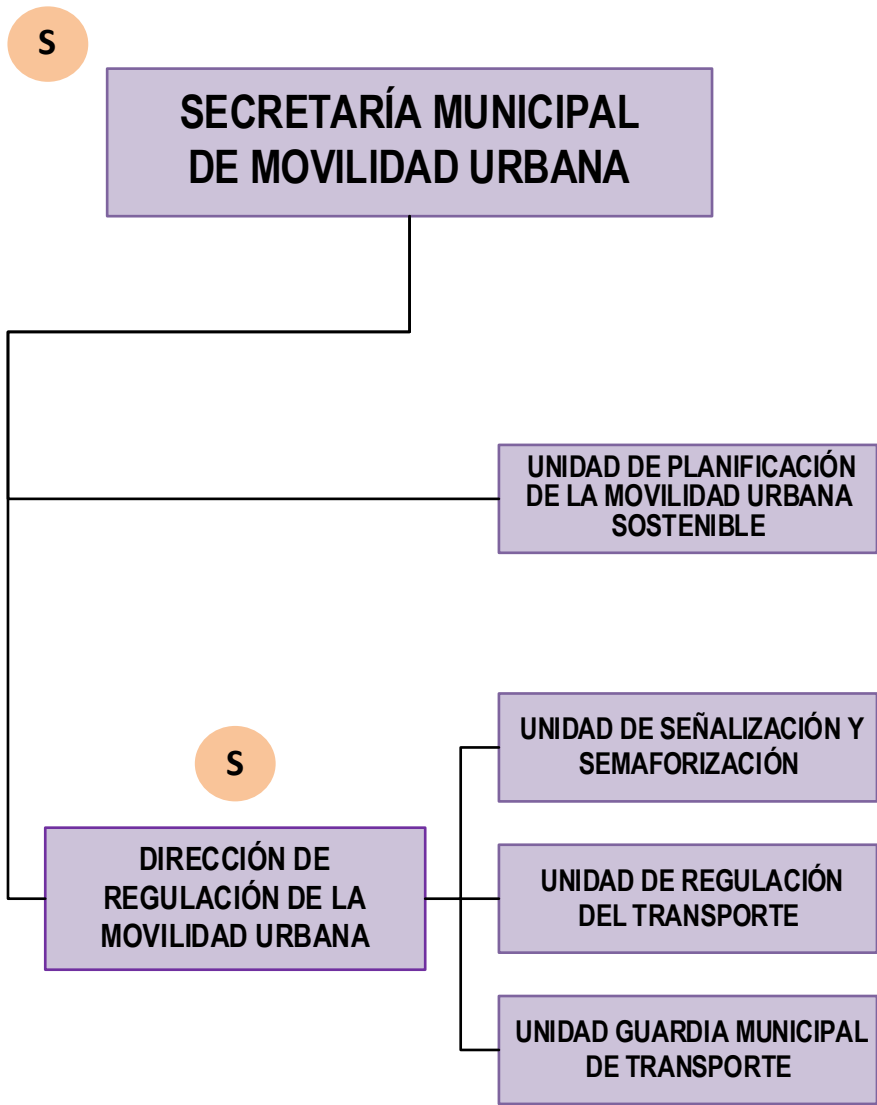
	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo	NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023 GESTIÓN: 2026
13. Proveer ropa de trabajo al personal de mantenimiento, limpieza, portería y demás dependientes de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, asegurando que todo el personal, que cumple funciones en las diferentes dependencias del GAMEA, cuente con el equipo adecuado para realizar sus labores. 14. Gestionar la contratación para la provisión de insumos y combustible necesario para el funcionamiento del parque automotor del GAMEA. Asegurar el abastecimiento continuo y oportuno para evitar interrupciones en el servicio. 15. Distribuir vales de combustible (DIESEL Y GASOLINA) para El Parque Automotor del GAMEA 16. Gestionar la contratación y provisión de repuestos, autopartes y herramientas necesarios para el funcionamiento del Área de Mantenimiento del parque automotor del GAMEA. 17. Programar, Gestionar, Ejecutar y Controlar oportunamente los Servicios de Mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del ejecutivo del GAMEA. 18. Emitir criterios técnicos y diagnóstico de los vehículos del parque automotor, asignados a las unidades organizacionales del órgano ejecutivo del GAMEA. 19. Realizar la administración, registro y uso del parqueo central del JACHA UTA. 20. Realizar la recepción de bienes y servicios, revisar la documentación de contratación, verificar plazos de entrega, elaborar actas e informes con respaldo fotográfico, dar seguimiento a las notas de ingreso y asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en los procesos de recepción. 21. Realizar la verificación física de los materiales entregados por la Comisión de Recepción, dar fe de lo recepcionado mediante la elaboración de la nota de ingreso oficial, registrar ingresos y salidas en el sistema SIALCSUB, supervisar el resguardo de los bienes fungibles, efectuar cortes de inventario en los plazos establecidos, controlar formularios de pedido y suministros, presentar reportes de descargo, elaborar notas de ingreso y cerrar el formulario 500, asegurando la correcta administración y trazabilidad de los bienes bajo su responsabilidad. 22. Realizar a través del Analista del subalmacen la verificación y estampado del sello "Sin Existencia" en las solicitudes para iniciar nuevos procesos de contratación, revisar datos de proformas sobre precios y especificaciones técnicas, y consultar el reporte del mercado virtual. 23. Asegurar el funcionamiento adecuado de las oficinas y ambientes del edificio Jacha Uta, coordinando actividades y servicios básicos, gestionando espacios para eventos, manteniendo registros de llaves, y supervisando la limpieza y mantenimiento. También se encarga de la gestión de alquileres del auditorio, presenta informes sobre recaudaciones y reporta cualquier daño o desperfecto para su reparación. 24. Descargar institucionalmente vales de combustible (DIESEL Y GASOLINA) La Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento recibe mensualmente las carpetas de descargo de todas las dependencias que utilizan combustible en vehículos y maquinaria del GAMEA y otras unidades operativas, consolida la documentación exigida y la remite a la Dirección del Tesoro Municipal para el descargo correspondiente. 25. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 26. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.		

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
UNIDAD DE ALMACENES			
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de Apoyo a la Ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Administrativa
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Dirección Administrativa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Sub Almacén Hospital Municipal Boliviano Holandés. ➤ Sub Almacén Dirección de Alumbrado Público. ➤ Sub Almacén Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento. ➤ Sub Almacén Dirección de Obras Municipales. ➤ Sub Almacén Hospital Municipal Boliviano Modelo Japonés. ➤ Sub Almacén Hospital Municipal Modelo Corea. ➤ Sub Almacén Hospital Municipal los Andes.
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales. ➤ Direcciones. ➤ Unidades. ➤ Sub Alcaldías	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Contraloría General del Estado. ➤ Empresas Proveedoras. ➤ Otras relacionadas a donaciones. ➤ Otras Instituciones relacionadas, Públicas y/o Privadas.
OBJETIVO			
Administrar las actividades y procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los bienes de consumo en el G.A.M.E.A. optimizando la disponibilidad de bienes de consumo, el control de sus operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento adquiridos con recursos propios o financiamiento externo, donados o trasferidos por otras instituciones.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1. Controlar el ingreso y salida de almacenes de bienes destinados al funcionamiento del GAMEA. 2. Realizar el registro de ingresos y salidas de los bienes de almacén, elaborando el Kardex físico valorado. 3. Realizar el almacenamiento con el objetivo de facilitar la clasificación de bienes, asignación de espacios, conservación y salvaguarda. 4. Realizar la distribución o entrega física de los bienes de acuerdo a lo requerido por las unidades organizacionales del GAMEA. 5. Estampar el sello sin existencia a requerimiento para el inicio del proceso de adquisición de bienes. 6. Realizar adquisiciones para el abastecimiento propio del almacén. 7. Supervisar los sub almacenes, sus responsables y procedimientos de los bienes adquiridos destinados al funcionamiento del GAMEA. 8. Realizar el control y Supervisión de los bienes distribuidos a las unidades organizacionales por el Almacén Central y los Sub Almacenes. 9. Realizar el control, seguimiento revisión de los DESCARGOS presentados, de las notas de ingreso emitidas por las adquisiciones de bienes de consumo de las unidades organizacionales del GAMEA. 10. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 11. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.			

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN			
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de Apoyo a la Ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Administrativa
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Dirección Administrativa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub alcaldías	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Empresas Prestadoras de Servicios de Telefonía e Internet ➤ Ministerio de la Presidencia ➤ Otras Instituciones relacionadas, Públicas y/o Privadas.
OBJETIVO			
Realizar el desarrollo y mantenimiento de Sistemas informáticos, proveer hosting en CPD (Centro de Procesamiento de Datos), garantizar medios de comunicación institucional (internet, correo electrónico, intranet), prestar soporte técnico a equipos de computación en las distintas áreas organizacionales coadyuvando a la mejora de los procesos administrativos y la toma de decisiones			
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1. Desarrollar, implementar, aprobar y administrar los sistemas y soluciones informáticas de las diferentes unidades y/o áreas organizacionales del GAMEA. 2. Programar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de computación y la actualización de los sistemas informáticos del GAMEA. 3. Otorgar el visto bueno, realizar la evaluación técnica de la propuesta y realizar la revisión técnica a la recepción, dentro de los procesos de adquisición de equipos de computación no especializados para el GAMEA. 4. Crear y configurar cuentas de usuarios, servicios y software base para los equipos institucionales. 5. Administrar el mantenimiento y la instalación de nuevos puntos de la red de datos y comunicación para asegurar la trasferencia de información entre las diferentes unidades del GAMEA. 6. Administrar y garantizar el óptimo funcionamiento de los servicios disponibles en los servidores: Bases de datos informáticos, Directorio Activo, Correo Institucional, Antivirus, Telefonía IP y otros dentro del GAMEA. 7. Supervisar la Administración y el mantenimiento a la página Web del GAMEA. 8. promover la implementación de la firma electrónica en el GAMEA. 9. Promover la gestión de innovación y modernización en el GAMEA. 10. Promover la implementación de seguridad de la información en el GAMEA. 11. Promover el plan de implementación de software libre y estándares abiertos en el GAMEA. 12. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 13. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.			

SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD URBANA

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL



SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD URBANA

NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de apoyo a la ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Despacho Alcaldesa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Unidad de Planificación de la movilidad urbana sostenible. ➤ Dirección de Regulación de la movilidad urbana.
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Viviendas. ➤ Autoridades de fiscalización y Control Social del Transporte y Telecomunicaciones ➤ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales ➤ Federación de Transporte Público El Alto ➤ Organizaciones Sociales

OBJETIVO
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 ESPECÍFICAS
1. Desarrollar políticas y estrategias para la implementación del sistema de movilidad urbana su componente peatonal, infraestructura, control, transporte motorizado y no motorizado. 2. Generar e implementar políticas de seguimientos y control del transporte urbano y rural, incluyendo el ordenamiento del tránsito en todos los distritos municipales del Municipio de El Alto. 3. Desarrollar promover y difundir la educación vial con participación de la población y operadores de servicio de transporte público y privado. 4. Establecer lineamientos normativos y estratégicos del transporte motorizado y no motorizado. 5. Supervisar y monitorear la elaboración del Programa Municipal de Transporte. 6. Implementar y desarrollar programas, proyectos de integración con los distintos medios de transporte público y privado. 7. Generar y ´plantear la regulación de tarifas de transporte en jurisdicción municipal. 8. Implementar sistemas y mecanismos para un adecuado servicio de transporte público y privado. 9. Coordinar las estrategias y acciones para el ordenamiento, administración y control de tránsito urbano con la Policía Boliviana, organizaciones sociales, transportistas y otras entidades relacionadas a la movilidad urbana. 10. Planificar y desarrollar estrategias para la modernización, remodelación, mantenimiento y apertura de vías estrategias del flujo vial en el Municipio de El Alto. 11. Controlar y supervisar la correcta ejecución presupuestaria, Física y Financiera de las Unidades Dependientes de acuerdo al Programa Anual de Contratación y el Plan Operación Anual. 12. Informar a la Alcaldesa sobre el avance de las actividades de la Dirección y sus Unidades dependientes. 13. Cumplir con las atribuciones establecidas en la Ley N°482 de Gobiernos Autónomos, de acuerdo al ámbito de sus competencias. 14. Generar estrategias y acciones que permita implementar el (PROMUT) y puesta en marcha del (CRTV) en coordinación con la dependencia correspondiente. 15. Dar cumplimiento a la Ley Municipal N° 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T. 16. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 17. Otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023	
GESTIÓN: 2026					
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE					
NIVEL JERÁRQUICO:		Operativo de apoyo a la ejecución		TIPO DE FUNCIÓN:	
				Sustantiva	
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN					
DEPENDENCIA:		➤ Secretaría Municipal de Movilidad Urbana		EJERCE SUPERVISIÓN A:	
				➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional	
RELACIONES DE COORDINACIÓN					
INTRA INSTITUCIONALES:		➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub alcaldías		INTER INSTITUCIONALES:	
				➤ Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda. ➤ Policía Boliviana. ➤ Federación de transporte público de El Alto, sindicatos asociados y cooperativas de transportistas. ➤ organizaciones Sociales ➤ Otras instituciones relacionadas al sector	
OBJETIVO					
Generar instrumentos de planificación, políticas públicas, estrategias, proyectos y lineamientos normativos para implementar la movilidad urbana sostenible procurando la educación y la seguridad vial en el municipio de El Alto, integrados a la planificación urbana, administrando, mejorando e implementando sistemas viales de transporte motorizado y no motorizado.					
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1. Administrar y operar los parques viales infantiles para llevar adelante programas de capacitación, actividades de concientización, sensibilización y planificar actividades de educación y seguridad vial.					
2. Llevar adelante la implementación del proyecto de ciclovía recreativo dominical en coordinación con otras áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto en cumplimiento de la ley municipal N° 379/2016 implementación y promoción de ciclovía recreativa dominical “El Alto a todo pedal”.					
3. Realizar Proyectos y estudios para recuperar y promocionar el espacio público para la integración y articulación de la movilidad peatonal y no motorizada en coordinación con otras áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.					
4. Coordinar, planificar e implementar proyectos de financiamiento propio y/o externo, para mejorar la infraestructura vial y la movilidad urbana para que sea compatible con los diferentes modos de movilidad urbana sostenible.					
5. Realizar el seguimiento a la planificación y ejecución de proyectos relacionados con infraestructura vial, ejecutados por otras unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto (Sub Alcaldías, SMIP) y otras entidades competentes.					
6. Coordinar con el Sector de Mini Transporte de carga y estibadores en cuanto al control y la operación de los mismos, otorgando los certificados y tarjetas de operadores.					
7. Administrar y operar el Centro de Revisión Técnica Vehicular (CRTV) certificando las condiciones mínimas de seguridad, buen funcionamiento mecánico y comprobar límites permitidos de emisiones contaminantes.					
8. Identificar, notificar y realizar operativos de control/decomiso respecto a Uso de Vías y las acciones correspondientes de autorización de uso de vías, uso de conos y caballetes, paradas momentáneas.					
9. Establecer acciones, inspecciones y/u operativos para garantizar la seguridad vial y la libre circulación de los diferentes modos de movilidad urbana en vías y espacio público, en coordinación con la Policía Boliviana y la Guardia Municipal de Transporte, Dirección de Ferias y Mercados e Intendencia y Sub Alcaldías.					
10. Coordinar la organización de congresos, reuniones con sectores sociales a nivel municipal para planificar la mejora de la movilidad urbana integral.					
11. Presentar proyectos y programas para la adquisición de materiales para el equipamiento y mantenimiento preventivo y correctivo de las infraestructuras de los parques viales de los distritos 1 y 3, y del Centro de Revisión Técnico Vehicular.					
12. Elaborar o modificar normativa municipal y administrativa referente a la movilidad urbana.					
13. Dar cumplimiento a la Ley Municipal N° 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T.					
14. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA.					
15. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.					

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA			
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de Apoyo a la Ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Secretaría Municipal de Movilidad Urbana	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Unidad de Señalización y Semaforización ➤ Unidad de Regulación del Transporte. ➤ Unidad Guardia Municipal de Transporte
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías	INTER INSTITUCIONALES:	➤ Dirección de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial ➤ Gobierno Autónomo Departamental de La Paz ➤ Gobierno Autónomo Municipal de La Paz ➤ Federación Andina de Choferes 1ro de Mayo El Alto ➤ FEJUVE ➤ Otras Instituciones relacionadas, Públicas y/o Privadas.
OBJETIVO			
Desarrollar acciones y gestionar normas municipales orientadas a efectiva administración del sistema de tráfico vehicular y peatonal contribuyendo a la mejor circulación de vehículos automotores y de la población en el Municipio de El Alto así como desarrollar, planificar y coordinar proyectos de construcción de infraestructura vial, vehicular y peatonal implementando conceptos de movilidad urbana sostenible, planes, estrategias y acciones de fomento a la integración de la movilidad alternativa, tomando en cuenta la educación y seguridad vial, a partir del transporte no motorizado y del peatón, analizando las pertinencias y acciones requeridas mediante políticas de movilidad urbana sostenible.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1. Realizar actividades en coordinación con las Unidades Organizacionales relacionadas con el tema de transporte. 2. Implementar sistemas, mecanismos técnicos y métodos adecuados para la administración vial. 3. Coordinar reuniones interinstitucionales con el Viceministerio de Transporte y Telecomunicaciones, Gobernación de La Paz, Tránsito, FEJUVE, COR, transportistas y otros sectores. 4. Elaborar el presupuesto anual de la Dirección y supervisar su ejecución. 5. Implementar programas para regular el tránsito de peatones y vehículos en coordinación con las unidades dependientes de esta Dirección. 6. Implementar programas y actividades de mantenimiento preventivo, correctivo y limpieza de todo el sistema de semáforos del Municipio de El Alto a través de la Unidad de Señalización y Semaforización. 7. Programar el mantenimiento de la señalización horizontal y vertical, de acuerdo a normas de tránsito y normas interamericanas. 8. Coordinar con la Dirección de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial de la Policía Nacional, juntas vecinales y juntas escolares la implementación de reductores de velocidad y señales preventivas reglamentarias e informativas a objeto de evitar accidentes de tránsito. 9. Socializar los resultados de estudios técnicos del transporte que estén adecuados a la normativa vigente. 10. Dar VºBº a las Tarjetas Municipales de Operación Vehicular, que son emitidas por la Unidad de Regulación de Transporte. 11. Planificar, organizar y ejecutar proyectos de educación vial a través de sus unidades dependientes. 12. Generar actividades y estrategias para implementar control y regulación del transporte urbano. 13. Elaborar planes de desarrollo a través de estudios técnicos para la regulación y administración de la movilidad urbana sostenible. 14. Elaborar planes, programas y proyectos para transformar, mejorar y formalizar el transporte sindicalizado en cuanto a la calidad del servicio. 15. Coordinar con el sector del transporte, la Dirección de Tránsito Transporte y Seguridad Vial de la Policía Boliviana y juntas vecinales la implementación de reductores de velocidad y señales preventivas reglamentarias e informativas a objeto de evitar accidentes de tránsito. 16. Dar cumplimiento a la Ley Municipal Nº 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T. 17. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 18. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.			

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
UNIDAD DE SEÑALIZACIÓN Y SEMAFORIZACIÓN			
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de Apoyo a la Ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Área de Semáforos. ➤ Área de Señalización Horizontal y Vertical.
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Juntas Vecinales. ➤ Juntas Escolares. ➤ Unidades Educativas. ➤ Dirección de Tránsito Transporte y Seguridad Vial. ➤ Administradora Boliviana de Carreteras ABC ➤ Organizaciones de Transporte
OBJETIVO			
Planificar, organizar, ejecutar la implementación, mejoramiento y modernización permanente del sistema de señalización luminosa (semáforos), horizontal (demarcaciones) y vertical (preventiva, reglamentaria e informativa), con la finalidad de disminuir y prevenir hechos de Tránsito y coadyuvar al control vehicular y peatonal mediante los dispositivos de Señalización Vial.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1. Efectuar estudios técnicos de factibilidad para la ampliación del sistema de semáforos en otras intersecciones según el crecimiento demográfico y aumento del parque automotor. 2. Elaborar propuestas técnicas de mejoramiento y modernización del sistema de semáforos según los avances tecnológicos, mediante la implementación de una oficina de control central de semáforos computarizada (Cámaras con foto - multas, sensores y otros). 3. Operar y sincronizar de manera permanente los tiempos y fases en los controladores locales de tráfico en tiempo real según calendario con hora de inicio y finalización. 4. Verificar los valores predeterminados del control central de semáforos en forma permanente. 5. Reparar en sitio o en control central, los equipos o accesorios que presenten fallas ocasionados por el tiempo de vida útil o por otras causas naturales o artificiales. 6. Organizar y planificar la implementación de señales horizontales, verticales y luminosas en estricta observancia del Código de Tránsito y el Manual Interamericano de Dispositivos para el Control de Tránsito en Calles y Carreteras y otros, aprobadas en la convención sobre Señalización Vial de las Naciones Unidas. 7. Planificar tareas de mantenimiento preventivo, correctivo y reubicar señales de tránsito según el reordenamiento vehicular o cambios de sentido de circulación, en coordinación y recomendación de la Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana y Secretaría Municipal de Movilidad Urbana. 8. Elaborar un cronograma de actividades para realizar trabajos de re-demarcación permanente de pasos peatonales, líneas de pare, resaltos, líneas continuas, discontinuas, marcas que constituyen rayas, símbolos y letras pintadas sobre la superficie del pavimento que sirven para dirigir y orientar a los usuarios que transitan por las vías. 9. Evitar el deterioro de los equipos informáticos (controladores de tráfico) y accesorios del sistema de semáforos mediante el mantenimiento preventivo y correctivo. 10. Mantener el sistema de semáforos en perfectas condiciones de funcionamiento. 11. Evitar las alteraciones de los significados del sistema de señalización vial. 12. Canalizar el tráfico vehicular y peatonal mediante la implementación de dispositivos de señalización vial, tales como: boyas, bolardos, hitos de aristas, delineadores verticales, tachas reflectantes, cilindros de tránsito y otros dispositivos de canalización de tráfico. 13. Atender solicitudes de señalización vial, implementación de semáforos nuevos y construcción de reductores de velocidad presentados por las Juntas Vecinales, Juntas Escolares y personas particulares y emitir informes técnicos de factibilidad si corresponde o no la autorización de la referida solicitud. 14. Asistir técnicamente en ingeniería de tráfico a la Dirección de Proyectos Municipales, Secretaría Municipal de Movilidad Urbana, Sub Alcaldías en materia de señalización y estructuras viales urbanas. 15. Coordinar con la Unidad de Guardia Municipal de Transporte, Dirección de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial dependiente de la Policía Boliviana, para adecuación, mejoramiento e implementación de señales viales. 16. Mantener actualizado el inventario de todo el sistema de semáforos de cada una de las intersecciones y control central computarizado. 17. Presentar proyectos y programas para la adquisición de materiales (Pinturas acrílicas y termoplásticas de demarcación, thinners, imprimante, boyas, hitos, tachas, placas de señalización postes para señales, postes para semáforos, semáforos vehiculares, peatonales, cables y otros elementos eléctricos para el sistema de semáforos), equipos (controladores de tráfico, equipos de demarcación), herramientas y otros para la señalización horizontal, vertical y luminosa según las normas técnicas y administrativas.			

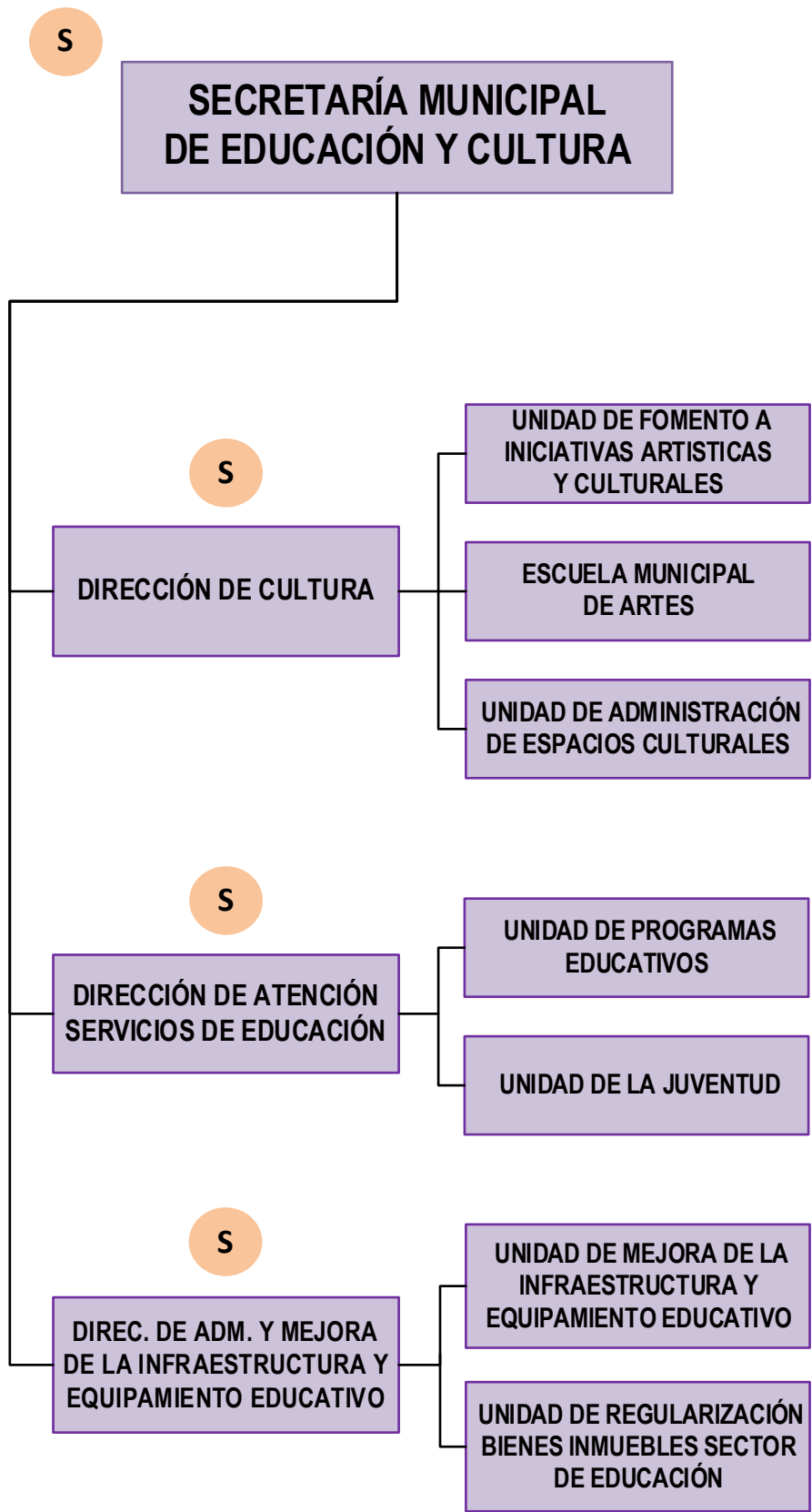
	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo	NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023 GESTIÓN: 2026
18. Presentar informes técnicos para descargo de la utilización de materiales de señalización horizontal, vertical y luminosa. 19. Coordinar trabajos de seguridad y educación vial con las diferentes Direcciones, Unidades, instituciones, organizaciones sociales, con la finalidad de concientizar el uso adecuado de las vías públicas a peatones y conductores del transporte motorizado y no motorizado. 20. Realizar mantenimiento preventivo, correctivo, limpieza de partes y componentes del sistema de semáforos con material adecuado. 21. Ejecutar proyectos de señalización vertical (preventivas, reglamentarias e informativas), horizontal (marcas sobre el pavimento), luminosa (semáforos) y otros dispositivos (boyas, delineadores verticales, hitos de aristas, cilindros de tránsito, tachas reflectantes y otros), tal como establece en la Ley N° 10135 Código de Tránsito en su Art. 59 (Responsabilidad de la Señalización), en vías de asfalto flexible, asfaltos rígidos y similares de reciente construcción. 22. Dar cumplimiento a la Ley Municipal N° 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T. 23. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 24. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.		

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023	
GESTIÓN: 2026					
UNIDAD DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE					
NIVEL JERÁRQUICO:		Operativo de Apoyo a la Ejecución		TIPO DE FUNCIÓN:	
				Sustantiva	
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN					
DEPENDENCIA:		➤ Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana		EJERCE SUPERVISIÓN A:	
				➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional	
RELACIONES DE COORDINACIÓN					
INTRAINSTITUCIONALES:		➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías		INTERINSTITUCIONALES:	
				➤ Dirección de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial. ➤ Federación Andina de Choferes 1ro. de Mayo de El Alto ➤ Central Única de Choferes de Colectivos, Micros, Minibuses, Taxis y Trufis de El Alto. ➤ Central Única de Camioneros El Alto ➤ Instituciones y Organizaciones Sociales	
OBJETIVO					
Establecer instrumentos técnicos, administrativos y operacionales para instaurar, organizar, regular y mejorar el Tránsito y Transporte Urbano, mediante inspecciones, investigaciones y trabajos en terreno.					
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1. Implementar la Regulación vial de primer y segundo orden. 2. Emitir informes técnicos de prefactibilidad de solicitudes de nuevas líneas, alargues, actualizaciones y modificaciones de recorridos de los operadores del Servicio Público de Transporte Urbano de acuerdo a las necesidades de las zonas, urbanizaciones y distritos municipales de El Alto conforme a normativa municipal vigente. 3. Emitir informes técnicos de prefactibilidad de autorizaciones de paradas momentáneas del transporte público. 4. Coordinar actividades (operativos, controles de rutas y recorridos, inspecciones y otros) con la Dirección de Tránsito Transporte y Seguridad Vial dependiente de la Policía Boliviana, Unidad de la Guardia Municipal de Transporte, Unidad de Señalización y Semaforización y otras instituciones relacionadas al transporte, para mejorar la fluidez vehicular en los diferentes puntos estratégicos de la ciudad de El Alto. 5. Dar cumplimiento a las normas municipales en la cual este inmersa la Unidad. 6. Solicitar y coordinar las mejoras de infraestructura vial con la Dirección de Obras Municipales. 7. Generar y proyectar planes a corto plazo con relación al descongestionamiento vehicular en los diferentes puntos estratégicos. 8. Generar informes técnicos destinados a proyectar leyes y normas reglamentarias de regulación de transporte público y privado. 9. Realizar inspecciones y emitir el informe correspondiente conforme la Ley Municipal N° 291 y su Reglamento. 10. Actualizar libros centralizadores en sus diferentes modalidades del Servicio Público de Transporte Urbano conforme a normativa municipal vigente con el VºBº de la autoridad competente. 11. Generar informe técnico para el ajuste de tarifas en función a estudio de costos de operación para su aprobación mediante el instrumento normativo administrativo que corresponda. 12. Identificar, registrar y controlar al Servicio Público de Transporte Urbano de la ciudad de El Alto y la emisión de la roseta de circulación, tarjeta municipal de operación vehicular y la tarjeta de identificación del conductor. 13. Otorgar permisos excepcionales de circulación en el área de restricción vehicular. 14. Elaborar e implementar proyectos para regular: paradas, rutas y recorridos del Servicio Público de Transporte Urbano a través de estudios de relevamiento de información. 15. Generar e implementar planes de Educación Vial y Educadores Urbanos (Cebbras) en el municipio de El Alto. 16. Elaborar informe de pre factibilidad para la implementación de Estacionamientos Momentáneos Públicos (Estacionamiento Municipal). 17. Dar cumplimiento a la Ley Municipal N° 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T. 18. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 19. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.					

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023	
GESTIÓN: 2026					
UNIDAD GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE					
NIVEL JERÁRQUICO:		Operativo de Apoyo a la Ejecución		TIPO DE FUNCIÓN:	
				Sustantiva	
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN					
DEPENDENCIA:		➤ Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana		EJERCE SUPERVISIÓN A:	
				➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional	
RELACIONES DE COORDINACIÓN					
INTRA INSTITUCIONALES:		➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías		INTER INSTITUCIONALES:	
				➤ Dirección de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial. ➤ Ministerio Público. ➤ Medios de Comunicación. ➤ Instituciones Públicas, Privadas y ONG's. ➤ Federación Andina de Choferes El Alto.	
OBJETIVO					
Efectuar el estricto cumplimiento, ejercicio y ejecución de la normativa vigente en materia de transporte, regulando, controlando y sancionando el servicio de transporte urbano en el Municipio de El Alto.					
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1. Promover, coordinar, supervisar y planificar programas y proyectos con las autoridades locales y actores sociales, en el área de trabajo correspondiente a la Unidad Guardia Municipal de Transporte. 2. Realizar acciones coordinadas e inmediatas de acuerdo a requerimientos de la población y de las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. 3. Desarrollar, gestionar e impartir talleres informativos y cursos de capacitación en diferentes áreas que fortalezcan conocimientos, habilidades y actitudes del personal de la Unidad Guardia Municipal de Transporte. 4. Realizar un trabajo coordinado con el personal de la Unidad Guardia Municipal de Transporte al Municipio en actividades propias para el cierre de vías (con una hora de antelación) para los Actos Públicos en los que participe la Máxima Autoridad Ejecutiva o que requiera el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. 5. Programar, supervisar, controlar y monitorear el despliegue (disloque) del personal operativo en los puntos estratégicos y áreas conflictivas relacionadas con el tráfico vehicular. 6. Asignar personal de la Unidad Guardia Municipal de Transporte para operativos de emergencias. 7. Realizar un trabajo coordinado con la Unidad de Señalización y Semaforización en materia de señalización luminosa, horizontal y vertical en puntos estratégicos. 8. Realizar informes diarios sobre novedades de hechos de tránsito de acuerdo a reglamento. 9. Coordinar y fortalecer con la Policía Boliviana a través de la Dirección de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial, líneas de acción y control vial. 10. Controlar el cumplimiento, modificación o fraccionamiento de rutas y recorridos (trameaje) aprobados en el libro Centralizador en coordinación con la Unidad de Regulación del Transporte. 11. Regular y controlar las tarifas aprobadas por autoridad competente al servicio de transporte público. 12. Ejecutar y sancionar el Reglamento de Infracciones y Sanciones al Transporte y Tránsito Urbano. 13. Controlar, orientar y capacitar a operadores, conductores y usuarios del servicio público y privado de transporte de pasajeros y/o carga en materia de educación vial. 14. Controlar, supervisar y sancionar los Límites de Ampliación de Restricción Vehicular en el Municipio de El Alto. 15. Transmitir a la ciudadanía las normas y acciones que permitan el uso responsable de las vías. 16. Regular y controlar el servicio de transporte público y privado de pasajeros y/o carga, imponiendo las sanciones que correspondan a los operadores y conductores en el Municipio de El Alto. 17. Dar estricto cumplimiento a la Ley Municipal 010/2013, Ley Municipal de Transporte y Movilidad Urbana, sus Reglamentos y normativa vigente en materia de Transporte. 18. Automatizar, digitalizar y actualizar los mecanismos de regulación, control y sanción del transporte y tránsito urbano en el Municipio de El Alto. 19. Controlar sancionar (paradas NO autorizados) (parqueos NO autorizados) en el cumplimiento estricto de la RAMS 02/2018, en la aplicación de los dispositivos inmovilizadores de vehículos (grampas) en el Municipio de El Alto. 20. Realizar la administración y control de los Estacionamientos Momentáneos Públicos (Estacionamientos Municipales) en coordinación con la Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana. 21. Dar cumplimiento a la Ley Municipal N° 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T. 22. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 23. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.					

SECRETARÍA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL



	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
SECRETARÍA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA			
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de Apoyo a la Ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Despacho Alcaldesa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Dirección de Cultura ➤ Dirección de Atención Servicios de Educación ➤ Dirección de Administración y Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo.
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Directores ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldía	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Ministerios de Educación ➤ Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización ➤ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales ➤ Organismos de Financiamiento y Cooperación Internacional. ➤ Fundaciones y Organizaciones no Gubernamentales. ➤ Embajadas ➤ Organizaciones Sociales ➤ Otras Instituciones relacionadas, Públicas y/o Privadas.
OBJETIVO			
Supervisar la Planificación, organización, control y seguimiento a los proyectos educativos a ser ejecutados en beneficio de la población estudiantil, así como gestión e implementación de políticas municipales orientadas a promover la cultura en el Gobierno Autónomo Municipal El Alto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1. Formular y contribuir a los indicadores de desarrollo humano en el marco de los objetivos del Plan Territorial de Desarrollo Integral, Plan Estratégico Institucional y planes sectoriales. 2. Supervisar el cumplimiento de los objetivos y funciones de las Direcciones y/o Unidades dependientes de la Secretaría Municipal, la ejecución y seguimiento de las actividades de funcionamiento e inversión, conforme al POA. 3. Elaborar con las direcciones y/o unidades de la Secretaría Municipal de Educación y Cultura el Programa Operativo Anual y Proyecto de cada gestión. 4. Supervisar la elaboración de planes y proyectos de infraestructura, mantenimiento y equipamiento para contribuir a propiciar condiciones adecuadas de las Unidades Educativas. 5. Supervisar la ejecución de proyectos educativos, programas que contribuyan al desarrollo integral y alimento complementario escolar y de programas que incentivan el desarrollo integral en la etapa inicial y escolar. 6. Supervisar el desarrollo de las actividades orientadas a la puesta en valor del patrimonio cultural municipal y promover manifestaciones culturales artísticas folklóricas, cívicas y otras en el Municipio de El Alto. 7. Dar cumplimiento a la Ley Municipal Nº 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T. 8. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 9. Otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.			

DIRECCIÓN DE CULTURA

NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de Apoyo a la Ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Secretaría Municipal de Educación y Cultura	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales ➤ Escuela Municipal de Artes ➤ Unidad de Administración de Espacios Culturales
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías	INTER INSTITUCIONALES:	➤ Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización. ➤ Gobiernos Autónomos Departamentales. ➤ Gobiernos Autónomos Municipales. ➤ Embajadas de Países Amigos. ➤ Organizaciones Sociales ➤ Organizaciones no Gubernamentales

OBJETIVO
Promover y fortalecer las expresiones culturales, artísticas, folklóricas, cívicas de la población Alteña en el marco de un desarrollo sociocultural de promoción y difusión local, concertando con actores públicos, privados, nacionales e internacionales, para mejorar las expresiones culturales en el Municipio de El Alto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Desarrollar actividades orientadas a promover la puesta en valor del patrimonio cultural municipal medidas encauzadas a su preservación, protección, promoción, fomento, transmisión, revitalización y sensibilizar en la comunidad cultural. 2. Supervisar los Centros de Recursos Pedagógicos, Museo de Arte y Biblioteca “Antonio Paredes Candia”, Teatro “Raúl Salmón de la Barra”, Teatro de Cámara y Escuela Municipal de Artes. 3. Desarrollar actividades orientadas a promover manifestaciones culturales, artísticas, folklóricas y otras expresiones culturales en el municipio de El Alto. 4. Fortalecer y realizar actividades para el intercambio cultural con Municipios y Departamentos de Bolivia y el resto del mundo. 5. Promover la formación y capacitación de la población del Municipio de El Alto en disciplinas y ramas de expresión cultural y artística. 6. Promover una cultura de descolonización y valoración de las costumbres ancestrales. 7. Gestionar convenios de apoyo y fomento, acuerdos e informes sobre la ejecución de los programas y proyectos de su responsabilidad. 8. Proponer la elaboración de normas, políticas, y programas de regulación, protección recuperación, catalogación, conservación y promoción del patrimonio cultural (histórico, documental, artístico, monumental, y otros) del Municipio de El Alto. 9. Gestionar cursos y talleres de formación artística y de administración de espacios culturales con expertos locales, nacionales e Internacionales. 10. Elaborar políticas, planes y programas para el desarrollo Cultural. 11. Promover y gestionar la ejecución de programas y proyectos para la promoción Cultural. 12. Representar al Gobierno Autónomo Municipal de El Alto ante instancias Municipales, Departamentales, Nacionales e Internacionales en el ámbito público y privado en materia de Cultura. 13. Dar cumplimiento a la Ley Municipal N° 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T. 14. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 15. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE FOMENTO A INICIATIVAS ARTÍSTICAS Y CULTURALES

NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de Apoyo a la Ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Dirección de Cultura	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización. ➤ Gobiernos Autónomos Departamentales. ➤ Gobiernos Autónomos Municipales. ➤ Embajadas de Países Amigos. ➤ Organizaciones Sociales ➤ Organizaciones no Gubernamentales

OBJETIVO
Fomentar, organizar y promocionar, las actividades cívicas-culturales y artísticas del municipio alteño coordinando, supervisando y ejecutando cada una de ellas y así revalorizando nuestro patrimonio cultural y ancestral, manteniendo coordinación con las organizaciones sociales, organizaciones gubernamentales y con la MAE.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Organizar, promocionar, coordinar, supervisar y ejecutar el desarrollo de las actividades culturales del calendario festivo y folklórico del Municipio de El Alto. 2. Gestionar, desarrollar, implementar proyectos y actividades cívicas para fortalecer a las organizaciones representativas del Municipio de El Alto. 3. Impulsar y fortalecer actividades como manifestaciones culturales de la población Alteña, en el ámbito folklórico y artes populares considerando la diversidad cultural del Municipio de El Alto. 4. Gestionar, desarrollar programas y actividades destinados a valorizar, fortalecer, proteger y recuperar las artes populares. 5. Impulsar y Fomentar la participación ciudadana en la profundización de los valores culturales. 6. Ejecutar programas, proyectos de apoyo y fomento a la cultura priorizando a los artistas y gestores culturales de la ciudad de El Alto. 7. Apoyar y coordinar logísticamente con las unidades organizacionales del GAMEA en diferentes actividades transversales. 8. Promover los saberes y conocimiento ancestrales del municipio de El Alto, en los ámbitos público y privado. 9. Gestionar, promocionar y apoyar manifestaciones artísticas culturales dentro del Municipio de El Alto. 10. Establecer alianzas de cooperación entre las entidades privadas para el fortalecimiento y el desarrollo de nuestra ciudad en el ámbito artístico cultural. 11. Promover y fomentar actividades artísticas-culturales incentivando a la ciudadanía del municipio de El Alto a participar de la creación de elencos profesionales en coordinación con la Escuela Municipal de Artes en todas las áreas artísticas, velando por su permanencia con una agenda nutrida. 12. Cubrir las solicitudes de sonido, maestro de ceremonia y carro escenario para las diferentes unidades organizacionales del GAMEA, organizaciones sociales de los 14 distritos y agenda MAE. 13. Gestionar y fomentar la Adquisición de nuevos equipos de sonido, carro escenario, pantallas LED y Escenario para mejorar la atención a las solicitudes requeridas por las unidades organizacionales del GAMEA, organizaciones sociales de los 14 distritos y agenda MAE. 14. Dar cumplimiento a la Ley Municipal N° 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T. 15. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 16. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
ESCUELA MUNICIPAL DE ARTES			
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de Apoyo a la Ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Dirección de Cultura	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Unidades Educativas. ➤ Juntas Escolares. ➤ Universidades, Institutos e Instituciones. ➤ Organizaciones y Entidades afines al ramo. ➤ Juntas Vecinales.
OBJETIVO			
Brindar formación y capacitación artística - Cultural gratuita a niños, niñas, adolescentes y jóvenes incentivando la práctica en diferentes expresiones artísticas en sus ocho áreas: Música Clásica, Música Moderna, Música Folklórica, Danza Clásica, contemporánea y danzas multiculturales, Danza Folklórica, Artes Escénicas, Artes Plásticas y Cinematografía, brindando herramientas con conciencia de la realidad cultural en el Municipio de El Alto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1. Diseñar, gestionar, desarrollar, coordinar, apoyar y/o promover programas, proyectos y actividades de formación artística cultural en todas las áreas de la Escuela Municipal de Artes (EMDA). 2. Jerarquizar a la Escuela Municipal de Artes a partir de la promoción de sus actividades, buscando el reconocimiento de sus logros a través de diferentes instituciones. 3. Coordinar con instituciones o entidades de formación artística cultural rescatando experiencias y contenidos pedagógicos que fortalezcan los conocimientos a estudiantes de la Escuela Municipal de Artes. 4. Generar programas y actividades para formación y actualización de los futuros artistas que son gestores culturales, docentes y otros. 5. Promover e incursionar a los elencos de la Escuela a través de las presentaciones y participaciones en diferentes actividades a nivel nacional e internacional. 6. Brindar servicios y espectáculos artísticos culturales a la ciudadanía en las efemérides y fechas cívicas. 7. Organizar actividades artísticas culturales para la difusión y práctica, demostrando el resultado de la enseñanza adquirida en los diferentes distritos de la ciudad de El Alto. 8. Coadyuvar, promover y ejecutar proyectos artísticos culturales innovadores de las áreas que enmarca la EMDA. 9. Establecer mecanismos de permanente exposición de las expresiones artísticas de los estudiantes de la EMDA con otras instituciones del acervo cultural. 10. Gestionar procesos de investigaciones académicas en las áreas de especialidad de la EMDA. 11. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 12. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.			

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE ESPACIOS CULTURALES			
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de Apoyo a la Ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Dirección de Cultura	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización. ➤ Gobiernos Autónomos Departamentales. ➤ Gobiernos Autónomos Municipales. ➤ Embajadas de Países Amigos. ➤ Organizaciones Sociales ➤ Organizaciones no Gubernamentales
OBJETIVO			
Generar y brindar espacios con equipamiento y mantenimiento para el desarrollo de actividades de expresión cultural, artística, creación, formación y difusión cultural-educativa, proporcionando información sobre los servicios de los espacios culturales, resguardando, preservando los bienes y patrimonio cultural del Municipio de El Alto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1. Desarrollar una gestión cultural y administración técnica y profesional de los Espacios Culturales del GAMEA. 2. Promover y fomentar actividades artísticas, culturales; apoyo a investigaciones intelectuales y apoyo a la formación cultural y artística. 3. Realizar actividades culturales que permitan que los Espacios Culturales fomenten los procesos de reciprocidad complementaria y de redistribución, para un desarrollo humano integral. 4. Dotar de infraestructura y el equipamiento necesario a los museos, teatros, bibliotecas, centros culturales, Centros de Recursos Pedagógicos y otros espacios culturales del GAMEA para un mejor funcionamiento y atención al público. 5. Realizar el Plan Anual de mantenimiento y cuidado de bienes patrimoniales, museos, teatros, bibliotecas, Centros Culturales, Centros de Recursos Pedagógicos y otros espacios culturales del GAMEA. 6. Registrar, promover la preservación de los bienes culturales artísticos, museísticos, bibliográficos, de infraestructuras, monumentos y obras artísticas. 7. Gestionar recursos para programas y proyectos de desarrollo cultural y artístico. 8. Promover el rescate de la memoria histórica a través de eventos culturales. 9. Organizar e implementar servicios de información, comunicación y difusión de los espacios culturales, las Bibliotecas, los museos y los otros Centros Culturales del GAMEA. 10. Administrar y custodiar el museo Antonio Paredes Candía y el patrimonio existente. 11. Coordinar con las unidades educativas eventos, visitas a museos, teatros, Centros de Recursos Pedagógicos y otros espacios culturales. 12. Apoyar y facilitar encuentros pedagógicos en los centros culturales. 13. Motivar a la ciudadanía del municipio de El Alto a participar activamente en proyectos culturales educativos y artísticos, dentro de los espacios culturales. 14. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 15. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.			

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SERVICIOS DE EDUCACIÓN

NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de Apoyo a la Ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Secretaría Municipal de Educación y cultura	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Unidad de Programas Educativos. ➤ Unidad de la Juventud.
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Órganos del Gobierno Central. ➤ Instituciones Públicas y Privadas. ➤ Gobiernos Departamentales. ➤ Gobiernos Municipales. ➤ Organizaciones Vecinales. ➤ Juntas Escolares.

OBJETIVO

Dirigir, formular y planificar proyectos educativos en beneficio de la población estudiantil; programas que contribuyan al desarrollo integral y alimentaria complementaria escolar con la implementación de nuevas metodologías y estrategias innovadoras en temáticas de educación y promoviendo la transversalización de las y los jóvenes de las Unidades Educativas del Sistema Fiscal y de Convenio del Municipio de El Alto para garantizar el ejercicio pleno de sus derechos preservando la coherencia del POA con los planes de desarrollo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir la ejecución de planes, programas y proyectos que contribuyan a mejorar los servicios de apoyo a la educación de acuerdo a las características socio-culturales y los nuevos paradigmas de la educación en el Municipio de El Alto.
2. Formular planes de inversión pública en función a la capacidad financiera del municipio, la demanda social, el crecimiento y proyección en el área de educación.
3. Analizar y aprobar los planes, programas, proyectos de educación preparados por las unidades correspondientes.
4. Mantener permanentemente contacto con los actores educativos promoviendo la participación social para recoger la demanda ciudadana en materia de educación
5. Fortalecer y mejorar la calidad educativa en el Municipio de El Alto, a través de inversión en equipos de comunicación, en el marco de las competencias municipales en esta materia educativa.
6. Fortalecer y mejorar la calidad educativa a docentes y estudiantes de las unidades educativas del Municipio de El Alto.
7. Diseñar, implementar y evaluar el programa de alimentación complementaria escolar para el municipio.
8. Promover y atender programas que incentiven el desarrollo integral en la etapa inicial y escolar en las unidades educativas del Municipio de El Alto.
9. Generar, promover, ejecutar iniciativas de áreas de orientación juvenil, prevención de salud integral y tecnológica para adolescentes y jóvenes.
10. Generar, promover, ejecutar campañas de reciclaje dentro de las Unidades Educativas e instalación del GAMEA y otras instituciones, a través de sus unidades dependientes.
11. Dar cumplimiento a la Ley Municipal N° 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T.
12. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA.
13. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
UNIDAD DE PROGRAMAS EDUCATIVOS			
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de Apoyo a la Ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Dirección de Atención Servicios de Educación	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Programa de Alimentación Complementaria. ➤ Programa Municipal de Apoyo al Desarrollo Infantil.
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Empresas de distribución del Alimento complementario ➤ Entidad Financiera ➤ Unidades Educativas ➤ Dirección Distritales
OBJETIVO			
Ejecutar programas que contribuyan al desarrollo integral de los estudiantes, promoviendo una alimentación saludable en las unidades educativas fiscales, de convenio y centros de educación especial del Municipio de El Alto. Incentivar el apoyo al desarrollo infantil y reducir la deserción escolar a través del incentivo de 200 Bs. que se distribuyen en efectivo a los estudiantes del nivel inicial 1ra y 2da Sección.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1. Coordinar y organizar con las unidades organizacionales del G.A.M.E.A., empresas proveedoras, directores de las unidades educativas fiscales, de convenio y centros de educación especial; la dotación y distribución del alimento complementario. 2. Promover la producción alimentaria boliviana y diversificación de la oferta nutricional en la provisión de la alimentación complementaria escolar, cumpliendo estándares de calidad. 3. Establecer la composición, asignación y distribución de la alimentación complementaria con alimentos altamente nutritivos, de acuerdo a las evaluaciones nutricionales realizadas en cada gestión. 4. Garantizar la calidad e inocuidad del alimento complementario escolar para la población estudiantil. 5. Establecer lineamientos de control de calidad en las inspecciones a las empresas proveedoras. 6. Verificar las condiciones de calidad de los productos en las unidades educativas. 7. Establecer mecanismos y condiciones que estimulen el desarrollo infantil y la permanencia de los estudiantes en la etapa inicial escolar y el derecho a la educación. 8. 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. 9. Seguimiento a la ejecución del Bono PMADI. 10. Seguimiento a los mantenimientos de las Unidades de acuerdo al cronograma. 11. Dar cumplimiento a la Ley Municipal N° 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T. 12. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 13. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.			

UNIDAD DE LA JUVENTUD

NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de Apoyo a la Ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Dirección de Atención Servicios de Educación	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Equipo de Políticas y programas para la juventud. ➤ Equipo de diseño, ejecución y evaluación de proyectos específicos.
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Viceministerios de Igualdad de Oportunidades. ➤ Organizaciones de la Sociedad Civil. ➤ Organismos de la Cooperación Internacional. ➤ Defensoría del Pueblo El Alto. ➤ Entidades Públicas y Privadas que trabajan con juventud. ➤ Organizaciones no Gubernamentales. ➤ Otras Instituciones relacionadas.

OBJETIVO

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 ESPECÍFICAS**
1. Desarrollar y promover espacios de educación alternativa permanente e integral de capacidades, habilidades y competencias laborales dirigidas a las y los adolescentes y jóvenes.
 2. Generar, promover e implementar políticas de transformación social a través de la ejecución de planes, proyectos, programas de voluntariado como actividad de servicio a la comunidad.
 3. Desarrollar e implementar políticas estratégicas a través de programas, planes y proyectos para la juventud.
 4. Desarrollar conjuntamente con los actores juveniles, planes, programas y proyectos dirigidos al desarrollo de los jóvenes en el municipio.
 5. Generar, promover, ejecutar iniciativas de promoción y prevención de salud integral para las y los jóvenes.
 6. Implementar la atención integral diferenciada a adolescentes y jóvenes, a través de acciones de educación, prevención y atención.
 7. Generar información y promover investigaciones de la realidad juvenil para la formulación y evaluación de políticas públicas.
 8. Gestionar alianzas estratégicas con instituciones públicas, privadas y organismos no gubernamentales e implementar acciones de beneficios, a través de alianzas estratégicas con entidades.
 9. Implementar servicios integrales diferenciados a través de equipos multidisciplinarios.
 10. Generar e implementar acciones de beneficios, a través de alianzas estratégicas con entidades gubernamentales y no gubernamentales para una atención preferente y descuentos porcentuales en productos y/o servicios para las y los Jóvenes.
 11. Generar, promover, ejecutar iniciativas en áreas de orientación juvenil, educación alternativa colaborativa y tecnológica para adolescentes y jóvenes.
 12. Seguir y ejecutar el POA de gestión asignado.
 13. Administrar con eficiencia, eficacia y transparencia el presupuesto asignado.
 14. Dar cumplimiento a la Ley Municipal Nº 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T.
 15. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA.
 16. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO

NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de Apoyo a la Ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Secretaría Municipal de Educación y Cultura	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo. ➤ Unidad de Regularización Bienes Inmuebles Sector de Educación.
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Instituciones Públicas, privadas y de convenio. ➤ Gobiernos Departamentales y Municipales. ➤ Organizaciones Sociales del Sector de Educación

OBJETIVO
Planificar, organizar, dirigir, controlar y dar seguimiento técnico a los proyectos de infraestructura para mejorar la calidad educativa en relación a construcción y/o mejoramiento de obras existentes, además de dotación y equipamiento a Unidades Educativas fiscales y de convenio preservando la coherencia del POA con los planes de desarrollo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Identificar la Demanda de Infraestructura, equipamiento y servicios de necesarios para la mejora de la calidad educativa en el Municipio de El Alto. 2. Realizar el diagnóstico del estado de las unidades educativas para realizar la atención de mantenimiento y refacciones. 3. Generar Proyectos de infraestructura educativa de acuerdo a programación. 4. Promover proyectos que contribuyan a mejorar la infraestructura y el equipamiento en unidades educativas en el Municipio, de acuerdo a la característica socio culturales de las Unidades Educativas. 5. Coordinar acciones con las autoridades de educación y con la población beneficiaria para una mejor prestación de servicios de educación. 6. Planificar y coordinar la dotación de mobiliario y equipamiento educativo en coordinación con las unidades organizacionales correspondientes. 7. Participar en el proceso de contratación de las empresas para mejora de infraestructura de las Unidades Educativas y para equipamiento de las mismas. 8. Realizar el seguimiento y evaluación de los planes anuales de mejora de calidad educativa, principalmente en lo que corresponda a infraestructura, equipamiento, mantenimiento y servicios educativos en las Unidades Educativas. 9. Supervisar la coordinación de la gestión con las autoridades de educación y con la población beneficiaria para una mejor prestación del servicio de educación. 10. Verificar y controlar la distribución y entrega en unidades educativas, centros de educación alternativa y especial fiscales y de convenio del Municipio. 11. Fiscalizar obras relacionadas con infraestructura en unidades educativas. 12. Dar cumplimiento a la Ley Municipal N° 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T. 13. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 14. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO

NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de Apoyo a la Ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Dirección de Administración y Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Instituciones Públicas, privadas y de convenio. ➤ Gobiernos Departamentales y Municipales. ➤ Organizaciones Sociales de Sector de Educación.

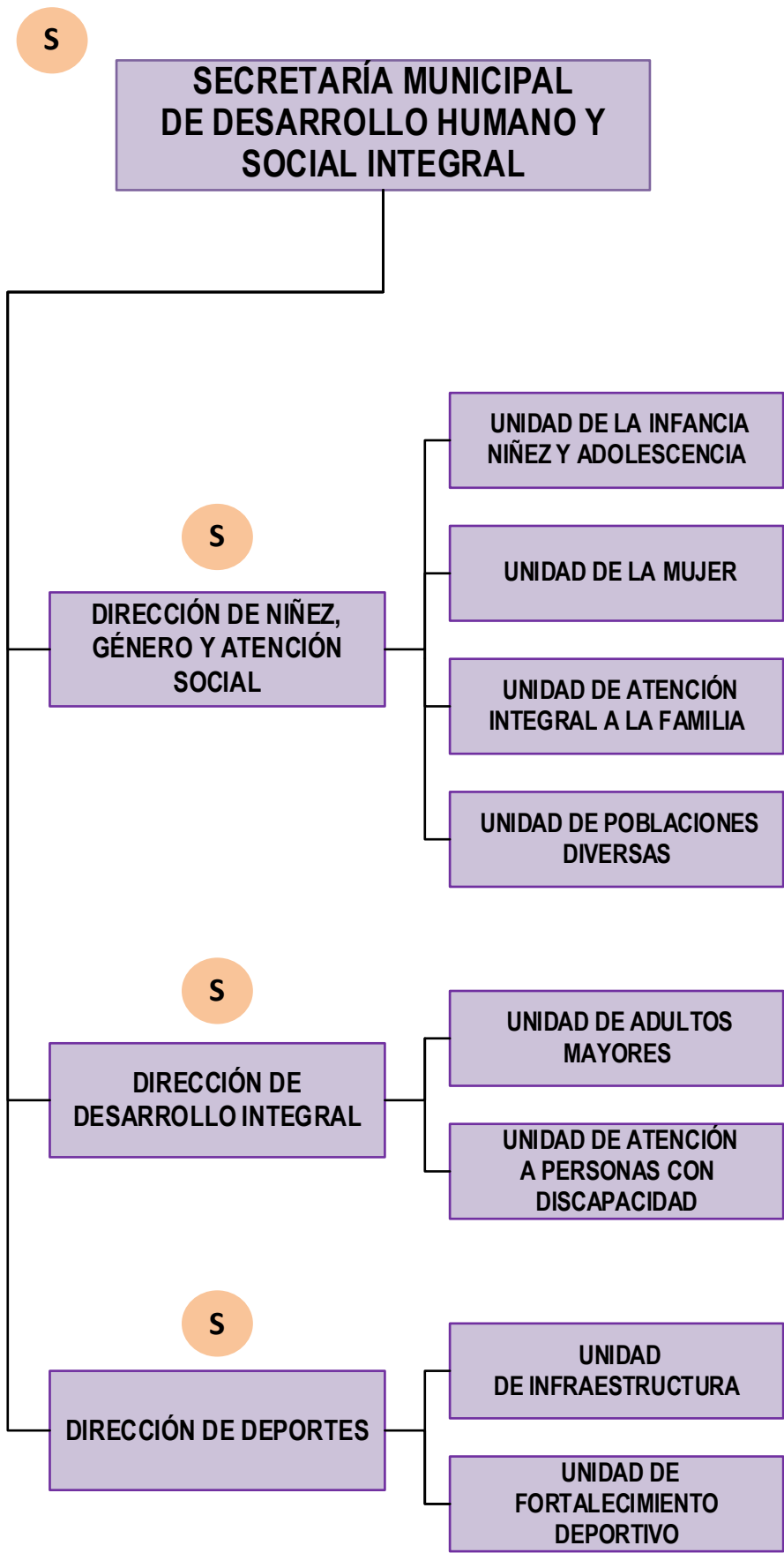
OBJETIVO
Coadyuvar en la elaboración, diseño y ejecución de Proyectos Municipales referentes a proyectos de construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura educativa para mejorar las condiciones físicas y materiales del ámbito de la educación fiscal, convenio, alternativo y especial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

FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Identificar la demanda de infraestructura, equipamiento, mantenimiento y servicios necesarios para la mejorara de la calidad educativa en el Municipio de El Alto. 2. Elaborar planes y proyectos en Infraestructura y Equipamiento Educativo para contribuir a la calidad educativa del Municipio de El Alto, incorporando en la oferta educativa criterios demográficos, educativos y tecnológicos, en coordinación con las unidades organizacionales correspondientes. 3. Realizar el diagnostico, análisis de la situación de la infraestructura y equipamiento educativo en el Municipio de El Alto, en coordinación con la Dirección de Planificación, plantear estrategias para su mejoramiento. 4. Realizar el diagnóstico del estado de las unidades educativas para realizar la atención de mantenimiento, en coordinación con las Sub Alcaldías 5. Elaborar y definir un Plan Anual de mantenimiento de las unidades educativas del Municipio, en coordinación con las Sub Alcaldías. 6. Elaborar el Informe Técnico de Condiciones Previas de los proyectos educativos para la mejora de su infraestructura y prestación de servicios educativos en las unidades educativas del Municipio de El Alto. 7. Coordinar acciones con las autoridades de educación y con la población beneficiaria para una mejor prestación del servicio de educación. 8. Realizar seguimiento y evaluación de los planes anuales de mejora de la calidad educativa, principalmente en lo que corresponda a infraestructura, equipamiento, mantenimiento y servicios educativos en las unidades educativas. 9. Organizar y coordinar con las Unidades Organizacionales la distribución y entrega de material educativo y equipamiento educativo a las Unidades Educativas. 10. Realizar las gestiones para el pago de servicios básicos Agua, Energía Eléctrica, gas y/o instalaciones a Unidades Educativas en coordinación con la Unidad de Servicios Generales de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas. 11. Dar cumplimiento a la Ley Municipal Nº 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T. 12. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 13. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
UNIDAD DE REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES SECTOR DE EDUCACIÓN			
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de Apoyo a la Ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Dirección de Administración y Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo.	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales. ➤ Direcciones. ➤ Unidades. ➤ Sub Alcaldías.	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Asamblea Legislativa Plurinacional. ➤ Derechos Reales. ➤ Tribunal Departamental de Justicia. ➤ Instituto Nacional de Reforma Agraria. ➤ Dirección General de Notaría de Gobierno. ➤ Otras Instituciones relacionadas, Públicas y/o Privadas.
OBJETIVO			
Regularizar y registrar el Derecho Propietario Municipal de Unidades Educativas del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, conforme a trámites administrativos, con el objeto de otorgar seguridad jurídica al Municipio, respecto a sus bienes de dominio municipal.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1. Responder a Órdenes Judiciales y Requerimientos Fiscales en cuanto a derecho propietario de Unidades Educativas, siempre y cuando correspondan de acuerdo a Área. 2. Responder a medios de Fiscalización conforme Ley Municipal N° 85, de Fiscalización respecto a regularización de derecho propietario de las Unidades Educativas de El Alto. 3. Elaborar Proyectos de Leyes Municipales con respecto a la regularización de derecho propietario de Unidades Educativas de la ciudad de El Alto. 4. Elaborar Minutas, ratificaciones, aclaratorias, división, partición e individualización y otras inherentes a la regularización de Derecho Propietario Municipal de las Unidades Educativas. Asimismo, desglose de Áreas Públicas de predios de Unidades Educativas de El Alto. 5. Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales del ordenamiento jurídico Nacional, Leyes Municipales y Resoluciones Municipales del GAMEA, en el marco de los Arts. 232, 235 y 339 de la Constitución Política del Estado Plurinacional. 6. Asesorar legalmente sobre derecho propietario de las Unidades Educativas de la ciudad de El Alto a las diferentes Instancias del GAMEA. 7. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 8. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.			

SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL INTEGRAL

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL



	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL INTEGRAL			
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de apoyo a la ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Despacho Alcaldesa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Dirección de Niñez, Género y Atención Social. ➤ Dirección de Desarrollo Integral. ➤ Dirección de Deportes.
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Ministerios del Estado Plurinacional. ➤ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales. ➤ Policía Boliviana. ➤ Tribunal Departamental de Justicia. ➤ Fiscalía de Distrito. ➤ Organismos de Financiamiento y Cooperación Internacional. ➤ Organizaciones Sociales. ➤ Fundaciones y Organizaciones no Gubernamentales. ➤ Defensoría del Pueblo. ➤ Grupos organizados de la población meta. ➤ Embajadas. ➤ Organizaciones Sociales. ➤ Otras Instituciones relacionadas.
OBJETIVO			
Promover el desarrollo e implementación de políticas públicas, planes, programas y proyectos para incidir en el desarrollo humano y social haciendo énfasis en personas en situación de vulnerabilidad (niñas, niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad, poblaciones diversas y deportistas), a través de la ejecución de acciones de prevención, atención, protección, cuidado, defensa, acceso y restitución de derechos con un enfoque intercultural, inclusivo y de no violencia hacia la equidad de género y la interacción generacional, para mejorar la calidad y condiciones de vida de la población del Municipio de El Alto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1. Formular y contribuir a los indicadores de desarrollo humano en el marco de los objetivos del Plan Territorial de Desarrollo Integral, Plan Estratégico Institucional y planes sectoriales correspondientes en coordinación con la Dirección de Planificación. 2. Guiar en la elaboración, ejecución y promoción de políticas públicas, programas, proyectos que prioricen el desarrollo humano y social, enfocándose en las necesidades de las personas en situación de vulnerabilidad (niñas, niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad, poblaciones diversas y deportistas) en base al marco competencial municipal. 3. Coordinar y supervisar a las Direcciones y/o Unidades dependientes de la SMDHSI, la ejecución y seguimiento de las actividades de funcionamiento e inversión, conforme al POA además de toda actividad técnica. 4. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y Proyecto de Presupuesto para cada gestión articulados al Plan Territorial de Desarrollo Integral, Plan Estratégico Institucional en coordinación con la Dirección de Planificación. 5. Cumplir con las atribuciones establecidas en el marco de la normativa Nacional y Municipal de acuerdo al ámbito de su competencia. 6. Guiar en la elaboración, ejecución y promoción de políticas, planes, programas y lineamientos para el fomento y práctica del deporte recreativo, formativo, competitivo y de alto rendimiento en todas las disciplinas con equidad de género. 7. Guiar y supervisar la construcción, refacción de espacios deportivos, así como el equipamiento para el desarrollo de actividades deportivas, deporte recreativo, formativo, competitivo y de alto rendimiento. 8. Guiar, supervisar y ejecutar políticas, programas y proyectos de prevención de la violencia en sus diferentes tipologías a favor de niñas, niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y poblaciones diversas. 9. Proponer acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades y cuidados a favor las mujeres del Municipio de El Alto. 10. Supervisar el buen funcionamiento de las Defensorías de la Niñez y Adolescencia, Servicio Legal Integral de las Plataformas de Atención Integral a la Familia (PLATFAM) en la defensa y restitución de derechos, así como los proyectos de protección como el Albergue Transitorio de la Niñez y Adolescencia 24 Horas, Refugio de la Mujer Alteña, Hogar Transitorio del Adulto Mayor 24 Horas, Centro de Atención Terapéutica, Cámara Gesell, Centros Infantiles, Centros de Atención Integral Awki Utas, Proyecto para personas en situación de Calle, Estadio, Canchas y Escuelas Deportivas y otros destinados a la población beneficiaria de la SMDHSI.			

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo	NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023 GESTIÓN: 2026
11. Generar alianzas estratégicas y acciones coordinadas interinstitucionales ONG y otras Instituciones que trabajan en temáticas de niñez, adolescencia, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y poblaciones diversas del Municipio de El Alto. 12. Promover el desarrollo normativo y técnico en favor de la población beneficiaria de la SMDHSI y la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad. 13. Guiar y supervisar el desarrollo de sistemas de información digital por cada grupo meta con el que trabaja la SMDHSI con indicadores pertinentes, así como la identificación y sistematización de información relevante que contribuya a visualizar las situaciones específicas en distintos ámbitos para la toma de decisiones. 14. Supervisar, apoyar e innovar permanentemente los servicios municipales de desarrollo social que brinda el GAMEA dirigidos a la población meta. 15. Supervisar la correcta administración y pago del Bono mensual a personas con discapacidad grave y muy grave. 16. Dar cumplimiento a la Ley Municipal N° 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T. 17. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 18. Otras f funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.		

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023	
GESTIÓN: 2026					
DIRECCIÓN DE NIÑEZ, GÉNERO Y ATENCIÓN SOCIAL					
NIVEL JERÁRQUICO:		Operativo de apoyo a la ejecución		TIPO DE FUNCIÓN:	
				Sustantiva	
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN					
DEPENDENCIA:		➤ Secretaría Municipal de Desarrollo Humano y Social Integral		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 DE COORDINACIÓN					
INTRAINSTITUCIONALES:		➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías		INTERINSTITUCIONALES:	
				➤ Ministerio de Justicia. ➤ Viceministerio de Igualdad de Oportunidades. ➤ Defensoría del Pueblo. ➤ Grupos organizados de la población meta. ➤ Organizaciones no Gubernamentales. ➤ SEGIP. ➤ Organizaciones Sociales. ➤ Otras Instituciones relacionadas, Públicas y/o Privadas.	
OBJETIVO					
Promover acciones de atención integral con calidad y calidez en el marco de la cultura del buen trato y servicio a la población con inclusión y equidad de género para hacer prevalecer la integridad personal, psicológica, física y sexual de infantes, niñas, niños, adolescentes, mujeres y población diversa del Municipio de El Alto, en el marco de la prevención, restitución y reintegración de derechos.					
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1. Coordinar, supervisar, dirigir y ejecutar mediante sus unidades de dependencia políticas y programas de la mujer, niñez, adolescencia, género y población diversa. 2. Dirigir, promover y garantizar la ejecución de políticas, planes y programas en temas de mujer, niñez, adolescencia y poblaciones diversas 3. Supervisar, inspeccionar a los programas de Defensoría de la niñez y adolescencia, Albergues Transitorios de la Defensoría de la Niñez y Adolescencia 24 horas, DNA R.I.P. (Reacción Inmediata Penal), cámara Gesell, Servicios Legales Integrales Municipales, SLIM R.I.P. (Reacción Inmediata Penal), Refugio Transitorio de la Mujer Alteña, Centros Infantiles, Centros de Atención Terapéutica y de Integración a la Sociedad de Personas en Situación de Calle. 4. Velar por el cumplimiento de normas legales y procedimientos. 5. Generar políticas y proyectos enfocados hacia la prevención de la violencia. 6. Generar alianzas estratégicas con instituciones públicas y organizaciones no gubernamentales, que trabajan en la promoción de la equidad de género y benefician a la población del Municipio Alteño. 7. Formar y asesorar el personal de G.A.M.E.A., para la utilización de un lenguaje institucional inclusivo, no sexista, sin discriminación, ni androcéntrico. 8. Realizar campañas de ayuda social dirigidas a segmentos vulnerables a la población. 9. Coordinar con las unidades de su independencia información relevante para promocionar datos estadísticos para la toma de decisiones. 10. Seguir y ejecutar el POA de gestión asignado. 11. Administrar con eficiencia eficacia y transparencia el presupuesto asignado. 12. Desarrollar e implementar proyectos innovadores que respondan a diferentes problemáticas de los grupos con los que se trabaja. 13. Difundir y Promocionar actividades y acciones realizadas por la Dirección y Unidades Dependientes. 14. Brindar atención psico – socio – legal gratuito, permanente e inmediato en el marco de las Leyes N° 548 y N° 348 para la defensa y restitución de los derechos de niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad, adultos mayores y población diversa los 365 días del año, mediante la Plataforma de Atención Integral a la Familia. 15. Garantizar las medidas de protección a las víctimas de manera oportuna, acogiéndoles en albergues y refugios temporales hasta la resolución del conflicto. 16. Mejorar las condiciones de rehabilitación para la recuperación de la salud mental, emocional a víctimas de violencia a través del Centro de Atención Terapéutica (CAT). 17. Dar cumplimiento a la Ley Municipal N° 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T. 18. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 19. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.					

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
UNIDAD DE LA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA			
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de apoyo a la ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Dirección de Niñez, Género y Atención Social	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Programa Municipal de Desarrollo Infantil PAN MANITOS. ➤ Programa Promoción de Derechos de la Niñas Niños y Adolescentes.
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Ministerio de Justicia. ➤ Viceministerio de Igualdad de Oportunidades. ➤ Defensoría del Pueblo El Alto. ➤ Grupos organizados de la población meta. ➤ Organizaciones no Gubernamentales. ➤ Organizaciones Sociales. ➤ Otras instituciones relacionadas.
OBJETIVO			
Implementar políticas públicas, planes, programas y proyectos destinado a primera infancia, niñas, niños y adolescentes del Municipio de El Alto, para el ejercicio de sus derechos con desarrollo integral y enfoque preventivo.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1. Elaborar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos destinados a la primera infancia, niñez y adolescencia, en el marco de las políticas públicas municipales. 2. Fortalecer redes interinstitucionales y desarrollar acciones estratégicas orientadas a la prevención y promoción de los derechos de la primera infancia, niñez y adolescencia. 3. Generar una cultura de protección, buen trato y desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes mediante acciones de orientación, prevención y sensibilización frente a toda forma de violencia. 4. Orientar y apoyar el fortalecimiento de los vínculos familiares a través de procesos educativos, talleres, charlas, encuentros, seminarios, conversatorios, ferias y actividades comunitarias que velen por el interés superior de niñas, niños y adolescentes. 5. Desarrollar procesos permanentes de capacitación y actualización del personal en temáticas innovadoras relacionadas con la primera infancia, niñez y adolescencia. 6. Promover la aplicación de la Ley N° 548, Código Niña, Niño y Adolescente, para el fortalecimiento del cuidado, la protección y el ejercicio pleno de los derechos de niñas, niños y adolescentes 7. Promover procesos participativos y de protagonismo de la niñez y adolescencia, especialmente a través del Comité Niña, Niño Y Adolescente. 8. Brindar servicios de atención integral a la primera infancia a través de los Centros Infantiles Municipales “PAN MANITOS”. 9. Implementar estándares para la acreditación de los Centros Infantiles del Programa Municipal de Desarrollo Infantil “PAN MANITOS”. 10. Supervisar y evaluar el funcionamiento técnico y administrativo de los Centros Infantiles Municipales, garantizando la calidad de la atención. 11. Fortalecer la función educativa de la familia, mediante la Modalidad Indirecta del Programa Municipal “PAN MANITOS”, utilizando plataformas virtuales, inteligencia artificial y estrategias participativas para el desarrollo integral de la primera infancia. 12. Seguir y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) de la gestión asignada. 13. Administrar con eficiencia, eficacia y transparencia los recursos presupuestarios asignados a la Unidad. 14. Dar cumplimiento a la Ley Municipal N° 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T. 15. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la Unidad (MOF, MPP y otros), asegurando su coherencia con los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 16. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la máxima autoridad ejecutiva			

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
UNIDAD DE LA MUJER			
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de apoyo a la ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Dirección de Niñez, Género y Atención Social	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Programa de Fortalecimiento Económico de la Mujer. ➤ Programa de prevención de la Violencia.
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub-alcaldías	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Ministerio de Justicia. ➤ Ministerio de Educación ➤ Viceministerio de Igualdad de Oportunidades. ➤ Defensoría del Pueblo. ➤ Grupos Organizados de la Población Meta. ➤ ONG`s, Fundaciones y otras Instituciones no Gubernamentales. ➤ Organizaciones Sociales. ➤ FELCV. ➤ Sociedad Civil. ➤ SEPDAVI ➤ Otras instituciones públicas.
OBJETIVO			
Implementar políticas públicas, planes, programas y proyectos destinados a mujeres del Municipio de El Alto, para el ejercicio pleno de sus derechos con desarrollo integral y enfoque preventivo en cumplimiento de la Ley N°348.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1. Desarrollar y promover acciones integrales para la prevención de la violencia en coordinación con instancias públicas, privadas y la sociedad civil. 2. Promover la Autonomía Económica mediante la formación y capacitación técnica de las Mujeres de la ciudad de El Alto. 3. Capacitar y promover lideresas con amplia visión sobre la realidad política, socioeconómica del país, comprometida con sus organizaciones sociales, comunidades, familias, entornos donde puedan realizar aportes críticos y reflexivos para el desarrollo integral y sostenible de la sociedad. 4. Promover la corresponsabilidad en el trabajo del cuidado y la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. 5. Solicitar y coadyuvar en la ejecución del POA correspondiente en coordinación con las instancias designadas. 6. Administrar con eficiencia, eficacia y transparencia el presupuesto asignado. 7. Elaborar un Plan Anual de trabajo que coadyuve con el alcance de las metas y objetivos de esta unidad y sus dependencias. 8. Dar cumplimiento a la Ley Municipal N° 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T. 9. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 10. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.			

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA			
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de apoyo a la ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Dirección de Niñez, Género y Atención Social	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Servicios Legales Integrales Municipales ➤ Refugio Transitorio de la Mujer Alteña ➤ Defensoría de la Niñez y Adolescencia ➤ Defensoría de la Niñez y Adolescencia Equipo Hogares ➤ Centro de Atención Terapéutica ➤ Albergue transitorio 24 horas ➤ Programa de integración a la sociedad de personas en situación de calle.
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías	INTER INSTITUCIONALES:	➤ Ministerio de Justicia ➤ Viceministerio de Igualdad de Oportunidades ➤ Defensoría del Pueblo ➤ Grupos organizados de la población meta. ➤ Organizaciones no Gubernamentales. ➤ SEGIP. ➤ Organizaciones Sociales ➤ Otras Instituciones relacionadas, Públicas y/o Privadas.
OBJETIVO			
Incidir en la mejora de la calidad de vida de todos los miembros de las familias alteñas, brindando servicios de atención, defensa, procesamiento, sanción y restitución de derechos de manera directa de la población del Municipio, mediante la ejecución de programas y proyectos de defensa y promoción de las familias de acuerdo a la normativa vigente y realizando intervenciones integrales de restitución de derechos, fortaleciendo los sistemas de protección y atención a la población vulnerable, ejecutar programas y proyectos de defensa, prevención y protección del núcleo familiar, disminuyendo la violencia en todas sus formas, fortaleciendo los SLIM's en el marco de la Ley N° 348 y las Defensorías de la Niñez y Adolescencia en cumplimiento a la Ley N° 548, realizando acciones de apoyo interdisciplinario y socioeconómico, precautelando la integridad física y psicológica de los miembros de la familia.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1. Elaborar e implementar proyectos municipales para la lucha contra la violencia intrafamiliar. 2. Coordinar y gestionar recursos con instituciones públicas y privadas para financiar proyectos de lucha contra la violencia intrafamiliar. 3. Implementar y fortalecer las Defensorías de la Niñez y Adolescencia (DNA), los Servicios Legales Integrales, Centro de Atención Terapéutica, Albergue 24 Horas, Refugio Transitorio de la Mujer Alteña, DNA R.I.P. (Reacción Inmediata Penal), Cámara Gessell y otros en el marco de las Leyes N°348 Ley Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia, N° 548 Código Niña, Niño y Adolescente y N° 263 Ley Contra la Trata y Tráfico de Personas. 4. Fortalecer redes de prevención y atención a grupos vulnerables en la lucha contra la violencia. 5. Generar una cultura de protección y desarrollo integral de las familias con acciones de orientación de la violencia. 6. Orientar y apoyar al fortalecimiento de los vínculos familiares y comunitarios mediante talleres y ferias educativas. 7. Asegurar la idoneidad de los profesionales capacitados y comprometidos para brindar una atención de calidad y calidez. 8. Elaborar y recopilar datos estadísticos actualizados de los casos atendidos en los SLIM's y DNA's y refugio transitorio de la mujer alteña. 9. Promocionar y difundir las actividades de las DNA's y SLIM's. 10. Seguir y ejecutar el POA de gestión asignado. 11. Generar alianzas estratégicas con instituciones públicas y organizaciones no gubernamentales que trabajan en la restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes y víctimas en razón de género. 12. Brindar atención terapéutica integral y personalizada a través del Centro de Atención Terapéutico. 13. Atender a través del Albergue transitorio 24 horas. 14. Coordinar con Albergues, Refugios y Hogares. 15. Coordinar con la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana aquellos operativos de prevención y control de lugares públicos en que se observe niños o adolescentes contraviniendo el orden público. 16. Desarrollar acciones específicas en las Defensorías de las terminales. 17. Realizar seguimiento psico-socio-legal de NNA que se encuentran en los Centros de Acogida 18. Administrar con eficiencia, eficacia y transparencia el presupuesto asignado. 19. Dar cumplimiento a la Ley Municipal N° 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T. 20. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 21. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.			

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
UNIDAD DE POBLACIONES DIVERSAS			
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de apoyo a la ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Dirección de Niñez, Género y Atención Social	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Programas de Poblaciones Diversas
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Ministerio de Justicia. ➤ Viceministerio de Igualdad de Oportunidades. ➤ Defensoría del Pueblo El Alto ➤ Grupos organizados de la población meta. ➤ Organizaciones no Gubernamentales. ➤ SEGIP ➤ Organizaciones sociales
OBJETIVO			
Implementar políticas públicas, planes, programas y proyectos destinados a la población con diversa orientación sexual e identidad de género del Municipio de El Alto, para el ejercicio de sus derechos con desarrollo pleno y enfoque preventivo.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1. Promover, fortalecer la protección y el ejercicio de los derechos humanos de las personas con Diversa Orientación Sexual e Identidad de Género 2. Elaborar, ejecutar proyectos y programas dirigidos a la implementación de leyes relacionadas con la discriminación de personas con Diversa Orientación Sexual e Identidad de Género. 3. Consolidar alianzas estratégicas que permitan la transversalización del enfoque de la población con Diversa Orientación Sexual e Identidad de Género, promoviendo la igualdad de oportunidades en el Municipio de El Alto. 4. Implementar la estrategia integral para transversalizar los derechos de la población con Diversa Orientación Sexual e Identidad de Género. 5. Proponer normativa y política pública municipal relacionada al ámbito de su competencia 6. Formar y asesorar al personal para la utilización de un lenguaje institucional no sexista ni androcéntrico. 7. Seguir y ejecutar el POA de gestión asignado 8. Administrar con eficiencia, eficacia y transparencia el presupuesto asignado 9. Consolidar la Ruta de Atención para la atención LEGAL Y PSICOLOGICA de la población con Diversa Orientación Sexual e Identidad de Género, promoviendo la asistencia personal a esta población en el Municipio de El Alto 10. Desarrollar campañas comunicacionales en redes sociales para promover los derechos de las personas con Diversa Orientación Sexual e Identidad de Género. 11. Dar cumplimiento a la Ley Municipal N° 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T. 12. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 13. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.			

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023	
GESTIÓN: 2026					
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL					
NIVEL JERÁRQUICO:		Operativo de apoyo a la ejecución		TIPO DE FUNCIÓN:	
				Sustantiva	
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN					
DEPENDENCIA:		➤ Secretaría Municipal de Desarrollo Humano y Social Integral		EJERCE SUPERVISIÓN A:	
				➤ Unidad de Adultos Mayores. ➤ Unidad de Atención a Personas con Discapacidad	
RELACIONES DE COORDINACIÓN					
INTRA INSTITUCIONALES:		➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías		INTER INSTITUCIONALES:	
				➤ Ministerios del Estado Plurinacional. ➤ Gobierno Autónomo Departamental de La Paz. ➤ Organizaciones de la Cooperación Internacional. ➤ Defensoría del Pueblo El Alto. ➤ Organizaciones no Gubernamentales. ➤ Grupos organizados de la población meta. ➤ Otras Instituciones relacionadas, Públicas y/o Privadas.	
OBJETIVO					
Promover acciones de atención integral, con calidad y calidez, basadas en la cultura del buen trato y la inclusión, para hacer prevalecer la integridad personal, psicológica, física y sexual de las Personas Adultas Mayores y Personas con Discapacidad en el Municipio de El Alto; en el marco de la prevención, restitución y reintegración de sus derechos.					
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1. Desarrollar y promover la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el ejercicio pleno de los derechos de Adultos Mayores y Personas con Discapacidad. 2. Generar alianzas estratégicas con instituciones públicas, privadas y organizaciones no gubernamentales que trabajan en la promoción de derechos de la población meta. 3. Promover y fortalecer espacios de encuentro y participación ciudadana. 4. Promover y desarrollar normativas que fortalece al desarrollo integral de las Personas Adultas Mayores y Personas con Discapacidad, a través de las Unidades dependientes. 5. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente que proteja a este grupo meta. 6. Desarrollar acciones integrales de prevención de todo tipo de maltrato y violencia, la promoción de una convivencia pacífica, para el ejercicio pleno de la ciudadanía del grupo meta. 7. Coordinar y supervisar las actividades de las Unidades dependientes en el marco de la normativa Municipal, Departamental y Nacional. 8. Supervisar las actividades y cumplimiento de normas de los hogares o albergues, sean transitorias o permanentes de las poblaciones Adultos Mayores y Discapacidad en el Municipio de El Alto. 9. Coordinar con las Unidades de su dependencia información relevante para proporcionar datos estadísticos para la toma de decisiones. 10. Seguir y ejecutar el POA de gestión asignado. 11. Administrar con eficiencia, eficacia y transparencia el presupuesto asignado. 12. Supervisar la correcta administración del pago del Bono Mensual para Personas con Discapacidad. 13. Desarrollar e implementar proyectos innovadores que respondan a diferentes problemáticas de los grupos con los que se trabaja. 14. Dar cumplimiento a la Ley Municipal N° 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T. 15. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 16. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.					

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023	
GESTIÓN: 2026					
UNIDAD DE ADULTOS MAYORES					
NIVEL JERÁRQUICO:		Operativo de apoyo a la ejecución		TIPO DE FUNCIÓN:	
				Sustantiva	
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN					
DEPENDENCIA:		➤ Dirección de Desarrollo Integral		EJERCE SUPERVISIÓN A:	
				➤ Programas: Defensa y Restitución de Derechos del Adulto Mayor Potencialidades del Adulto Mayor - Vejez Activa y Salud Integral del Adulto Mayor, así como al equipo de profesionales que ejecutan los programas. ➤ Hogar transitorio para Adultos Mayores 24 horas ➤ Centros de Acogida de carácter privados ➤ Centros de Atención Integral para Adultos Mayores	
RELACIONES DE COORDINACIÓN					
INTRAINSTITUCIONALES:		➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías		INTERINSTITUCIONALES:	
				➤ Ministerio de Justicia. ➤ Viceministerio de Igualdad de Oportunidades. ➤ Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. ➤ Defensoría del Pueblo El Alto ➤ SIJPLU ➤ SEPDAVI ➤ SERECI ➤ SEGIP ➤ SEDEGES ➤ SERES EL ALTO ➤ IDIF ➤ Policía Boliviana ➤ Entidades Públicas y Privadas que trabajan por y con adultos mayores. ➤ ONGs. Fundaciones, Iglesia ➤ Otras instituciones relacionadas	
OBJETIVO					
Implementar, promover políticas, programas y proyectos de atención integral en beneficio de las personas adultas mayores, en cumplimiento a la normativa vigente, en defensa, restitución de sus derechos, fomentando una imagen positiva, cultura de trato digno, preferente y de respeto a través de acciones que promocienen el ejercicio pleno de sus derechos y mejoren su calidad de vida.					
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1. Ejecutar y promover políticas, programas, proyectos que garanticen el ejercicio pleno de sus derechos y una atención integral en favor de los adultos mayores del municipio de El Alto. 2. Generar alianzas estratégicas con instituciones públicas, privadas, fundaciones, organizaciones no gubernamentales y otros afines al trabajo de la UAM 3. Desarrollar acciones de prevención de la violencia, maltrato y abandono; la promoción de una convivencia pacífica, sana y de respeto; la difusión de leyes y derechos y el fortalecimiento de la red de protección. 4. Desarrollar acciones de prevención de patologías y promoción de la salud integral (física – mental - emocional) que retarden el proceso de envejecimiento, fomente la autovalencia por una vida, digna del adulto mayor. 5. Promover las potencialidades, productividad y valores humanos de las personas adultas mayores fomentando la autovalencia, una imagen positiva, transmisión de saberes y solidaridad intergeneracional. 6. Coordinar acciones de protección y brindar un servicio integral en el hogar transitorio para personas adultas mayores 24 horas en situación de abandono, maltrato, violencia, indigencia, extravío y/o abuso sexual. 7. Fortalecer la Defensoría del Adulto Mayor, brindar atención psico-socio-legal en la defensa y restitución de derechos a través de la conciliación y patrocinio legal de las personas adultas mayores del municipio de El Alto. 8. Extender y promover beneficios de la credencial única para el goce de privilegios de las personas adultas mayores. 9. Coordinar acciones de protección y supervisar según estándares y normativa vigente a las instituciones asentadas en el municipio de El Alto, que trabajan con y por las personas adultas mayores (Hogares de larga estadía y otros) 10. Ejercer supervisión, administración y control sobre los Centros Integrales para el Adulto Mayor Auqui Utas 11. Desarrollar procesos administrativos para la contratación de personal, adquisición de materiales y otros a través de la ejecución del POA asignado a la UAM. 12. Ejercer supervisión, evaluación, seguimiento a profesionales que ejecutan programas, proyectos y brindan un servicio con calidad y calidez en favor de adultos mayores 13. Desarrollar procesos permanentes de capacitación y actualización al personal de la UAM. 14. Dar cumplimiento a la Ley Municipal Nº 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T. 15. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 16. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.					

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023	
GESTIÓN: 2026					
UNIDAD DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD					
NIVEL JERÁRQUICO:		Operativo de apoyo a la ejecución		TIPO DE FUNCIÓN:	
				Sustantiva	
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN					
DEPENDENCIA:		➤ Dirección de Desarrollo Integral		EJERCE SUPERVISIÓN A:	
				➤ Programa de prevención y atención integral a las personas con discapacidad ➤ Programa de gestión de apoyo y defensa de los derechos de las personas con discapacidad ➤ Programa de gestión de oportunidades socioeconómicas para personas con discapacidad	
RELACIONES DE COORDINACIÓN					
INTRAINSTITUCIONALES:		➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías		INTERINSTITUCIONALES:	
				➤ Gobierno Central. (Ministerios, Viceministerios, etc.) ➤ Gobierno Autónomo Departamentales ➤ Gobierno Autónomo Municipales. ➤ Defensoría del Pueblo. ➤ Organizaciones no Gubernamentales. ➤ Instancias Organizacionales a nivel Nacional y Departamental de Personas con Discapacidad. ➤ Instancias a nivel departamental de atención y protección a personas con discapacidad. ➤ Centros de acogida Departamentales y Nacionales. ➤ Direcciones Distritales El Alto 1, 2 y 3. ➤ Policía Boliviana (FELCC, FELCV, etc) ➤ Hospitales de primer, segundo y tercer nivel. ➤ Otras Instituciones relacionadas, Públicas y/o Privadas.	
OBJETIVO					
Implementar políticas y estrategias para la ejecución y aplicación de las leyes y Normativas vigentes para defender y promover los derechos, garantías y la igualdad de oportunidades a las Personas con Discapacidad.					
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1. Desarrollar y promover la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el ejercicio de los derechos y deberes de las personas con discapacidad, así como la defensa y restitución de los mismos. 2. Promover y gestionar alianzas estratégicas con instituciones públicas, privadas y organismos no gubernamentales que trabajan con la población meta. 3. Promover el desarrollo de normativa municipal y el cumplimiento de las normativas vigentes nacionales y departamentales a favor de los derechos y deberes de las personas con discapacidad. 4. Coordinar y gestionar con diferentes instituciones acciones de prevención y lucha contra toda forma de violencia a las personas con discapacidad. 5. Brindar apoyo, orientación e intervención Psico-socio-legal a personas con discapacidad en el marco de las competencias municipales. 6. Generar mecanismos de reducción de brechas de desigualdad, para el ejercicio pleno de los derechos de las personas con discapacidad. 7. Generar información e indicadores a través de los Centros de Apoyo Integral Comunitario que coadyuve con la toma de decisiones que favorezcan la inclusión de personas con discapacidad. 8. Promover y coordinar la atención integral y la rehabilitación de las personas con discapacidad a través del equipo multidisciplinario de los Centros de Atención Integral Comunitarios. 9. Desarrollar y coordinar con instancias correspondientes acciones integrales y multidisciplinarias que permitan la prevención de la discapacidad. 10. Promover y Fortalecer oportunidades laborales de las Personas con Discapacidad mediante estrategias de intervención con un enfoque inclusivo. 11. Operativizar el Pago del Bono Mensual a las Personas con Discapacidad grave y muy grave del Municipio de El Alto, de acuerdo a la Ley N° 977, D.S. 3437, D.S.3610, D.S.3989, Decreto Municipal N° 104 y Resolución Administrativa Municipal N° 017. 12. Ejecutar y administrar el presupuesto asignado en el POA con eficiencia, eficacia y transparencia. 13. Dar cumplimiento a la Ley Municipal N° 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T. 14. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 15. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.					

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
DIRECCIÓN DE DEPORTES			
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de apoyo a la ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Secretaría Municipal de Desarrollo Humano y Social Integral.	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Unidad de Infraestructura ➤ Unidad de Fortalecimiento Deportivo
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Vice Ministerio de Deportes. ➤ Instituciones Públicas y Privadas ➤ Secretaría de Deportes del GAMLP ➤ Gobiernos Autónomos Departamentales. ➤ Organizaciones Sociales ➤ Asociaciones Deportivas
OBJETIVO			
Planificar, organizar, coordinar, promover y fomentar la práctica deportiva, formativa, recreativa competitiva y de alto rendimiento en todas las disciplinas de la actividad física, con la participación activa de la población del Municipio de El Alto, así como gestionar e implementar la construcción, equipamiento, mantenimiento y administración de centros deportivos y recreativos.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1. Proponer políticas deportivas, programas y proyectos que contribuyan a mejorar de forma constante el deporte recreativo, formativo, competitivo y de alto rendimiento. 2. Planificar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar programas de los proyectos inscritos en el POA de la gestión de acuerdo al presupuesto asignado a la Dirección de Deportes, para el ámbito de la práctica y fomento del deporte en sus distintos niveles: recreativo, formativo, competitivo y de alto rendimiento en las distintas disciplinas deportivas y especialidades de cada una. 3. Coordinar acciones con las diferentes instancias administrativas del GAMEA, con el fin de viabilizar y gestionar el equipamiento y/o adquisición de material deportivo, logístico u otros para apoyar el desarrollo del deporte Alteño. 4. Controlar la administración de las adquisiciones, donaciones o comodatos de los bienes y/o servicios (material deportivo) el cual es administrado mediante sistemas de control de inventarios elaborados por las áreas pertinentes y dependientes de la Dirección de Deportes. 5. Coordinar con instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil las actividades relacionadas con los planes, proyectos y programas deportivos que estén dirigidos a la promoción de la práctica del deporte en sus distintos niveles, fomentando la inclusión social y propiciando la integración social y familiar. 6. Elaborar, proyectar e impulsar la aprobación de Normativa y de Reglamentación sobre la administración, acceso, y mantenimiento de las infraestructuras deportivas municipales. 7. Controlar la administración de los campos deportivos municipales del GAMEA en coordinación con las juntas vecinales u organizaciones sociales afines al deporte, según todo lo previsto en la ley del deporte 487 y su reglamentación D.M.105, priorizando el acceso libre a los campos deportivos administrados por ellos, al menos dos veces por semana a menores de edad y grupos vulnerables de la sociedad Alteña. 8. Controlar la Planificación e Implementación de la Clínica Municipal integral del deporte, con ambientes adecuados, personal especializado y equipos médicos indispensables para atender y rehabilitar a deportistas para que sean aptos dentro el deporte competitivo y de Alto Rendimiento. 9. Gestionar acuerdos, alianzas y convenios interinstitucionales con el fin de promover la cooperación entre instituciones para el desarrollo del deporte, facilitar la obtención de recursos y oportunidades para la práctica deportiva dentro del deporte en todos sus niveles, con el fin de captar materiales, equipos, becas, formación técnica, formación académica inherente al deporte para la práctica optima del deporte en sus diferentes niveles. 10. Supervisar y coordinar con las unidades de su dependencia actividades, gestión e información relevante para establecer la base de datos estadísticos de la ciudad de El Alto relacionados al deporte y la actividad física, utilizando herramientas para la toma de decisiones de la Dirección de Deportes. 11. Aplicar y cumplir la Ley Municipal N° 487 del Deporte del GAMEA y su respectiva reglamentación mediante Decreto Municipal N° 105, y el Decreto Municipal N° 188. 12. Ejercer el Control, Supervisión y Fiscalización sobre la Gestión Administrativa delegada y/o asignada a los siguientes campos deportivos correspondientes al GAMEA, como ser: - Estadio Municipal de El Alto, ubicado en Villa Ingenio. - Estadio Andino Cosmos 79, ubicado en la Zona Cosmos 79 distrito 3.			

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo	NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023 GESTIÓN: 2026
- La Piscina Semi Olímpica ubicada en Zona Santa Rosa. - El multifuncional Heriberto Gutiérrez, ubicado en la Ceja de El Alto distrito 1. - El multifuncional Rio Seco, ubicado en la zona Villa El Carmen del distrito 4. - Multifuncional de Ciudad Satélite, ubicado en la Plaza del Tinku en la zona Ciudad Satélite distrito 1. - Polideportivo Junthuma Tarapacá, Ubicado en la Zona de Senkata distrito 8. De igual manera, realizar gestiones, políticas u otros que correspondan, para los campos deportivos en sus diferentes tipos establecidos en la Ley del deporte. 13. Ejercer el control, supervisión y rectoría en el marco legal y territorial definido por la ley de autonomías y otras normativas vigentes, en las instituciones públicas y privadas que desarrollan y ofertan actividad deportiva, en el ámbito formativo y/o competitivo, con el fin de garantizar la calidad y certificación de niveles de entrenadores o docentes y sus respectivos planes de trabajo homologados por sus Asociaciones legalmente constituidas en la ciudad de El Alto, mediante normas, reglamentos u otros emitidos por la Dirección de Deportes del Municipio Alteño. 14. Dar cumplimiento a la Ley Municipal N° 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T. 15. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 16. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.		

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA			
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de apoyo a la ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Dirección de Deportes	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Programa Desarrollo y Promoción del Deporte (Inversión y Gasto)
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Vice Ministerio de Deportes. ➤ Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. ➤ Instituciones Públicas y Privadas ➤ Instituciones Internacionales y ONG's. ➤ Organizaciones Sociales.
OBJETIVO			
Elaborar, supervisar y fiscalizar proyectos de construcción, ampliación, refacción y mantenimiento de infraestructuras deportivas conforme a diseños propios que cumplan con todas las normas reglamentarias descritas para cada disciplina deportiva, así como su equipamiento y administración de los escenarios deportivos, dentro el Municipio de El Alto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1. Planificar, coordinar, ejecutar, supervisar, fiscalizar, monitorear y evaluar los proyectos de infraestructura deportiva para el fomento del deporte en todas sus disciplinas en el Municipio de El Alto. 2. Administrar los escenarios deportivos conforme a normativas vigentes para asegurar la universalidad y equidad en el acceso a los escenarios deportivos. 3. Identificar las necesidades de infraestructura, de acuerdo a la demanda social y proyección que fomenten el deporte. 4. Gestionar la captación de otros recursos para el mejoramiento de los escenarios deportivos que permita la práctica optima de las diferentes disciplinas deportivas en el Municipio de El Alto 5. Realizar diagnósticos técnicos periódicos a los escenarios deportivos administrados por la Dirección de Deportes para prever el mantenimiento y refacción que se requiera 6. Ejecutar los proyectos de infraestructura deportiva y su equipamiento de acuerdo al Plan Operativo Anual (POA). 7. Coordinar con las unidades organizaciones del GAMEA el apoyo en el mantenimiento y/o refacción de los escenarios deportivos administrados por la Dirección de Deportes. 8. Aplicar y cumplir la normativa vigente Ley Municipal N° 487, del Deporte del GAMEA y su respectiva Reglamentación Decreto Municipal N° 105 para el desarrollo del deporte en cuanto a escenarios deportivos e infraestructura deportiva en el Municipio. 9. Dar cumplimiento a la Ley Municipal N° 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T. 10. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 11. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.			

UNIDAD DE FORTALECIMIENTO DEPORTIVO

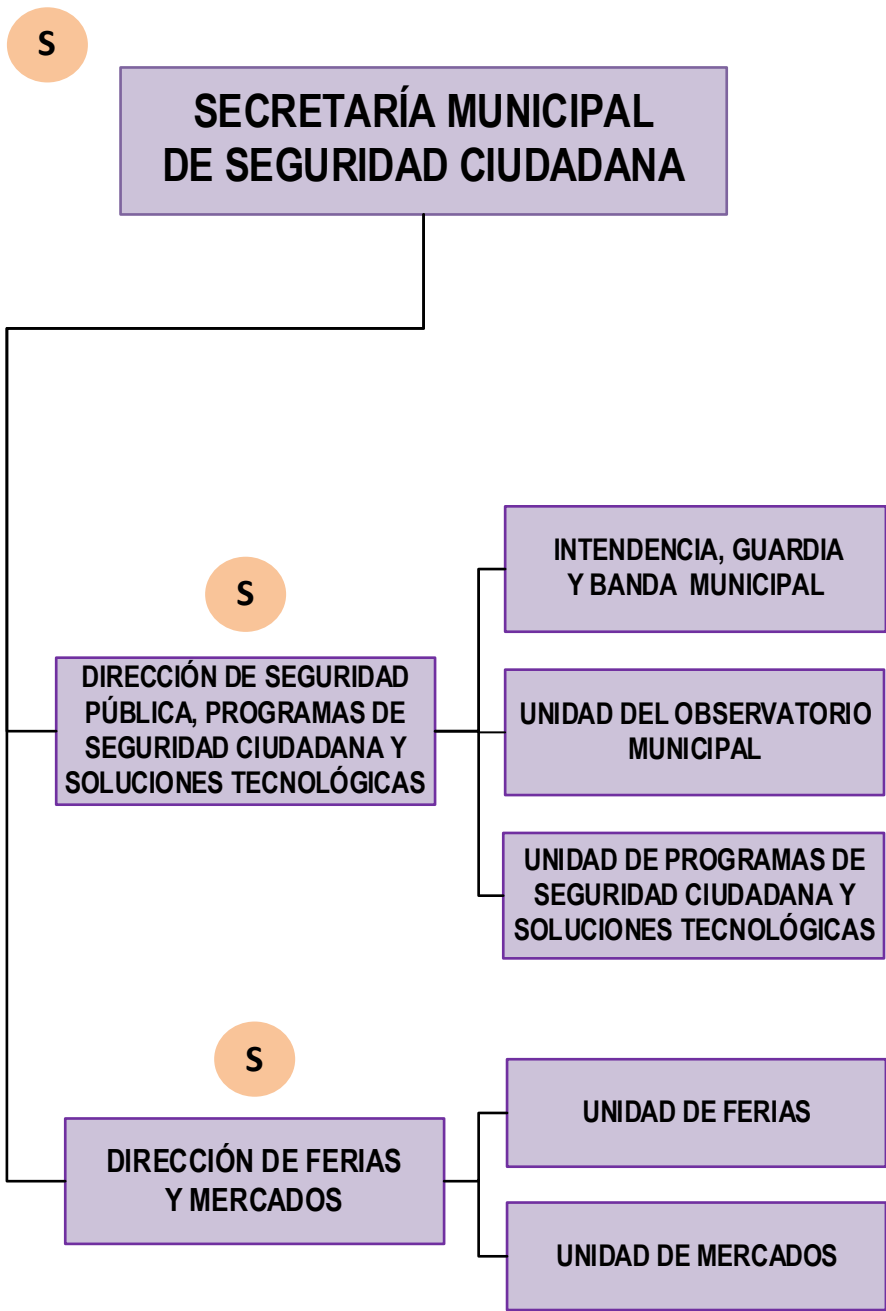
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de apoyo a la ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Dirección de Deportes	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Programa de Desarrollo y Promoción del Deporte ➤ Programa de Fortalecimiento Institucional
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Vice Ministerio de Deportes ➤ Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. ➤ Instituciones Públicas y Privadas ➤ Instituciones Internacionales y ONG's. ➤ Organizaciones Sociales.

OBJETIVO
Desarrollar actividades según ley Municipal del Deporte N° 487 con enfoque técnico deportivo en todos los niveles (formativo, recreativo, competitivo y de alto rendimiento) para motivar la práctica física para mantener una buena salud y el mejor desempeño deportivo en el ámbito competitivo y de alto rendimiento para impulsar su participación en competencias deportivas nacionales e internacionales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Motivar a la población a la práctica de actividad física y deportiva en los niveles recreativo, formativo, competitivo y de alto rendimiento en todas las disciplinas. 2. Elaborar registros, indicadores, informes periódicos de realización de las actividades y programas de cada proyecto bajo responsabilidad de esta unidad. 3. Disponer de información organizada que permita la toma de decisiones de forma respaldada y oportuna para, la elaboración de proyectos programas y actividades que promuevan el deporte. 4. Identificar las necesidades mediante diagnósticos periódicos a fin de elaborar proyectos para fomentar el deporte en el Municipio de El Alto. 5. Realizar gestiones pertinentes y oportunas para la incorporación de proyectos, programas y actividades deportivas en la Programación Operativa Anual y Presupuesto Municipal. 6. Ejecutar, coordinar, monitorear, evaluar los proyectos, programas y actividades para el fomento del deporte en todas sus disciplinas dentro de la jurisdicción de Municipio a niveles público y privados. 7. Controlar, supervisar y contribuir al proceso de formación de nuevos deportistas para luego promocionarlos hacia el deporte competitivo. 8. Planificar actividades deportivas en coordinación con las asociaciones deportivas y organizaciones de la sociedad según normativa vigente. 9. Aplicar y cumplir la normativa vigente Ley Municipal N° 487, del Deporte del GAMEA y su respectiva Reglamentación Decreto Municipal N° 105 para el desarrollo de los diferentes niveles del deporte en el Municipio. 10. Dar cumplimiento a la Ley Municipal N° 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T. 11. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 12. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL



	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA			
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de Apoyo a la Ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Despacho Alcaldesa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Dirección de Seguridad Pública, Programas de Seguridad Ciudadana y Soluciones Tecnológicas ➤ Dirección de Ferias y Mercados.
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Ministerio de Gobierno. ➤ Ministerio de la Presidencia-UPRE ➤ Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Viviendas. ➤ Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional ➤ Policía Boliviana. ➤ Defensor del Pueblo. ➤ Autoridad de Fiscalización y Control Social del Transporte y Telecomunicaciones. ➤ Tribunal Departamental de Justicia. ➤ Ministerio Público. ➤ Consejo Municipal y Departamental de Seguridad Ciudadana. ➤ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales. ➤ Organismos de Cooperación Internacional. ➤ Universidades. ➤ Organizaciones Sociales. ➤ Organizaciones Sociales con Personería Jurídica ➤ Medios de Comunicación
OBJETIVO			
Coadyuvar en la implementación de Políticas, Planes, Programas y Proyectos en Seguridad Ciudadana en el Municipio de El Alto conforme a facultades y competencias establecidas en la normativa vigente; generando una cultura de seguridad ciudadana en el Municipio de El Alto a través de la corresponsabilidad social, municipal, policial, organizaciones sociales de gremiales, ferias y mercados; generando instrumentos de planificación, estrategias, proyectos y lineamientos normativos para coadyuvar la planificación urbana en la ciudad de El Alto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1. Implementar a través de la Dirección de Seguridad Pública, Programas de Seguridad Ciudadana y Soluciones Tecnológicas y la Unidad de Programas de Seguridad Ciudadana y Soluciones Tecnológicas en los ámbitos Interinstitucionales e Intrainstitucionales, la elaboración y ejecución de nuevos planes, programas, proyectos y acciones destinadas a la prevención de delitos, fortalecimiento para la Policía Boliviana en el marco de la normativa legal vigente y el fortalecimiento de las instancias y servicios de seguridad ciudadana en el Municipio de El Alto. 2. Coordinar la ejecución e implementación de proyectos de infraestructuras policiales en el Municipio de El Alto, mediante la Dirección de Seguridad Pública, Programas de Seguridad Ciudadana y Soluciones Tecnológicas y la Unidad de Programas de Seguridad Ciudadana y Soluciones Tecnológicas. 3. Formular e implementar proyectos de inversión pública destinados al fortalecimiento de los servicios municipales para la seguridad ciudadana en el Municipio de El Alto mediante la Dirección de Seguridad Pública, Programas de Seguridad Ciudadana y Soluciones Tecnológicas y la Unidad de Programas de Seguridad Ciudadana y Soluciones Tecnológicas. 4. Implementar programas de capacitación y prevención en seguridad ciudadana a través del Área de Capacitación, y Comunicación, para coadyuvar a la generación de una cultura de seguridad ciudadana en el Municipio de El Alto. 5. Implementar a través de la Dirección de Seguridad Pública, Programas de Seguridad Ciudadana y Soluciones Tecnológicas, las gestiones necesarias para efectuar convenios y suscribir acuerdos Interinstitucionales y/o Intergubernativos conforme a facultades y competencias para la implementación, ejecución y seguimiento del Plan Municipal de Seguridad Ciudadana del Municipio de El Alto. 6. Gestionar documentos de transferencia a Título Gratuito de bienes muebles e inmuebles en materia de seguridad ciudadana en el marco de la normativa vigente para este fin, en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública, Programas de Seguridad Ciudadana y Soluciones Tecnológicas. 7. Viabilizar el funcionamiento del Concejo Municipal de Seguridad Ciudadana de acuerdo a la Ley N° 264 del Sistema de Seguridad Ciudadana y Ley N° 836.			

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo	NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023 GESTIÓN: 2026
8. Coadyuvar en la generación de normativa legal a través de las áreas de asesoría legal de las diferentes direcciones y unidades dependientes de esta Secretaría, para que permitan el fortalecimiento de la seguridad ciudadana en el Municipio de El Alto. 9. Evaluar de manera permanente la ejecución de los diferentes proyectos implementados en materia de seguridad ciudadana. 10. Coadyuvar con la elaboración de propuestas, modificaciones de normas municipales y administrativas de las diferentes direcciones dependientes de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana. 11. Coordinar la ejecución de programas y proyectos de infraestructura de las diferentes direcciones de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana. 12. Gestionar socializaciones a través del Área de Capacitación al T.H. en las distintas dependencias de la Secretaría, con el objetivo de fortalecer al personal para que puedan manejar las diferentes situaciones dentro del cumplimiento de sus funciones. 13. Gestionar el flujo de información interna y externa de la Secretaría. 14. Formular, ejecutar políticas, programas, proyectos y/o actividades a través de la Dirección de Ferias y Mercados destinadas a regularizar el uso de espacio de dominio público por el sector gremial. 15. Coordinar con las direcciones y unidades dependientes, la sistematización de información y registro de los Agentes Económicos del Municipio de El Alto para generar datos estadísticos. 16. Almacenar en una base de datos la documentación general digital generadas por los funcionarios de la SMSC. 17. Dar cumplimiento a la Ley Municipal N° 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T. 18. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 19. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.		

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, PROGRAMAS DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SOLUCIONES TECNOLÓGICAS			
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de apoyo a la ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Intendencia, Guardia y Banda Municipal ➤ Unidad del Observatorio Municipal ➤ Unidad de Programas de Seguridad Ciudadana y Soluciones Tecnológicas
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Policía Boliviana. ➤ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales. ➤ Defensor del Pueblo. ➤ Fiscalía de Distrito. ➤ Organizaciones Sociales ➤ Concejo Municipal de Seguridad Ciudadana. ➤ Consejo Departamental de Seguridad Ciudadana. ➤ Ministerio de Gobierno. ➤ Organismos de Cooperación Internacional. ➤ Otras Instituciones relacionadas, Públicas y/o Privadas.
OBJETIVO			
Desarrollar y ejecutar de manera permanente los diferentes planes, programas y proyectos de seguridad pública para el beneficio de los estantes y habitantes del municipio de El Alto en coordinación estrecha con instancias internas y externas del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto e implementar y/o ejecutar los diferentes programas y proyectos de equipamiento, fortalecimiento, prevención y otros de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana, Policía Boliviana, y otros, a requerimiento según corresponda, destinados a mejorar los servicios e instancias de Seguridad Ciudadana en el Municipio de El Alto, así como el desarrollo de sistemas de información Geo-estadística de los dispositivos de Seguridad entre otros, coadyuvando al desarrollo de soluciones tecnológicas.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1. Coordinar con instancias competentes del GAMEA y/o instituciones externas las acciones necesarias para el cumplimiento de la normativa nacional y municipal en el ámbito de su competencia. 2. Supervisar la correcta ejecución de los operativos de prevención y control de actividades económicas desarrolladas en el marco de la normativa vigente que regula el funcionamiento de estas actividades, a través de los mecanismos de control que se consideren más idóneos. 3. Coordinar ante las instancias competentes del GAMEA la implementación de programas y proyectos destinados a la Seguridad Alimentaria. 4. Delinear el funcionamiento de la Guardia Municipal, Intendencia Municipal, Banda Municipal, el Observatorio Municipal y la Unidad de Programas de Seguridad Ciudadana y Soluciones Tecnológicas 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. Solicitar al personal policial comisionado a la Dirección de Seguridad Pública, Programas de Seguridad Ciudadana y Soluciones Tecnológicas, la elaboración de Planes de Operaciones para la Guardia Municipal e Intendencia Municipal, para una correcta y adecuada ejecución de actividades. 7. Coordinar con las Unidades Organizacionales competentes del GAMEA y/u otras instancias facultadas, para su participación en los operativos de prevención y control de lugares públicos, en el que se observe la presencia de niños o adolescentes contraviniendo el orden público. 8. Apoyar de manera pertinente y en el marco de las competencias asignadas, en el desarrollo y ejecución de las actividades de las unidades organizacionales del GAMEA ante el requerimiento de las mismas. 9. Coordinar con la Máxima Autoridad Ejecutiva y la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana, la remisión de información recopilada por el Observatorio Municipal, que sea requerida por las Unidades Organizacionales del GAMEA y/u otras instancias facultadas para la obtención de la información.			

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo	NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023 GESTIÓN: 2026
10. Desarrollar programas y proyectos de equipamiento y fortalecimiento a las instancias y servicios de seguridad ciudadana en el marco del PTDI y PEI. 11. Establecer los proyectos de equipamiento, fortalecimiento y otros en coordinación con la Policía Boliviana y Sub Alcaldías para mejorar los servicios de seguridad ciudadana en el municipio, en estricta aplicación de la normativa legal vigente. 12. Dirigir la ejecución de los planes, proyectos de equipamiento, fortalecimiento, y desarrollo de soluciones tecnológicas entre otros. 13. Gestionar los mecanismos legales y administrativos necesarios en coordinación con asesoría legal de la SMSC, para la transferencia y disposición de los bienes que son entregados a la Policía Boliviana en el marco de la Ley N° 264 del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana. 14. Dirigir el seguimiento de la implementación de proyectos de inversión en infraestructura de Seguridad Ciudadana, en coordinación con las unidades especializadas del GAMEA y otras instituciones. 15. Realizar el seguimiento de los procesos de contratación para su ejecución o en su efecto su anulación o cancelación cuando la situación así lo amerite. 16. Coordinar cuando así se requiera con unidades organizacionales del GAMEA la implementación de Equipamiento, fortalecimiento y otros. 17. Gestionar recursos ante las instancias competentes del GAMEA para el funcionamiento operativo y administrativo de la Guardia Municipal e Intendencia, entre otros. 18. Dar cumplimiento a la Ley Municipal N° 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T. 19. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 20. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.		

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
INTENDENCIA, GUARDIA Y BANDA MUNICIPAL			
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de apoyo a ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Dirección de Seguridad Pública ➤ Programas de Seguridad Ciudadana y Soluciones Tecnológicas	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías	INTER INSTITUCIONALES:	➤ Policía Boliviana. ➤ Defensor del Pueblo. ➤ Fiscalía de Distrito. ➤ Organizaciones Sociales. ➤ Concejo Municipal de Seguridad Ciudadana. ➤ Organizaciones Sociales con Personería Jurídica. ➤ Medios de Comunicación.
OBJETIVO			
Implementar y ejecutar de manera permanente acciones y procedimientos establecidos en la Normativa Legal del Municipio en beneficio del consumidor y coadyuvar en el cumplimiento, ejercicio y ejecución de las competencias municipales, así como en el cumplimiento de toda norma municipal vigente y resoluciones emitidas por autoridad competente, con estructura y organización disciplinada, sujeta al régimen administrativo municipal.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1. Coordinar para el cumplimiento de la normativa nacional y municipal en el ámbito de su competencia. 2. Coadyuvar con el trabajo de la Dirección de Ferias y Mercados en el control y regulación del comercio formal e informal, especulación y ocultamiento de artículos de primera necesidad y otros. 3. Coadyuvar con la Dirección de Ferias y Mercados, a solicitud expresa, en el control y regulación de calidad sanitaria y condiciones de salubridad en los mercados, ferias y otros. 4. Coordinar acciones con las instancias pertinentes del GAMEA y otras Instituciones para el cierre y/o clausura de locales de expendio de bebidas, lenocinios, alimentos y otros, cuando se constate infracciones flagrantes y omisión a la normativa nacional y municipal. 5. Coordinar con instancias competentes del GAMEA y/o instituciones externas el control al peso, estado, calidad y medida de productos alimenticios y otros, en los diferentes centros de abastecimiento y vías públicas del Municipio de El Alto para el expendio de estos en perfecto estado de higiene y salubridad. 6. Decomisar productos que no cuenten con registro sanitario emitido por el SENASAG, productos con fecha vencida, productos adulterados que no sean aptos para el consumo humano y/o que sean tóxicos y nocivos a la salud pública. 7. Realizar inspecciones sorpresivas y programadas a todos los centros de elaboración, producción de alimentos, bebidas en general y otros, para verificar la calidad, peso del producto y el correcto funcionamiento del mismo. 8. Controlar el expendio y/o consumo de bebidas alcohólicas de acuerdo a normativa nacional y municipal vigente en establecimientos de consumo, vía pública y otros en coordinación con las Sub Alcaldías Distritales y unidades organizacionales del GAMEA. 9. Realizar inspecciones a establecimientos y locales que se dediquen a la elaboración de alimentos, con el fin de verificar la elaboración en cuanto a higiene y salubridad requerida por su consumo, A solicitud expresa de otras unidades organizacionales. 10. Coordinar con las diferentes unidades del GAMEA y otras instituciones, acciones para el decomiso de la venta indiscriminada de todo material pirotécnico y fuegos artificiales que no cuenten con la respectiva autorización correspondiente. 11. Apoyar de manera pertinente el desarrollo y ejecución de sus actividades de las unidades organizacionales GAMEA al requerimiento de las mismas. 12. Resguardar las diferentes instalaciones de las unidades organizacionales sin que entorpezca el desarrollo de actividades y funciones específicas, a requerimiento del Jefe de Seguridad del GAMEA dependiente de la Dirección Administrativa. 13. Coordinar con la Dirección de Ferias y Mercados el control de ocupación de puestos de venta en los diferentes mercados, calles y avenidas del Municipio de El Alto, a solicitud expresa 14. Coordinar con un oficial responsable de la Policía Boliviana o de un Funcionario Público, con experiencia en el cargo. 15. Dar cumplimiento a solicitudes y/o invitaciones de la comuna municipal y el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto para la Realización de Conciertos, Eventos, protocolares y culturales con estructura y Organización disciplinada. 16. Las Sub – Intendencias Municipales, Norte y Sur, tienen atribuciones expresas señaladas en las normativas vigentes, Ordenanza Municipal No. 313/2009 “Reglamento de la Intendencia Municipal de El Alto”, Ordenanza Municipal N° 301/2012 “Reglamento Especifico para el Decomiso de Bebidas y Alimentos no aptas para el NB-SOA, R.S. 217055 GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE EL ALTO, Manual de Organización y funciones (MOF) vigente, comotambién el Decreto Municipal N° 30/2014 “Reglamento de la Guardia Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de la ciudad de El Alto”, las cuales definen las competencias de la precitada unidad; Sub-			

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo	NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
		GESTIÓN: 2026
Intendencia Norte que comprende los siguientes distritos 4,5,7,9,11,13 y 14 y la Sub intendencia Sur que comprende los siguientes distritos 2,3, 8,10 y12. Con el objetivo de controlar el expendio y/o consumo de bebidas alcohólicas y alimentos de acuerdo a la normativa nacional y municipal vigente en establecimientos de consumo, vía pública y otros en coordinación con las Sub Alcaldías Distritales y unidades organizacionales del GAMEA". 17. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 18. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.		

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023	
GESTIÓN: 2026					
UNIDAD DEL OBSERVATORIO MUNICIPAL					
NIVEL JERÁRQUICO:		Operativo de apoyo a la ejecución		TIPO DE FUNCIÓN:	
				Sustantiva	
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN					
DEPENDENCIA:		➤ Dirección de Seguridad Pública, Programas de Seguridad Ciudadana y Soluciones Tecnológicas		EJERCE SUPERVISIÓN A:	
				➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional	
RELACIONES DE COORDINACIÓN					
INTRA INSTITUCIONALES:		➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías		INTER INSTITUCIONALES:	
				➤ Observatorio Nacional de Seguridad Ciudadana y Lucha contra las drogas. ➤ Policía Boliviana. ➤ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales. ➤ Defensor del Pueblo. ➤ Ministerio Público. ➤ Organizaciones Sociales. ➤ Concejo Municipal de Seguridad Ciudadana. ➤ Consejo Departamental de Seguridad Ciudadana. ➤ Ministerio de Gobierno. ➤ Organismos de Cooperación Internacional. ➤ ONG's	
OBJETIVO					
Recopilar, procesar, analizar e interpretar la información sobre seguridad ciudadana, los delitos y otras conductas relacionadas directa o indirectamente con los delitos con el fin de que dicha información sea utilizada para la formulación y el diseño de las políticas públicas, planes, programas y proyectos en materia de prevención, mantenimiento y restablecimiento en seguridad ciudadana.					
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
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. Diseñar e implementar sistemas de recolección de información en materia de seguridad ciudadana, a nivel municipal. 3. Definir indicadores en los diferentes ámbitos de la seguridad ciudadana para el nivel municipal, que orienten la formulación de políticas, planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana. 4. Realizar diagnósticos y proyecciones sobre la situación de la seguridad ciudadana en el municipio. 5. Realizar y promover encuestas, estudios e investigaciones sobre seguridad ciudadana a nivel municipal, para caracterizar el fenómeno delictivo y otras conductas que afecten negativamente a la seguridad ciudadana en el municipio de El Alto. 6. Difundir investigaciones y estudios especializados en seguridad ciudadana, con enfoque de género, generacional e intercultural. 7. Desarrollar, implementar y mantener actualizados los sistemas de georreferenciación del delito y violencia. 8. Implementar y mantener actualizado un centro de información y documentación especializado en seguridad ciudadana y prevención del delito. 9. Generar estadísticas e información desagregada sobre delitos, violencia y todo hecho que afecte negativamente a la seguridad ciudadana con el propósito de que se adopten las medidas necesarias para su prevención, tratamiento y sanción. 10. Promover relaciones de cooperación interinstitucional con entidades e instituciones públicas y privadas u otros observatorios. 11. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 12. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.					

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023	
GESTIÓN: 2026					
UNIDAD DE PROGRAMAS DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SOLUCIONES TECNOLÓGICAS					
NIVEL JERÁRQUICO:		Operativo de apoyo a ejecución		TIPO DE FUNCIÓN:	
Sustantiva					
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN					
DEPENDENCIA:		➤ Dirección de seguridad Publica, Programas de Seguridad Ciudadana y Soluciones Tecnológicas		EJERCE SUPERVISIÓN A:	
➤ Área de Programas de Seguridad Ciudadana ➤ Área de Soluciones Tecnológicas					
RELACIONES DE COORDINACIÓN					
INTRAINSTITUCIONALES:		➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías		INTERINSTITUCIONALES:	
➤ Ministerio de Gobierno ➤ Ministerio del Estado Plurinacional de Bolivia. ➤ Policía Boliviana. ➤ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales. ➤ Organizaciones Sociales con Personería Jurídica. ➤ Concejo Municipal de seguridad Ciudadana. ➤ Organismos de Cooperación Internacional. ➤ Universidades. ➤ Medios de Comunicación.					
OBJETIVO					
Realizar, implementar y ejecutar programas y proyectos de equipamiento, fortalecimiento, prevención y otros para la Secretaria Municipal de Seguridad Ciudadana con las Unidades Organizacionales dependiente como la Guardia Municipal, Intendencia Municipal y otras Unidades dependientes de la Secretaría, asimismo de la Policía Boliviana y Sub Alcaldías, destinados al mejoramiento de los servicios e instancias de seguridad ciudadana en el municipio, así como diseñar e innovar y desarrollar herramientas y tecnologías que coadyuven con la agilización de procesos y tareas de acuerdo a solicitud y requerimiento.					
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1. Elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia de los programas y proyectos de equipamiento, fortalecimiento, prevención y otros a las instancias y servicios de seguridad ciudadana en el marco de los Planes Municipales aprobados. 2. Recepcionar los proyectos, solicitudes y/o requerimientos, realizar las actividades previas al inicio de procesos de contratación de Bienes y Servicios de prevención de los proyectos de equipamiento, fortalecimiento y otros coordinados con la Policía Boliviana y Sub Alcaldías. 3. Elaborar y ejecutar proyectos de construcción, refacción, arrendamiento y ampliación de la infraestructura, para el fortalecimiento en seguridad ciudadana y la Policía Boliviana en coordinación con las unidades organizacionales del GAMEA de acuerdo a sus competencias. 4. Solicitar mecanismos legales necesarios para la disposición de bienes que son entregados a la Policía Boliviana en el marco de la Ley N° 264 del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana. 5. Coordinar y realizar el seguimiento de proyectos de inversión pública destinados a la construcción de infraestructura pública de seguridad ciudadana (refacción y ampliación de la infraestructura), en coordinación con las unidades especializadas del GAMEA. 6. Elaborar el Programa Anual de Contratación para cada gestión, de acuerdo a la programación de proyectos inscritos en el POA. 7. Ejecutar los proyectos aprobados hasta su conclusión, por la instancia competente de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y sus Unidades Organizacionales dependientes. 8. Realizar el seguimiento de los procesos de contratación para su ejecución. 9. Dotación de vales de combustibles (Gasolina y Diésel) a la Policía Boliviana, según corresponda. 10. Descargo de vales de combustible (Gasolina y Diésel) a la Policía Boliviana, según corresponda. 11. Implementar, diseñar, planificar y realizar el seguimiento de nuevas aplicaciones tecnológicas para soluciones tempranas en las organizaciones institucionales e interinstitucionales en coordinación con las entidades solicitantes, con el fin de contribuir al desarrollo digital y el uso adecuado de las herramientas tecnológicas. 12. Establecer una metodología de trabajo adecuado para optimizar el funcionamiento de los sistemas desarrollados de acuerdo a requerimiento de la entidad solicitante. 13. Socializar la información y herramientas generadas con las distintas Unidades Organizacionales del GAMEA conforme corresponda. 14. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los proyectos tecnológicos en temáticas de seguridad ciudadana, de acuerdo a solicitud y/o requerimiento según corresponda entre otros. 15. Gestionar y mantener actualizada una base de datos de los proyectos tecnológicos en materia de seguridad ciudadana que permita un control eficiente de las actividades ejecutadas. 16. Desarrollar una base de datos para centralizar y gestionar la documentación digital generada por los funcionarios de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana. 17. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 18. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.					

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
DIRECCIÓN DE FERIAS Y MERCADOS			
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de apoyo a la ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Unidad de Ferias ➤ Unidad de Mercados
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Ministerios del Estado Plurinacional y Entidades Públicas. ➤ Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz. ➤ Entidades públicas. ➤ Organizaciones Sociales de Gremiales y Ferias. ➤ Juntas Vecinales.
OBJETIVO			
Promocionar el desarrollo planificado y el intercambio comercial del municipio de El Alto, con la formulación, planificación y ejecución de políticas, estrategias y normas; la formulación y ejecución de proyectos para el ordenamiento y reordenamiento de asentamientos, mercados, ferias y comercio en vía pública.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1. Formular, planificar, ejecutar políticas, estrategias, normas, programas y/o proyectos, para el ordenamiento y reordenamiento de asentamientos, mercados, ferias, centros de exposición y comercialización en vía pública del Municipio de El Alto en coordinación con las instancias correspondientes de acuerdo a normativa legal vigente. 2. Coordinar las inspecciones y operativos a mercados, ferias, centros de exposición y comercio en vía pública con la Intendencia Municipal y otras unidades. 3. Planificar, ejecutar políticas, estrategias, normas, programas y/o proyectos, para el mejoramiento y/o mantenimiento de mercados, centros de exposición y comercialización municipales en coordinación con las instancias que correspondan de acuerdo a normativa legal vigente. 4. Realizar el registro, sistematización, análisis estadístico y adecuado archivo (físico y digital) de la documentación inherente al sector asentamientos, mercados, ferias, centros de exposición y comercialización municipales y comercio en vía pública del Municipio de El Alto. 5. Agotar instancias de comunicación para la solución de conflictos, atención de denuncias y/o reclamos del sector en asentamientos, mercados, ferias, centros de exposición y comercio en vía pública del Municipio de El Alto, en el marco de la normativa legal vigente. 6. Controlar y regular el funcionamiento de asentamientos, mercados, ferias, centros de exposición y comercialización municipal en vías públicas en el marco de la normativa legal vigente. 7. Elaborar políticas, planes, estrategias, programas y/o proyectos para el control y regulación de los asentamientos, mercados, ferias, centros de exposición y comercialización municipal en vías públicas del Municipio de El Alto. 8. Requerir y coordinar con la Intendencia Municipal la ejecución de ordenamiento, sostenimiento, reversión de puestos de venta abandonados y el cumplimiento de la normativa legal vigente inherente al sector. 9. Coordinar con las Unidades dependientes, la generación de información estadística que soliciten otras unidades organizacionales del GAMEA. 10. Dar cumplimiento a la Ley Municipal N° 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T. 11. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 12. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.			

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
UNIDAD DE FERIAS			
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de apoyo a la ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Dirección de Ferias y Mercados	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldes	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Organizaciones Sociales ➤ Sindicales FEJUVE ➤ Federación de Trabajadores Artesanos Comerciantes Minoristas Vivanderos de la Ciudad de El Alto, COCEDAL, DIGECOIN ➤ Policía Boliviana ➤ Unidad Operativa de Tránsito
OBJETIVO			
Ejecutar estrategias, normas y proyectos para el ordenamiento, reordenamiento, readaptación y reconversión productiva de los asentamientos de ferias y comercio en la vía pública del Municipio de la Ciudad de El Alto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1. Ejecutar planes y estrategias para el registro y sistematización de la información de los asentamientos, ferias y comercio en vía pública del Municipio de la Ciudad de El Alto. 2. Realizar el registro, sistematización, análisis estadístico y adecuado archivo (físico y digital) de la información inherente a los asentamientos, ferias y comercio en vía pública del municipio de El Alto. 3. Regular, controlar y verificar mediante inspecciones y operativos, la documentación de asentamientos colectivos e individuales; previamente a emitir cualquier autorización en el marco de la normativa legal vigente. 4. Cumplir y hacer cumplir la normativa municipal en materia de asentamientos consolidados, ferias y comercio en vía pública del Municipio de la Ciudad El Alto. 5. Implementar sanciones en asentamientos, ferias y comercio en vía pública del Municipio de la Ciudad de El Alto, ante el incumplimiento de la normativa vigente. 6. Realizar en coordinación con las instancias que correspondan, de oficio o a solicitud de la parte interesada los operativos e inspecciones a los asentamientos, ferias y comercio en vía pública del municipio de El Alto. 7. Realizar la revisión, verificación e informes técnicos para establecer si corresponde o no el pago de patentes de los asentamientos, ferias y comercio en vía pública del municipio de El Alto y proporcionar esta información a la unidad competente del GAMEA para que el pago de las patentes sea efectivo en conocimiento del Secretario Municipal. 8. Realizar un análisis estadístico de los asentamientos consolidados e ilegales con la finalidad de establecer las sanciones que correspondan de acuerdo a normativa legal vigente. 9. Revisar y verificar la documentación presentada a la Dirección de solicitudes de reubicaciones de asentamientos y elaborar informes para establecer si corresponde o no la reubicación. 10. Cumplir y hacer cumplir las normas municipales en materia de asentamientos tanto colectivos e individuales 11. Dar cumplimiento a la Ley Municipal N° 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T. 12. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 13. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.			

UNIDAD DE MERCADOS

NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de apoyo a la ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Dirección de Ferias y Mercados	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Organizaciones Sociales. ➤ Federación de Mercados y sus ferias de la Ciudad de El Alto. ➤ Mercados de la Ciudad de El Alto (Públicos o Privados). ➤ FEJUVE ➤ COR ➤ RUAT ➤ Institución Privada

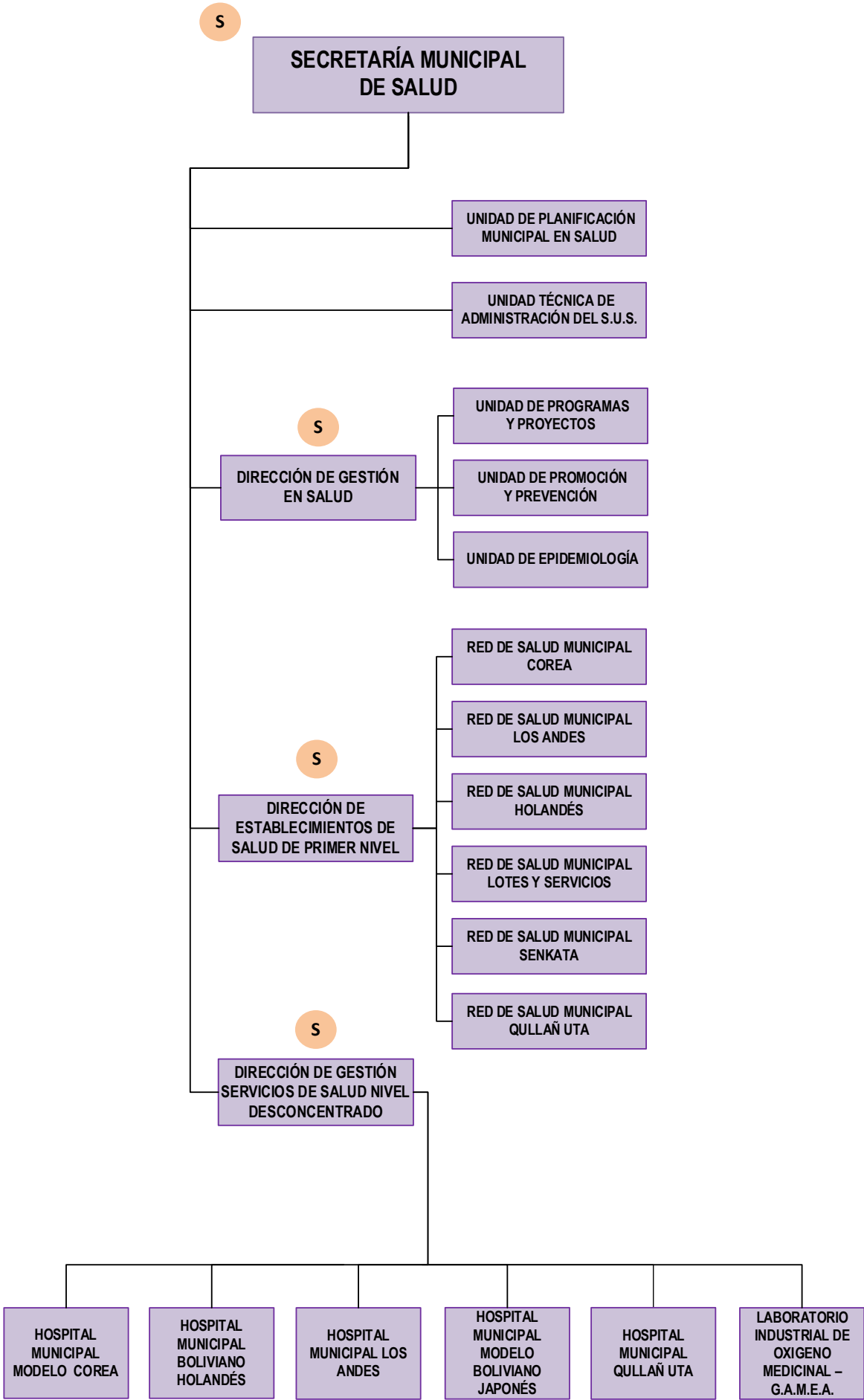
OBJETIVO
Promover un desarrollo planificado de los mercados, centros de exposición y comercialización públicos y/o privados; así como la coordinación con la instancia competente la formulación de propuesta de proyectos para el mejoramiento, conforme aplicación de normativa vigente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Ejecutar políticas, planes, estrategias y normas, para regular y controlar el funcionamiento de los mercados, centros de exposición y comercialización públicos y/o privados. 2. Realizar el registro, sistematización, análisis estadístico y adecuado archivo (físico y digital) de la documentación en relación a funcionamiento de los mercados, centros de exposición y comercialización públicos y/o privados que se encuentran en el Municipio de El Alto. 3. Formular, propuestas de proyectos para el mejoramiento de mercados y centros de exposición y comercialización públicos en coordinación con la instancia competente del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. 4. Realizar en coordinación con las instancias que correspondan, de oficio y a solicitud de parte interesada los operativos e inspecciones a los mercados, centros de exposición y comercialización públicos y/o privados. 5. Realizar en coordinación con las instancias que correspondan, de oficio o solicitud de parte interesada la limpieza, lavado y fumigado de mercados, centros de exposición y comercialización empadronados. 6. Formular y ejecutar planes, estrategias y normas para la reversión de puestos de venta de mercados y centros de exposición y comercialización públicos que incurran en prohibiciones o se encuentren inactivos. 7. Formular y ejecutar planes, programas y/o proyectos para realizar socializaciones en distintas áreas, en los mercados y centros de exposición y comercialización públicos y/o privados, en coordinación con la instancia competente dependiente del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto y otras instituciones estatales. 8. Realizar la revisión, verificación e informes técnicos para establecer si corresponde, el cobro de patentes de los mercados y centros de exposición y comercialización empadronados del municipio de El Alto, en conocimiento del Secretario Municipal de Seguridad Ciudadana y posteriormente proporcionar esta información a la Dirección de Recaudaciones y Políticas Tributarias del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, para la efectivización del pago de patentes. 9. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes que rigen el ámbito Municipal y normativa conexas. 10. Dar cumplimiento a la Ley Municipal Nº 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T. 11. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 12. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.



SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL



	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
	SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD		
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de Apoyo a la Ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Despacho Alcaldesa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Dirección de Gestión en Salud. ➤ Dirección de Establecimientos de Salud de Primer Nivel. ➤ Dirección de Gestión Servicios de Salud Nivel Desconcentrado. ➤ Unidad de Planificación Municipal en Salud. ➤ Unidad Técnica de Administración del S.U.S.
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías	INTER INSTITUCIONALES:	➤ Organismos de Financiamiento. ➤ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales. ➤ Instituciones Públicas y Privadas. ➤ Organizaciones sociales.
OBJETIVO			
Gestionar e implementar políticas, programas y proyectos municipales para la mejora de la salud en el Municipio de El Alto, promoviendo la prestación de servicios con calidad, calidez y eficiencia, en el marco de la gestión participativa con actores públicos, privados y la sociedad civil, mejorando así el acceso a la salud para mejorar la calidad de vida de la población del municipio de El Alto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1. Implementar políticas en salud, orientadas a dar cumplimiento a la política nacional SAFCI, la Ley 1152 y otras normativas vigentes que pretende contribuir con desarrollo de los servicios de salud en los niveles de su competencia en coordinación con instancias Nacionales y Departamentales. 2. Representar al Gobierno Autónomo Municipal de El Alto ante instancias Departamentales, Nacionales e Internacionales en el ámbito de materia en salud. 3. Identificar las necesidades de la población y proyectar propuestas de solución en el área de gestión y atención en salud. 4. Gestionar los servicios de salud con calidad, eficiencia y oportunidad en el municipio de El Alto. 5. Gestionar la construcción, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura y de las áreas de equipamiento de las Redes de Salud. 6. Orientar la elaboración del Programa Operativo Anual y Proyecto de Presupuesto para cada gestión y su articulación con la planificación Nacional y Municipal. 7. Supervisar a las Unidades Organizacionales dependientes de la Secretaría Municipal de Salud en la Ejecución del Plan Operativo Anual y Presupuesto. 8. Seguimiento a la ejecución física y financiera del presupuesto a cargo de unidades organizacionales dependientes de la Secretaría Municipal de Salud. 9. Instruir el área correspondiente el diseño de metodologías e instrumentos específicos de planificación en Salud. 10. Cumplir con las atribuciones establecidas en la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, de acuerdo al ámbito de su competencia. 11. Promover mediante sus áreas competentes el diseño la socialización y la ejecución de programas y/o proyectos de salud que permitan el óptimo desarrollo de la población del Municipio de El Alto. 12. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos administrativos, tanto de orden general como propios de la entidad. 13. Coordinar con demás Unidades organizacionales del GAMEA, obtener información sobre el manejo, disposición y propiedad de los Bienes Inmuebles. 14. Cumplir con principios, normas generales y básicas del Control Interno Gubernamental. 15. Efectuar el seguimiento y control de la gestión técnica y administrativa de los establecimientos de salud dependientes de la Secretaría Municipal de Salud del Gobierno Autónomo Municipal del Alto (GAMEA). 16. Monitorear, analizar y difundir sistemáticamente, datos e información de la situación en salud en el Municipio de El Alto, a través del observatorio Municipal de Salud. 17. Dar cumplimiento a la Ley Municipal N° 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T. 18. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 19. Otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.			

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN MUNICIPAL EN SALUD			
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de Apoyo a la Ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Secretaría Municipal de Salud	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Organismos de Financiamiento. ➤ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales. ➤ Instituciones Públicas y Privadas. ➤ Organizaciones sociales.
OBJETIVO			
Dirigir, gestionar, elaborar, evaluar y realizar el seguimiento integral de la planificación a largo, mediano y corto plazo de la Secretaría Municipal de Salud, garantizando la coherencia entre los instrumentos de planificación y las políticas institucionales vigentes, asimismo, efectuar los ajustes y actualizaciones necesarias en los distintos instrumentos de planificación -tales como planes estratégicos, operativos y de gestión- con el propósito de optimizar los procesos de programación, ejecución y asegurar el cumplimiento efectivo de las metas, resultados y objetivos institucionales establecidos por la entidad.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1. Consolidar y coordinar la elaboración, evaluación, seguimiento y ajuste del Plan Operativo Anual con las distintas unidades dependientes de la Dirección de Gestión en Salud, Dirección de Establecimientos de Salud de Primer Nivel, Dirección de Gestión Servicios de Salud Nivel Desconcentrado y la Unidad Técnica de Administración del S.U.S. del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. 2. Implementar y administrar sistemas, así como los instrumentos operativos y administrativos, que brinden soporte a la planificación, seguimiento, evaluación y ajuste de la inversión e información en salud obteniendo información oportuna y en línea. 3. Orientar la generación de políticas públicas en salud y estrategias a nivel secretaría en el marco del Programa de Gobierno referido al sector salud. 4. Desarrollar y aplicar los instrumentos técnico-normativos y de administración en salud enmarcados en la normativa vigente. 5. Coordinar periódicamente la información de las actividades planificadas y ejecutadas en las unidades dependientes de las Dirección de Gestión en Salud, Dirección de Establecimientos de Salud de Primer Nivel, Dirección de Gestión Servicios de Salud Nivel Desconcentrado y la Unidad Técnica de Administración del S.U.S. en el marco de los planes, programas y proyectos. 6. Conducir el proceso de planificación de mediano y corto plazo del sector salud en el Municipio de El Alto, asegurando su alineación con la planificación nacional, departamental y municipal, así como las políticas, programadas y estratégicas de Sistema Único de Salud. 7. Realizar el seguimiento y monitoreo de los programas y proyectos de salud inscritos en el POA y en el presupuesto Municipal, verificando su ejecución técnica física y financiera: así como gestionar la incorporación de nuevos programas y proyectos que respondan a las necesidades y prioridades del sector salud del Municipio de El Alto. 8. Coordinar con el área de infraestructura la elaboración del Estudio a Diseño Técnico de Pre - inversión y gestionar recursos para su financiamiento. 9. Planificar y organizar la programación del requerimiento de personal eventual de acuerdo a las necesidades y objetivos de las Unidades Organizacionales de la Secretaría Municipal de Salud del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, coadyuvando al mismo tiempo en el proceso de contratación del mismo. 10. Coordinar con actores sociales, entidades de educación y salud y organismos de cooperación internacional la realización de estudios y diagnósticos económicos, administrativos, técnicos y sociales para la planificación e inversión, en el marco del Plan Municipal de Salud y otros Instrumentos de Planificación. 11. Coordinar con los actores sociales, entidades sectoriales e intersectoriales de educación, salud, fondos e instituciones financiadoras, la realización de diagnósticos, estudios e investigaciones de carácter económico – financiero, administrativo, técnico y social necesarios en el proceso de planificación e inversión. 12. Coordinar con Direcciones, Unidades ejecutoras y personal técnico, el generar información para la aplicación y seguimiento de la ejecución presupuestaria. 13. Determinar y evaluar las demandas de la población local, de acuerdo con el proceso de planificación participativa Municipal, en coordinación interinstitucional e institucional, con el fin de priorizar necesidades de atención en Salud. 14. Implantar sistemas de planificación, seguimiento y evaluación e instrumentos metodológicos y tecnológicos. 15. Dar cumplimiento a la Ley Municipal N° 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T. 16. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 17. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.			

UNIDAD TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN DEL S.U.S.

NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de Apoyo a la Ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Secretaría Municipal de Salud	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías ➤ Áreas ➤ Programas	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Ministerio de Salud y Deportes. ➤ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales. ➤ Servicio Departamental de Salud. ➤ Servicio Regional de Salud El Alto. ➤ Instituciones Públicas y Privadas. ➤ Organizaciones Sociales. ➤ Establecimientos de salud de tercer nivel de atención. ➤ Entes Gestores.

OBJETIVO
Cumplir y hacer cumplir, implementar y aplicar de acuerdo a normativa vigente el Sistema Único de Salud (S.U.S.), sus normas conexas y la Política SAFCI en el Municipio. Ofrecer y generar una adecuada gestión en el cobro y pago de las atenciones de servicios y productos en salud generados dentro de la ley N° 1152 de todos los ciudadanos del Municipio de El Alto a nivel intermunicipal e interniveles, garantizando así de esta manera el acceso a una salud gratuita con calidad y calidez.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Promocionar los servicios y productos del Sistema Único de Salud. 2. Realizar el seguimiento a la ejecución física y financiera de los recursos del S.U.S. 3. Realizar el control de los servicios y productos de salud otorgados por los establecimientos de salud. 4. Elaborar e implementar instrumentos que faciliten un adecuado flujograma de la documentación. 5. Gestionar el POA de la Unidad para realizar seguimiento de las tareas establecidas de forma trimestral e informes requeridos por otras unidades organizacionales. 6. Gestionar el cobro por servicios en salud otorgados a la población de otros Municipios y otras instituciones de salud. 7. Ejecutar y evaluar la gestión de los procesos de pagos y cobros a nivel intermunicipal y pagos a nivel, internivel y laboratorios. 8. Proponer la elaboración de políticas administrativas estratégicas y la normativa institucional. 9. Proporcionar un adecuado flujograma de la documentación presentada para los cobros y pagos. 10. Operativizar mecanismos de coordinación con los diferentes niveles de atención en salud y de esta manera generar una adecuada gestión en la ley N° 1152. 11. Elaborar y desarrollar la capacitación continua del personal a cargo. 12. Coordinar la entrega de la documentación para los procesos de cobros y pago de la Ley N° 1152 de acuerdo a los reglamentos y normativas vigentes. 13. Supervisar los recursos de la ley N° 1152 asignados a las DA y UE Municipales en coordinación con demás unidades o áreas competentes. 14. Atender las denuncias de maltratos en la atención de los beneficiarios del S.U.S. 15. Supervisar o coadyuvar en las supervisiones de los establecimientos de salud Municipales para la correcta implementación del S.U.S. 16. Dar cumplimiento a la Ley Municipal N° 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T. 17. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 18. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023	
GESTIÓN: 2026					
DIRECCIÓN DE GESTIÓN EN SALUD					
NIVEL JERÁRQUICO:		Operativo de Apoyo a la Ejecución		TIPO DE FUNCIÓN:	
				Sustantiva	
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN					
DEPENDENCIA:		➤ Secretaría Municipal de Salud		EJERCE SUPERVISIÓN A:	
				➤ Unidad de Programas y Proyectos. ➤ Unidad de Promoción y Prevención. ➤ Unidad de Epidemiología.	
RELACIONES DE COORDINACIÓN					
INTRAINSTITUCIONALES:		➤ Secretarías Municipales. ➤ Direcciones. ➤ Unidades. ➤ Sub Alcaldías.		INTERINSTITUCIONALES:	
				➤ Servicio Departamental de Salud. ➤ Servicio Regional de Salud. ➤ Instituciones Públicas y Privadas. ➤ Organizaciones Sociales.	
OBJETIVO					
Dirigir, coordinar y supervisar la implementación de planes, programas, proyectos y políticas municipales de salud orientados a mejorar el estado de salud de la población del Municipio de El Alto, mediante una gestión integral basada en la promoción, prevención, vigilancia epidemiológica y ejecución de programas y proyectos, en concordancia con la Política Nacional de Salud, el Plan Municipal de Salud de El Alto y las competencias del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.					
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1. Supervisar, proponer e implementar programas, proyectos y políticas de salud, en concordancia con el Plan Municipal de Salud de El Alto.					
2. Participar en el diseño, validación e implementación de políticas, estrategias y líneas de acción orientadas a mejorar la salud pública, conforme a los lineamientos establecidos en el Plan Municipal de Salud de El Alto.					
3. Supervisar y promover la incorporación de la medicina tradicional en los servicios de salud, en el marco de la Política Nacional de Salud.					
4. Efectuar el seguimiento y garantizar la aplicación de las políticas emitidas por el Órgano Rector, relacionadas con la gestión y prestación de servicios de salud en el ámbito municipal.					
5. Coordinar y supervisar las actividades de vigilancia y control de brotes, así como la implementación de medidas de prevención, en el marco del cumplimiento de la normativa vigente y las competencias municipales.					
6. Efectuar el seguimiento y control de la gestión técnica administrativa de la Unidad de Promoción y Prevención, de la Unidad de Epidemiología y de la Unidad de Programas y Proyectos en Salud.					
7. Supervisar las actividades de las Unidades y de las áreas a su cargo, incluyendo Programa Ampliado de Inmunización (PAI) Municipal, las Brigadas Móviles de Salud, el servicio de Zoonosis y el Sistema de Urgencias Médicas El Alto (SUMA 161).					
8. Coordinar y fortalecer la operación del Centro de Control y Monitoreo del Observatorio Municipal en Salud.					
9. Coordinar el funcionamiento del Centro Municipal de Zoonosis, garantizando el cumplimiento de las políticas y normativas vigentes en materia de sanidad animal y salud pública.					
10. Supervisar la ejecución y fortalecimiento de las estrategias de promoción y prevención en salud en el Municipio.					
11. Viabilizar y supervisar los proyectos de construcción, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento de las Redes Municipales de Salud, con el fin de optimizar la calidad de los servicios.					
12. Gestionar y promover capacitación y actualización institucional relacionados con la normativa y las políticas del área de salud.					
13. Gestionar eventos de capacitación y concientización a la sociedad civil en la temática referente al área de salud.					
14. Viabilizar y supervisar los procesos de formulación, ejecución y evaluación de la Programación Operativa Anual (POA) y del presupuesto de las unidades a su cargo.					
15. Coordinar acciones técnicas y operativas dentro de las competencias con la Dirección de Establecimientos de Salud de Primer Nivel y la Dirección de Gestión de Servicios de Salud Desconcentrado para fortalecer la atención integral en salud.					
16. Supervisar la aplicación de las recaudaciones de multas y sanciones relacionadas con el servicio de zoonosis.					
17. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.					
18. Establecer alianzas estratégicas con instituciones y actores clave para fortalecer las intervenciones en salud y promover la participación activa de la comunidad.					
19. Dar cumplimiento a la Ley Municipal Nº 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T.					
20. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la dirección y dependencias (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del G.A.M.E.A.					
21. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.					

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS			
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de Apoyo a la Ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Dirección de Gestión en Salud	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Establecimientos de Salud ➤ Unidades Educativas ➤ Organizaciones Sociales ➤ ONG's
OBJETIVO			
Gestionar la elaboración, revisión, y monitorear proyectos, en infraestructura en salud, cumpliendo normativa según normas vigentes e implementar programas que contribuyan a la salud gratuita, integral y universal, llegando a toda la población del Municipio de El Alto, a través de estrategias multisectoriales para hacer frente a los determinantes de la salud, teniendo en cuenta las perspectivas culturales, sociales, económicas, físicas y de género, así como la evaluación de su impacto sanitario.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1. Realizar seguimiento, monitoreo, revisión de los proyectos de infraestructura en Salud elaborados por Servicios de Consultoría, en el marco de la normativa vigente. 2. Realizar la fiscalización de los proyectos de mantenimiento en infraestructura en salud, en el marco de la normativa vigente. 3. Elaborar proyectos de inversión, mantenimiento, ampliación y refacción de las Infraestructuras de Salud de acuerdo a términos contractuales y cronogramas de ejecución, en el marco de la normativa vigente y en coordinación con las Unidades Organizacionales correspondientes y pertinentes dentro de la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. 4. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los contratos administrativos suscritos referentes a ejecución en establecimientos de Salud. 5. Realizar inspección, revisión y seguimiento físico de Infraestructuras de los establecimientos de Salud (primer nivel) de la jurisdicción de la Ciudad de El Alto. 6. Fortalecer programas de salud vigentes. 7. Dar cumplimiento a la Ley Municipal N° 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T. 8. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 9. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.			

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023 GESTIÓN: 2026	
UNIDAD DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN					
NIVEL JERÁRQUICO:		Operativo de Apoyo a la Ejecución		TIPO DE FUNCIÓN:	
				Sustantiva	
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN					
DEPENDENCIA:		➤ Dirección de Gestión en Salud		EJERCE SUPERVISIÓN A:	
				➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional	
RELACIONES DE COORDINACIÓN					
INTRA INSTITUCIONALES:		➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.		INTER INSTITUCIONALES:	
				➤ Ministerio de Salud y Deportes – Programas. ➤ Servicios Departamentales de Salud (SEDES). ➤ Servicio Regional de Salud El Alto (SERES). ➤ Entidades Gubernamentales y No Gubernamentales. ➤ Instituciones Públicas y Privadas. ➤ Organizaciones de Cooperación Internacional. ➤ Organizaciones sociales.	
OBJETIVO					
Implementar y ejecutar planes, programas, proyectos y políticas de salud que generen condiciones saludables en el municipio de El Alto, mediante la promoción de la salud y la prevención de enfermedades transmisibles y no transmisibles. Esto se llevará a cabo tomando como eje fundamental la política de Salud Familiar Comunitaria Intercultural (SAFCI), además del Plan Municipal de Salud El Alto 2021 – 2025 “La Salud se Renueva”, así como mediante alianzas estratégicas con diversas organizaciones sociales, la sociedad civil y otros actores.					
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1. Planificar, desarrollar y ejecutar programas, proyectos y estrategias de promoción de la salud, prevención y control de enfermedades transmisibles y no transmisibles, en coordinación con redes y áreas operativas. 2. Coordinar con las distintas áreas técnicas el fomento de la organización y participación comunitaria mediante estrategias educativas y comunicacionales en salud que fortalezcan los entornos saludables y el control de los determinantes sociales de la salud. 3. Coordinar la elaboración, implementación y evaluación de estrategias, contenidos y materiales educativos y comunicacionales para las acciones de promoción de la salud en todas las áreas dependientes. 4. Implementar estrategias comunicacionales en salud, desarrollando contenidos digitales, materiales e instrumentos educativos en coordinación con la Dirección de Comunicación institucional. 5. Ejecutar estrategias preventivas intersectoriales destinados a grupos vulnerables (primera infancia, personas con discapacidad) y la prevención de enfermedades transmisibles y no transmisibles. 6. Implementar acciones y estrategias que promuevan la alimentación saludable, la prevención de trastornos alimentarios y el fortalecimiento de la lactancia materna exclusiva, priorizando la atención integral a menores de 5 años. 7. Desarrollar estrategias para prevenir la desnutrición y mal nutrición en familias con riesgo socio-nutricional, promoviendo hábitos alimentarios saludables y contribuyendo al Desarrollo Infantil Temprano. 8. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad y realizar el seguimiento y evaluación periódica de los informes técnicos y administrativos requeridos. 9. Coordinar actividades de educación, prevención, control y atención primaria en salud, incluyendo medicina tradicional e intercultural, dirigidas a la población del municipio. 10. Implementar campañas de comunicación social y educación sanitaria que promuevan cambios positivos en comportamientos y estilos de vida. 11. Promover el ejercicio de la Medicina Tradicional, su fortalecimiento y revalorización, conforme a la normativa vigente y políticas municipales de salud. 12. Elaborar y ejecutar, a través del Área de Medicina Tradicional, programas y proyectos de promoción, formación y fortalecimiento de la medicina tradicional, articulando con la medicina académica. 13. Fomentar la implementación y práctica de la Medicina Tradicional e Intercultural en los centros de salud municipales, en coordinación con las instancias competentes. 14. Coordinar y aplicar parámetros de prevención, control y respuesta ante brotes o emergencias sanitarias que requieran intervención inmediata del Área de Desinfección. 15. Revisar, actualizar y adecuar los manuales administrativos y técnicos de la unidad (MOF, MPP y otros), en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales. que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 16. Dar cumplimiento a la Ley Municipal N° 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T. 17. Cumplir otras funciones asignadas por el nivel jerárquico superior o la Máxima Autoridad Ejecutiva, en el marco de las competencias institucionales.					

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA			
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de Apoyo a la Ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Dirección de Gestión en Salud	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales. ➤ Direcciones. ➤ Unidades. ➤ Sub Alcaldías.	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Servicio Departamental de Salud. ➤ Servicio Regional de Salud. ➤ Ministerio de Salud. ➤ Instituciones Públicas y Privadas. ➤ Organizaciones Sociales.
OBJETIVO			
Fortalecer el monitoreo, identificación y análisis de las tendencias del proceso salud-enfermedad en el ámbito municipal, mediante la Vigilancia Epidemiológica, para optimizar la gestión en salud, fundamentar intervenciones oportunas y contribuir a la mejora de la calidad de atención de la población.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1. Ejecutar de forma operativa las decisiones y determinaciones asumidas por la Dirección de Gestión en Salud, en el ámbito de sus competencias. 2. Orientar sobre los aspectos técnicos relacionados con la unidad a otras áreas, unidades y direcciones del ámbito de la salud. 3. Coordinar la planificación, organización y ejecución de las actividades de los equipos de alerta y respuesta frente a eventos adversos en salud, en el marco de las competencias establecidas. 4. Supervisar, coordinar y optimizar las actividades técnicas y administrativas de las áreas bajo dependencia de la Unidad: Programa Ampliado de Inmunización (PAI) Municipal y Brigadas Móviles de Salud, Zoonosis, y el Sistema de Urgencias Médicas El Alto (SUMA 161). 5. Establecer la atención y traslado de pacientes por urgencias o emergencias médicas mediante el Sistema de Urgencias Médicas El Alto (SUMA 161), en coordinación con la Red Municipal de Salud. 6. Verificar y controlar que las ambulancias utilizadas por el SUMA 161 y su equipamiento se encuentren en óptimas condiciones y la implementación del Centro de Control y Monitoreo de la Referencia y Contrarreferencia Municipal que realiza el Área del SUMA 161 de acuerdo a las atribuciones y competencias establecidas. 7. Ejecutar las estrategias de vacunación del Programa Ampliado de Inmunización (PAI) en el ámbito municipal, en el marco de las competencias en coordinación con la Red Municipal de Salud. 8. Verificar y controlar el fortalecimiento de la implementación del Programa Ampliado de Inmunización Municipal que realiza el Área del PAI Municipal de acuerdo a las atribuciones y competencias establecidas 9. Verificar y controlar el fortalecimiento de la promoción y prevención primaria y secundaria de enfermedades sujetas de vigilancia epidemiológica a través de las Brigadas Móviles de Salud 10. Fortalecer la Vigilancia Epidemiológica, la elaboración del Perfil Epidemiológico que realiza el Área de Vigilancia Epidemiológica del Observatorio Municipal de Salud. 11. Mitigar, controlar y eliminar enfermedades zoonóticas, a través del Área de Zoonosis, como la rabia, mediante la Vigilancia Epidemiológica activa y pasiva, la implementación de políticas de control poblacional de animales domésticos de compañía, la promoción de la tenencia responsable, la participación en campañas de vacunación antirrábica en el marco de las competencias municipales. 12. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 13. Dar cumplimiento a la Ley Municipal Nº 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T. 14. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.			

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023	
GESTIÓN: 2026					
DIRECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE PRIMER NIVEL					
NIVEL JERÁRQUICO:		Operativo de Apoyo a la Ejecución		TIPO DE FUNCIÓN:	
				Sustantiva	
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN					
DEPENDENCIA:		➤ Secretaría Municipal de Salud		EJERCE SUPERVISIÓN A:	
				➤ Red de Salud Municipal Corea ➤ Red de Salud Municipal Los Andes ➤ Red de Salud Municipal Holandés ➤ Red de Salud Municipal Lotes y Servicios ➤ Red de Salud Municipal Senkata ➤ Programa SAFCI-MI-SALUD ➤ Área de Mantenimiento ➤ Equipo calificador de discapacidad	
RELACIONES DE COORDINACIÓN					
INTRA INSTITUCIONALES:		➤ Secretarías Municipales. ➤ Direcciones. ➤ Unidades. ➤ Sub Alcaldías.		INTER INSTITUCIONALES:	
				➤ Ministerio de Salud y Deportes ➤ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales ➤ Organismos de Financiamiento ➤ Instituciones Públicas y Privadas ➤ Organizaciones Sociales	
OBJETIVO					
Garantizar la funcionalidad de las Redes de Salud Municipal, en cumplimiento de la Política Nacional de Salud y del Plan Municipal de Salud, mediante el fortalecimiento de su capacidad física instalada y la promoción de servicios con mayor capacidad resolutiva, idoneidad, equidad, eficiencia y calidad, contribuyendo así a mejorar el acceso a los servicios de salud y la calidad de vida de la población del municipio de El Alto.					
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1. Supervisar y garantizar la ejecución de la adquisición de medicamentos, reactivos e insumos médicos y odontológicos en las Redes de Salud Municipal.					
2. Validar la Cartera de Servicios y la capacidad física instalada para el buen funcionamiento de los Establecimientos de Salud de Primer Nivel.					
3. Evaluar la ejecución del Plan Operativo Anual del presupuesto asignado a las Redes de Salud Municipal.					
4. Aprobar la ejecución de los procesos de adquisición de bienes y servicios de las Redes de Salud Municipales, conforme a la normativa legal y administrativa vigente.					
5. Controlar el uso de equipamiento, insumos, medicamentos e insumos médicos en los Establecimientos de Salud de Primer Nivel.					
6. Ajustar el Plan Operativo Anual y presupuesto de las Redes de Salud Municipal en coordinación con la Unidad de Planificación de la Secretaria Municipal de Salud.					
7. Validar las actividades conjuntas de promoción y prevención e inclusión entre organizaciones sociales y los Establecimientos de Salud de Primer Nivel.					
8. Controlar y supervisar mediante herramientas técnicas (Kardex) y administrativas (Órdenes de Compra y Contratos) a los Establecimientos de Salud de Primer.					
9. Coordinar con la UDSEA las acciones de seguimiento, supervisión y evaluación de los servicios en los Establecimientos de Salud de Primer Nivel.					
10. Coordinar con los diferentes niveles de atención de las Redes Integrales de Salud (SAFCI – Mi Salud, Equipo calificador de discapacidad), incluido SUMA 161, para garantizar que la población reciba el nivel de atención adecuado en el momento oportuno.					
11. Gestionar la adquisición de bienes fungibles y no fungibles, insumos de limpieza, material de escritorio y otros, para abastecer a los Establecimientos de Salud de Primer Nivel del municipio de El Alto.					
12. Asegurar la entrega y distribución eficiente y oportuna de los bienes fungibles y no fungibles adquiridos por la Dirección de Establecimientos de Salud de Primer Nivel.					
13. Dar cumplimiento a la Ley Municipal Nº 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T.					
14. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la Dirección de Establecimientos de Salud de Primer Nivel (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA.					
15. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.					

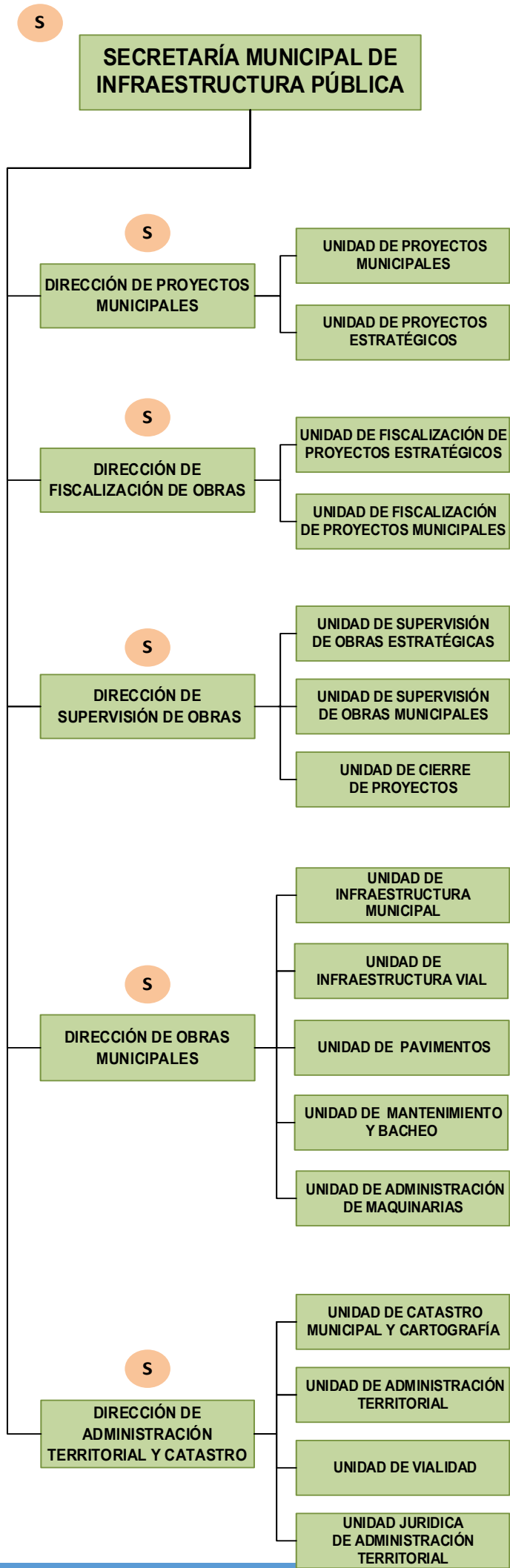
		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023	
GESTIÓN: 2026					
REDES DE SALUD MUNICIPALES (Corea, Los Andes, Holandés, Lotes y Servicios y Senkata)					
NIVEL JERÁRQUICO:		Operativo de Apoyo a la Ejecución		TIPO DE FUNCIÓN:	
				Sustantiva	
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN					
DEPENDENCIA:		➤ Dirección de Establecimientos de Salud de Primer Nivel		EJERCE SUPERVISIÓN A:	
				➤ Establecimientos de Salud de Primer Nivel correspondientes a La Red Municipal de Salud.	
RELACIONES DE COORDINACIÓN					
INTRA INSTITUCIONALES:		➤ Secretarías Municipales. ➤ Direcciones. ➤ Unidades. ➤ Sub Alcaldías.		INTER INSTITUCIONALES:	
				➤ Servicio Departamental de Salud ➤ Servicio Regional de Salud El Alto ➤ Instituciones Públicas y Privadas. ➤ Organizaciones sociales. ➤ ONG's ➤ Instituciones internacionales ➤ Otras Instituciones relacionadas, Públicas y/o Privadas.	
OBJETIVO					
Organizar, garantizar y supervisar la operatividad de las Redes de Salud Municipales, mediante la planificación, coordinación y evaluación continua de los servicios de primer nivel de atención, con el fin de asegurar el acceso efectivo de la población a la salud, en cumplimiento de las políticas departamentales y normativas vigentes, y contribuir a la mejora de la calidad de vida. "Fortalecer la red de salud municipal mediante la implementación de estrategias integrales que mejoren el acceso, la calidad y la eficiencia de los servicios de salud ofrecidos a la población, garantizando así una atención oportuna y efectiva que contribuya al bienestar comunitario".					
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1. Elaboración, modificación y seguimiento del plan operativo anual de las Redes de Salud Municipales, en coordinación con los establecimientos de salud de primer nivel de atención de la ciudad de El Alto. 2. Coadyuvar la coordinación de actividades interinstitucionales para la articulación de servicios de salud entre los diferentes niveles de atención. 3. Supervisar, realizar seguimiento y evaluar los requerimientos operativos de los establecimientos de salud de primer nivel dentro de la Red de Salud Municipal de Salud, fortaleciendo la eficiencia en su funcionamiento y la implementación de procesos de mejora continua. 4. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en relación con el acceso al Sistema Único de Salud (SUS) en los establecimientos de salud de primer nivel pertenecientes a la Red Municipal de Salud. 5. Elaborar, coordinar y planificar estrategias operativas para mejorar el abastecimiento eficiente y continuo de medicamentos, insumos médicos y odontológicos, así como de material de escritorio, imprenta y de limpieza, en los establecimientos de salud de primer nivel, optimizando el uso de estos materiales. 6. Gestionar la adquisición de dispositivos médicos, equipamiento e instrumental médico, odontológico y mobiliario médico, así como: medicamentos, reactivos, material de limpieza, material de escritorio, formularios, papelería y otros insumos, destinados a los Establecimientos de Salud de Primer Nivel de la Red de Salud Municipal. 7. Cumplir con el Plan Operativo Anual (POA) de la Red de Salud Municipal, de acuerdo con lo establecido y las modificaciones vigentes, asegurando su correcta implementación y seguimiento. 8. Coordinar con SEDES, el fortalecimiento de la infraestructura de los Establecimientos de Salud de Primer Nivel que componen a las Redes Integradas de Servicios de Salud. 9. Coordinar el mantenimiento de equipamiento médico y de laboratorio, infraestructura y mobiliario, equipos de computación y cámaras de seguridad en los Establecimientos de Salud de Primer Nivel correspondiente a la Red de Salud Municipal. 10. Coordinar reuniones con la estructura solicita de cada establecimiento de Salud de Primer Nivel correspondientes a las Redes de Salud Municipal. 11. Coadyuvar según las competencias Municipales, en infraestructura, medicamentos, reactivos, insumos médicos, equipamiento y mobiliario, para el cumplimiento de los requisitos del Manual de Acreditación de Establecimientos de las Redes de Salud Municipal. 12. Dar cumplimiento a la Ley Municipal Nº 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T. 13. Revisar, evaluar modificar (si corresponde) y actualizar los manuales administrativos de la unidad organizacional (MOF, MPP Y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 14. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.					

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SERVICIOS DE SALUD NIVEL DESCONCENTRADO			
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de Apoyo a la Ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Secretaría Municipal de Salud	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Hospital Municipal Modelo Corea ➤ Hospital Municipal Boliviano Holandés ➤ Hospital Municipal Los Andes ➤ Hospital Municipal Modelo Boliviano Japonés ➤ Hospital Municipal Qullañ Uta ➤ Laboratorio Industrial de Oxígeno Medicinal – G.A.M.E.A.
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub alcaldías ➤ Hospitales Municipales ➤ Laboratorio Industrial de Oxígeno Medicinal – GAMEA	INTER INSTITUCIONALES:	➤ Ministerio de Salud y Deportes ➤ Servicio Departamental de Salud ➤ Servicio Regional de Salud ➤ Instituciones Públicas y Privadas. ➤ Organizaciones Sociales. ➤ ONG's ➤ Otras Instituciones Públicas y Privadas.
OBJETIVO			
Garantizar el funcionamiento administrativo de los Hospitales Municipales de segundo nivel y del Laboratorio Industrial de Oxígeno Medicinal, a través de los Jefes Administrativos, mediante la planificación, supervisión y optimización de la gestión de medicamentos, insumos, papelería, mantenimiento de infraestructura y apoyo con recursos humanos, en cumplimiento del Plan Municipal de Salud El Alto 2021 – 2025: La Salud se Renueva, el Plan Territorial de Desarrollo Integral de El Alto 2021 – 2025 y la normativa vigente.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1. Supervisar y garantizar la correcta aplicación de las políticas de salud, normativas legales, reglamentos, instructivos, recomendaciones de auditoría y procedimientos en las acciones y procesos que competen a los Hospitales de Segundo Nivel de Atención y al Laboratorio Industrial de Oxígeno Medicinal. 2. Supervisar y Coordinar los procesos de adquisición de Bienes y Servicios, previa revisión de las áreas especializadas y en coordinación con los Jefes Administrativos de los Hospitales, quienes los ejecutan, conforme a lo establecido por la normativa vigente. 3. Coordinar de manera eficaz y eficiente con los Hospitales de Segundo Nivel de Atención y el Laboratorio Industrial de Oxígeno Medicinal – GAMEA del Municipio de El Alto, con el objetivo de optimizar la gestión y el funcionamiento de los servicios de salud. 4. Supervisar la elaboración del POA con el objetivo de fortalecer a los Hospitales de Segundo Nivel y Laboratorio Industrial de Oxígeno Medicinal. 5. Dirigir las inspecciones técnicas para el uso eficiente de los medicamentos, insumos, reactivos, equipamiento y otros en los Hospitales Municipales de segundo nivel. 6. Coordinar con las instancias correspondientes la aprobación de la Cartera de Servicios de los Hospitales de Segundo Nivel de Atención, asegurando su implementación y alineación con la gestión administrativa de estos establecimientos. 7. Evaluar el desempeño del personal administrativo dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. 8. Supervisar y promover activamente a través de una evaluación periódica la calidad de atención en los Hospitales de Segundo Nivel y el Laboratorio Industrial de Oxígeno Medicinal. 9. Apoyar, impulsar y promover el proceso de acreditación de los Hospitales Municipales de Segundo Nivel en coordinación con las instancias competentes, así como fortalecer su funcionamiento a través de planes de mejora continua, establecidos en el marco de dicho proceso. 10. Coordinar con los tres niveles de atención, incluido SUMA 161 y garantizar que la población reciba el nivel de atención adecuada en el momento oportuno. 11. Dar cumplimiento a la Ley Municipal N° 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T. 12. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la dirección y dependencias (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 13. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.			



SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL



SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de apoyo a la ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Despacho Alcaldesa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Dirección de Proyectos Municipales. ➤ Dirección de Fiscalización de Obras. ➤ Dirección de Supervisión de Obras. ➤ Dirección de Obras Municipales. ➤ Dirección de Administración Territorial y Catastro.
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Gobierno Central. ➤ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales. ➤ Organizaciones Sociales y Vecinales

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Planificar, dirigir y coordinar las actividades administrativas y técnicas de la Secretaría Municipal. 2. Formular nuevos proyectos de infraestructura para beneficio Municipal en coordinación con Direcciones bajo su dependencia y otras instancias del GAMEA. 3. Elaborar términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría para el diseño y/o supervisión técnica de proyectos de construcción de infraestructura o de ampliación de los existentes a través de la Dirección de Proyectos Municipales, en coordinación con otras instancias del GAMEA. 4. Coordinar con la Unidad Organizacional responsable del GAMEA la actualización e implementación de manuales, reglamentos, normas y procedimientos aprobados por la MAE. 5. Formular estudios de diseño técnico de pre inversión de ampliación o mejoramiento de la infraestructura municipal, basado en las necesidades del Municipio a través de la Dirección de proyectos Municipales y someterlos a consideración de las autoridades superiores. 6. Elaborar y presentar informes periódicos de avance de las actividades programadas, resultados, dificultades encontradas y/o medidas de corrección adoptadas. 7. Coordinar las estrategias de desarrollo y fortalecimiento institucional. 8. Velar la correcta ejecución de las obras a través de la Dirección de Fiscalización de Obras y Dirección de Supervisión de Obras y coordinar con la Dirección de Obras Municipales por el mantenimiento de las obras de infraestructura municipal y social del municipio. 9. Dar cumplimiento a la Ordenanza Municipal 171/2006 y 063/2007, referida al reglamento para la implementación, funcionamiento de torres y soportes de antena en el municipio de El Alto, en coordinación con SMASGAR para la emisión de constancia de CATEGORIA-4 SMDE. 10. Gestionar que la administración territorial y catastro del Municipio de El Alto se ejecute en el marco normativo, de la demanda registrada y dentro del accionar de la expansión del desarrollo urbano. 11. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 12. Otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
DIRECCIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES			
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de apoyo a la ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Secretaría Municipal de Infraestructura Pública	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Unidad de Proyectos Municipales ➤ Unidad de Proyectos Estratégicos
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Ministerios del Nivel Central. ➤ Gobernación del Departamento. ➤ Gobiernos Autónomos Municipales. ➤ Instituciones Financiadoras de Crédito. ➤ Organizaciones Vecinales. ➤ Instituciones Privadas.
OBJETIVO			
Gestionar la cartera de proyectos de infraestructura pública, en la etapa de pre inversión, generando objetivos claros y consistentes en cumplimiento a la normativa vigente.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1. Velar el cumplimiento de la normativa vigente, en el desarrollo de las actividades de la Dirección. 2. Planificar y gestionar los recursos financieros para el logro de metas y objetivos, trazados a nivel Dirección (en relación al personal, equipos, materiales y otros). 3. Organizar, asignar y reasignar recursos humanos, logísticos y físicos para la consecución metas y objetivos trazados a nivel Dirección. 4. Establecer y planificar actividades de acuerdo a los requerimientos de la MAE, Secretaría Municipal de Infraestructura Pública (SMIP) y las Unidades Organizacionales del GAMEA, conforme al MOF. 5. Validar la justificación técnica, encomendada al área competente sobre la actualización de la base de datos de precios unitarios de acuerdo a normativa vigente, para su uso en la elaboración y revisión de los Estudios de Diseño Técnico de Preinversión, para proyectos de inversión pública del GAMEA. 6. Validar los Estudios de Diseño Técnico de Preinversión E.D.T.P. y generar un cronograma (trimestral) para su elaboración, encomendando las instrucciones que permitan su concreción. 7. Generar instrumentos técnicos, administrativos y operativos, para la elaboración y revisión de Estudios de Diseño Técnico de Preinversión, enmarcados en recomendaciones y normas vigentes. 8. Gestionar la suscripción de convenios interinstitucionales orientados a promover la elaboración de Estudios de Diseño Técnico de Pre inversión para proyectos asignados a la Dirección por parte de la SMIP. 9. Instruir, monitorear, evaluar y encarar la elaboración de Estudios de Diseño Técnico de Preinversión, de las Unidades dependientes. 10. Instruir, evaluar y encarar la elaboración de los Términos de Referencia para la realización de Estudios de Diseño Técnico de Preinversión, mediante servicios de consultoría. 11. Designar a la contraparte, para que realice la revisión y control de servicios de consultoría en la elaboración de Estudios de Diseño Técnico de Preinversión, velando el cumplimiento de la minuta de contrato, términos de referencia y otros documentos técnico-legales que correspondan. 12. Validar y aprobar las solicitudes de pago de consultoría que lleve adelante. 13. Validar y aprobar el informe y/o solicitud de las modificaciones contractuales de la consultoría externa a su cargo, según lo establecido en documentos legales. 14. Instruir, evaluar y encarar la elaboración de los Términos de Referencia para la contratación de Supervisión Técnica de obra (para su etapa de ejecución), si corresponde, conforme a la normativa vigente. 15. Gestionar, evaluar y encarar la elaboración de Estudios Previos de Ingeniería (estudios de suelo, estudio geotécnico, levantamiento topográfico entre otros) 16. Solicitar la programación de presupuesto en el POA Institucional del GAMEA, de proyectos municipales y estratégicos. 17. Verificar los Informes Técnicos de Condiciones Previas (I.T.C.P.), que contemplen la información primaria (levantamiento topográfico georreferenciado; derecho propietario; zonificación; planimetría y otros) de acuerdo a normativa vigente, para la prosecución del E.D.T.P. de acuerdo a nombre (objeto de contratación) vigente; remitidos por las Sub Alcaldías y Secretarías Municipales, a la Dirección de Proyectos Municipales; y remisión ulterior a las instancias competentes para su aprobación. 18. Asignar los proyectos solicitados por las diferentes Unidades Organizacionales del GAMEA, a la Unidad de Proyectos Municipales y Unidad de Proyectos Estratégicos, incluido el seguimiento a la designación de coordinador de proyecto y equipo multidisciplinario.			

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo	NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023 GESTIÓN: 2026
19. Gestionar y encarar el inicio de proceso de contratación de los proyectos a cargo. 20. Realizar el seguimiento a los procesos de contratación de los proyectos a cargo; hasta antes de la etapa de ejecución. 21. Velar por el adecuado resguardo y posterior accesibilidad a la documentación generada en la Dirección mediante la gestión de archivo. 22. Instruir, evaluar y recomendar la Elaboración de Términos de Referencia para la contratación de Estudios Especializados de peritaje técnico de obras en ejecución y/o estudios de patología en infraestructura; enmarcados en recomendaciones y normas vigentes, cuya gestión de recursos corresponda a la unidad competente del G.A.M.E.A. 23. Instruir la actualización de la base de datos por ítems de acuerdo a normativa vigente, para la creación y aprobación de nuevos ítems en la fase de Preinversión; en inversión la responsabilidad compete al área de fiscalización y supervisión de obras en el marco de modificaciones contractuales 24. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 25. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.		

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
UNIDAD DE PROYECTOS MUNICIPALES			
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de apoyo a la ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Dirección de Proyectos Municipales.	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Instituciones Públicas y Privadas afines a la rama de la construcción ➤ Instituciones de Financiamiento ➤ Organizaciones Sociales
OBJETIVO			
Elaborar, revisar, ajustar, actualizar, controlar y monitorear proyectos clasificados (puentes peatonales, pasarelas, sedes sociales, centros culturales, espacios públicos y de recreación, centros de salud, etc.), como municipales, en la etapa de preinversión, cumpliendo la normativa vigente, los cuales contribuirán al desarrollo del municipio de El Alto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1. Identificar Proyectos Municipales. 2. Revisar, controlar y elaborar los Informes Técnicos de Condiciones Previas (ITCP), remitidos a la Dirección de Proyectos Municipales, que contemplen con la información primaria de acuerdo a normativa vigente, para la prosecución del EDTP. 3. Revisar, controlar y elaborar la elaboración de ITCP's de proyectos catalogados como municipales, según requerimiento de las diferentes unidades organizacionales del GAMEA. 4. Encontrar la gestión de financiamiento para proyectos de infraestructura urbana con entidades gubernamentales y otros. 5. Elaborar Estudios de Diseño Técnico de Pre Inversión, de Proyectos municipales, considerando aspectos técnicos y normativos, para nuevas construcciones, mejoramientos, ampliaciones y remodelaciones, además del apoyo a las diferentes unidades Organizacionales del GAMEA (Sub Alcaldías, salud, educación, etc.), en coordinación con la Dirección de Planificación. 6. Revisar los estudios de diseño técnico de preinversion conjuntamente con el coordinador para su prosecución. 7. Actualizar la base de datos de los precios unitarios y especificaciones técnicas del GAMEA, en coordinación con las unidades de la Dirección, en el marco de la normativa vigente. 8. Designar al coordinador y al equipo técnico de proyecto. 9. Actualizar, revisar y/o ajustar, los Estudios de Diseño Técnico de Pre Inversión de proyectos municipales, según se requiera por la Dirección de Proyectos Municipales, en el marco de la normativa vigente, en función a precios unitarios del GAMEA aprobados. 10. Dar la conformidad a la elaboración, revisión, ajuste y/o actualizaciones de los Estudios de Diseño Técnico de Pre inversión. 11. Realizar Términos de Referencia para la elaboración de Estudios de Diseño Técnico de Pre inversión, mediante servicios de consultoría. 12. Elaborar Instrumentos técnicos operativos para la Elaboración, revisión, ajuste y/o actualizaciones de los EDTP's, enmarcados en requerimientos legales, administrativos y técnicos 13. Realizar el seguimiento, monitoreo, revisión, control, y validación, de los servicios de consultoría externa al cumplimiento de la minuta de contrato, de los términos de referencia y otros documentos legales que correspondan; en la elaboración de Estudios de Diseño Técnico de Pre inversión. 14. Revisar y aprobar solicitudes de pago en cuanto refiere a servicios de consultoría, en coordinación con la contraparte (por especialidad). 15. Revisar, informar y/o solicitar modificaciones contractuales de consultoría externa según lo establecido en documentos legales que correspondan, en coordinación con la contraparte por competencia. 16. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 17. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.			

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
UNIDAD DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS			
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de apoyo a la ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Dirección de Proyectos Municipales.	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Instituciones Públicas y Privadas afines a la rama de la construcción ➤ Instituciones de Financiamiento ➤ Organizaciones Sociales
OBJETIVO			
Elaborar, revisar, ajustar, actualizar, controlar y monitorear proyectos clasificados (pasos a desnivel, puentes vehiculares, distribuidores, rotondas, pavimento rígido y flexibles, etc.), como estratégicos en la etapa de Preinversión, cumpliendo la normativa vigente, los cuales contribuirán al desarrollo del municipio de El Alto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1. Identificar Proyectos Estratégicos. 2. Revisar y controlar la elaboración de ITCP's de Proyectos Estratégicos, con todas las unidades Organizacionales solicitantes del GAMEA. 3. Encarar la gestión de financiamiento para Proyectos Estratégicos, con entidades gubernamentales y otras. 4. Elaborar Estudios de Diseño Técnico de Pre Inversión, de Proyectos Estratégicos de gran impacto para el desarrollo de la Ciudad de EL Alto, considerando aspectos técnicos y normativos, además de apoyo a las diferentes unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. 5. Revisar los Estudios de Diseño técnico de Pre inversión. 6. Actualizar la base de datos de los Precios Unitarios y especificaciones técnicas del GAMEA, en el marco de la normativa vigente. 7. Actualizar, revisar y/o ajustar según se requiera los Estudios de Diseño técnico de Pre Inversión de los Proyectos Estratégicos, en función a precios unitarios y aprobados por el GAMEA, en el marco de la normativa vigente. 8. Realizar Términos de Referencia para la elaboración de Estudios de Diseño Técnico de Pre inversión de Proyectos Estratégicos y servicios de consultoría. 9. Elaborar instrumentos técnicos operativos para elaborar Estudios de Diseño Técnico de Pre inversión, enmarcados en requerimientos legales, administrativos y técnicos. 10. Realizar el seguimiento, monitoreo, revisión, control, y validación de servicios de consultoría velando el cumplimiento de la minuta de contrato, los términos de referencia y otros documentos legales que correspondan, de servicios de consultoría, en la elaboración de Estudios de Diseño Técnico de Pre inversión de Proyectos Estratégicos. 11. Revisar, verificar y aprobar solicitudes de pago de consultoría, en coordinación con la contraparte. 12. Revisar, informar y/o solicitar las modificaciones contractuales de consultoría según lo establecido en documentos legales, en coordinación con la contraparte. 13. Establecer cronograma de elaboración de los EDTP's, para certificar la conclusión del estudio de Pre inversión, servicios de consultoría externa u otros, ligados a la elaboración de proyectos. 14. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 15. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.			

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS			
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de apoyo a la ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Secretaría Municipal de Infraestructura Pública	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Unidad de Fiscalización de Proyectos Estratégicos. ➤ Unidad de Fiscalización de Proyectos Municipales.
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías	INTER INSTITUCIONALES:	➤ Gobernación del Departamento. ➤ Gobiernos Autónomos Municipales. ➤ Empresas constructoras, consultoras y/o supervisoras. ➤ Instituciones financiadoras de crédito. ➤ Organizaciones vecinales ➤ Otras Instituciones relacionadas, Públicas y/o Privadas
OBJETIVO			
Fiscalizar las obras encomendadas a la Dirección por el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, a través de la coordinación, control y seguimiento, para garantizar el cumplimiento de la buena ejecución y calidad de las obras de acuerdo a los documentos contractuales y normas vigentes.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1. Controlar el cumplimiento de los servicios de supervisión y construcción de obras, efectuado por las jefaturas de fiscalización de obras, verificando el adecuado cumplimiento del contrato, términos de referencia y/o especificaciones técnicas y modificaciones contractuales. 2. Monitorear a las Unidades de Fiscalización bajo su dependencia y fiscales de obra, el seguimiento y control a los servicios de supervisión y construcción de obras a través de inspecciones, orientadas a constatar el trabajo de campo realizado, emitiendo observaciones y requerimientos que deberán ser cumplidas por la supervisión de obra. 3. Realizar visitas de campo y reuniones con los responsables de las obras, a fin de recabar elementos cualitativos que coadyuven en la toma de decisiones. 4. Evaluar las definiciones a ser adoptadas en la ejecución de las obras, necesarias para su continuidad enmarcados al contrato correspondiente a cada proyecto, propiciando que las acciones técnicas y administrativas sugeridas por la supervisión de obra estén orientadas a la adecuada ejecución de la obra. 5. Verificar a través de las Unidades de Fiscalización bajo su dependencia y fiscales de obra el cumplimiento del contrato de obra, las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, las modificaciones contractuales, los parámetros de calidad y tiempo referidos a la ejecución de la obra contractualmente previstos. 6. Encarar el seguimiento a las Unidades de Fiscalización bajo su dependencia, en cuanto a los servicios que realiza la supervisión externa, a fin de que se dé cumplimiento al contrato de supervisión, términos de referencia y/o especificaciones técnicas y modificaciones contractuales, procurando que la Supervisión cumpla el rol encomendado en la ejecución de obras bajo su responsabilidad. 7. Evaluar, observar y/o aprobar el informe final de la supervisión externa respecto a la ejecución de la obra encomendada, encarando la contrastación de la documentación necesaria para la generación, presentación y trámite de los certificados de pago y planillas de avance. 8. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente a nivel nacional y local en el desarrollo de las actividades de la Dirección, encarando el seguimiento a las unidades bajo su dependencia a fin de corroborar que en sus actividades se observe tales parámetros. 9. Informar oportuna y periódicamente sobre el avance de resultados según planificación establecida, así como de contingencias suscitadas que posibiliten la toma de decisiones. 10. Proponer políticas orientadas a la mejora de procedimientos de fiscalización de obras y en la ejecución de proyectos. 11. Coordinar actividades, reuniones (juntas vecinales – control social), entregas protocolares; a través de la SMIP, según las competencias establecidas para cada caso. 12. Cumplir actividades instruidas a través de la SMIP. 13. Organizar y solicitar recursos humanos y físicos (equipos, materiales, herramientas y otros) para la consecución de metas y objetivos trazados a nivel de Dirección. 14. Coordinar con instituciones públicas y privadas (EPSAS, YPFB, Empresas de Telecomunicaciones, Gobernación, Contraloría), relacionadas con esta Dirección 15. Encarar el seguimiento a la emisión de criterio legal a través del asesor legal bajo su dependencia sobre trámites de competencia de la Dirección a su cargo. Así como la emisión de informes legales que se pronuncien sobre la viabilidad legal de contratos modificatorios u órdenes de cambio 16. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 17. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.			

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de apoyo a la ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Dirección de Fiscalización de Obras.	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Gobernación del Departamento. ➤ Gobiernos Autónomos Municipales. ➤ Empresas Constructoras, Consultoras y/o supervisoras. ➤ Organizaciones Vecinales. ➤ Otras Instituciones relacionadas, Públicas y/o Privadas.

OBJETIVO
Realizar la fiscalización de proyectos estratégicos asignados a la Unidad de Fiscalización de Proyectos Estratégicos a través de los fiscales de obra, controlando el cumplimiento de los documentos contractuales y normas vigentes, que garanticen el control, seguimiento y calidad de las obras, así como la fiscalización de obras con supervisión externa

FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Realizar el control y seguimiento de los proyectos estratégicos asignados a la unidad, en coordinación con los Fiscales de Obra, verificando las actividades realizadas por estos. 2. Realizar el control y seguimiento de la ejecución de las obras por administración delegada a través del Fiscal de Obra, dando cumplimiento a normativa vigente que permita un adecuado control de las especificaciones técnicas de la obra y la calidad de éstas. 3. Realizar el control y seguimiento de la ejecución de las obras por administración directa, verificando las acciones encaradas por el Fiscal de Obra, dando cumplimiento a normativa vigente que permita un adecuado control de las especificaciones técnicas de la obra y la calidad de éstas. 4. Controlar el cumplimiento del contrato de obra, términos de referencia y/o las especificaciones técnicas y modificaciones contractuales realizado por el Fiscal de Obra, verificando las acciones encaradas por este y la emisión de informes emitidos en el proceso de fiscalización. 5. Verificar la existencia y hacer seguimiento a la vigencia de todos los seguros y garantías de obra a través del Fiscal de Obra, conforme a lo estipulado en el contrato y normativa vigente. 6. Verificar las condiciones y cumplimiento de parámetros de seguridad industrial en obra a través del fiscal ambiental, conforme a normativa vigente. 7. Realizar inspecciones técnicas y reuniones con el Fiscal de Obra, para la verificación y control del avance de la ejecución de los trabajos en obra, precautelando el cumplimiento de cronogramas de la ejecución de los trabajos en obra, condiciones de calidad y condiciones contractuales. 8. Revisar y aprobar el informe técnico de las planillas y/o certificado de pago aprobados por el Fiscal de Obra, verificando la documentación que la respalde. 9. Realizar mediante el Fiscal de Obra, evaluación y aprobación o rechazo de las modificaciones contractuales justificadas técnicamente por la supervisión de obras, en cumplimiento a la normativa vigente, emitiendo el informe técnico respectivo. 10. Coordinar a través del Fiscal de Obra, la asistencia a la recepción provisional y definitiva de la obra, de acuerdo a normativa vigente. 11. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 12. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES

NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de apoyo a la ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Dirección de Fiscalización de Obras.	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Gobernación del Departamento. ➤ Gobiernos Autónomos Municipales. ➤ Empresas Constructoras, Consultoras y/o supervisoras. ➤ Organizaciones Vecinales. ➤ Otras Instituciones relacionadas, Públicas y/o Privadas.

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Realizar el control y seguimiento de los proyectos municipales asignados a la Unidad, en coordinación con los Fiscales de Obra. 2. Realizar el control y seguimiento de la ejecución de las obras por administración delegada a través del Fiscal de Obra, dando cumplimiento a normativa vigente que permita un adecuado control de las especificaciones técnicas de la obra y la calidad de éstas. 3. Realizar el control y seguimiento de la ejecución de las obras por administración directa, verificando las acciones encaradas por el Fiscal de Obra, dando cumplimiento a normativa vigente que permita un adecuado control de las especificaciones técnicas de la obra y la calidad de éstas. 4. Controlar el cumplimiento del contrato de obra, términos de referencia y/o las especificaciones técnicas y modificaciones contractuales realizado por el Fiscal de Obra, verificando las acciones encaradas por este y la emisión de informes emitidos en el proceso de fiscalización 5. Verificar la existencia y hacer seguimiento a la vigencia de todos los seguros y garantías de obra a través del Fiscal de Obra, conforme a lo estipulado en el contrato y normativa vigente. 6. Verificar las condiciones y cumplimiento de parámetros de seguridad industrial en obra a través del fiscal ambiental, conforme a normativa vigente. 7. Realizar inspecciones técnicas y reuniones con el Fiscal de Obra, para la verificación y control del avance de la ejecución de los trabajos en obra, precautelando el cumplimiento de cronogramas de la ejecución de los trabajos en obra, condiciones de calidad y condiciones contractuales. 8. Revisar y aprobar el informe técnico de las planillas y/o certificado de pago aprobados por el Fiscal de Obra, verificando la documentación que la respalde. 9. Realizar mediante el Fiscal de Obra, evaluación y aprobación o rechazo de las modificaciones contractuales justificadas técnicamente por la supervisión de obras, en cumplimiento a la normativa vigente, emitiendo el informe técnico respectivo. 10. Coordinar a través del Fiscal de Obra, la asistencia a la recepción provisional y definitiva de la obra, de acuerdo a normativa vigente. 11. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 12. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023	
GESTIÓN: 2026					
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS					
NIVEL JERÁRQUICO:		Operativo de apoyo a la ejecución		TIPO DE FUNCIÓN:	
				Sustantiva	
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN					
DEPENDENCIA:		➤ Secretaría Municipal de Infraestructura Pública		EJERCE SUPERVISIÓN A:	
				➤ Unidad de Supervisión de Obras Estratégicas. ➤ Unidad de Supervisión de Obras Municipales. ➤ Unidad de Cierre de Proyectos	
RELACIONES DE COORDINACIÓN					
INTRA INSTITUCIONALES:		➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías		INTER INSTITUCIONALES:	
				➤ Empresas constructoras. ➤ Instituciones Públicas. ➤ EPSAS. ➤ Entel. ➤ Instituciones Privadas. ➤ Organizaciones Sociales	
OBJETIVO					
Realizar la supervisión de las obras de Administración Directa y Delegada en sujeción a condiciones contractuales, normativa y reglamentación nacional y local establecida, velando por su correcta ejecución y conclusión, contribuyendo al cumplimiento de metas y objetivos físico – financieros del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.					
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1. Designar la supervisión de las obras del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, de acuerdo a los requerimientos de la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública, tomando en cuenta las capacidades técnicas y especialidades del personal.					
2. Organizar y solicitar recursos humanos y físicos (equipos, materiales, herramientas y otros) para realizar actividades y lograr los objetivos trazados por la Dirección.					
3. Establecer y planificar actividades de acuerdo a los resultados anuales y a requerimiento de la SMIP.					
4. Realizar el seguimiento y control de la ejecución de las obras y servicios relacionados con las mismas a través de las unidades de supervisión de obras.					
5. Solicitar ajustes a la planificación y programación presupuestaria.					
6. Elaborar y aplicar instrumentos técnicos operativos para el desempeño de la Dirección.					
7. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente nacional y local en el desarrollo de las actividades de la Dirección.					
8. Informar periódicamente sobre el avance de resultados según planificación establecida.					
9. Coordinar con las Unidades Organizacionales del GAMEA (Secretarías Municipales, Direcciones, Sub Alcaldías y otros), Instituciones Públicas de administración departamental y estatal (Gobiernos Municipales, Gobiernos Departamentales, Ministerios, Instituciones y otros), empresas proveedoras de Bienes y/o Servicios (EPSAS, DELAPAZ, COTEL, YPFB y otros) y organizaciones de la sociedad civil actividades relacionadas a la ejecución de las obras y cierre de proyectos a través de la SMIP o MAE según corresponda.					
10. Coordinar con las Direcciones y Unidades de la SMIP aspectos técnico – legales relativos a la supervisión de las obras.					
11. Expedir a través del supervisor de obras la orden de proceder al contratista.					
12. Controlar a través de las Unidades de supervisión de obras el cumplimiento del contrato de obra y convenios interinstitucionales.					
13. Monitorear a través de las unidades de supervisión de obras y supervisor de obras la vigencia de las garantías establecidas en el contrato de obra de acuerdo a condiciones contractuales.					
14. Revisar a través de las unidades de supervisión de obras las modificaciones de las obras (plazo y/o monto) y planillas de avance de obra o liquidación final elaboradas por el supervisor de obras en sujeción a las condiciones contractuales y normativa vigente.					
15. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA.					
16. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.					

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS ESTRATEGICAS			
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de apoyo a la ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Dirección de Supervisión de Obras	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Empresas Constructoras. ➤ Instituciones Públicas. ➤ EPSAS. ➤ Entel. ➤ Instituciones Privadas. ➤ Organizaciones Sociales. ➤ Juntas Vecinales.
OBJETIVO			
Realizar el seguimiento y control de la supervisión de las obras estratégicas de administración directa o delegada a través del supervisor de obras en sujeción a condiciones contractuales, normativa y reglamentación nacional y local establecida, velando por su correcta ejecución y conclusión, contribuyendo al cumplimiento de metas y objetivos de la Dirección.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1. Planificar, dirigir y supervisar a través de los supervisores de obras la ejecución de obras asignadas a la Unidad. 2. Coordinar con las Unidades Organizacionales del GAMEA (Secretarías Municipales, Direcciones, Sub Alcaldías y otros), Instituciones Públicas de administración departamental y estatal (Gobiernos Municipales, Gobiernos Departamentales, Ministerios, Instituciones y otros), empresas proveedoras de Bienes y/o Servicios (EPSAS, DELAPAZ, COTEL, YPFB y otros) y organizaciones de la sociedad civil actividades relacionadas a la ejecución de las obras a través de la Dirección, SMIP o MAE según corresponda. 3. Dar cumplimiento al Contrato de Obra y Convenios Interinstitucionales a través de los Supervisores de Obras. 4. Realizar el seguimiento a través de los supervisores de obras del avance físico y financiero de las Obras. 5. Monitorear a través del supervisor de obras la vigencia de las garantías establecidas en el contrato de obra de acuerdo a condiciones contractuales. 6. Revisar la documentación elaborada por el supervisor de obras. 7. Revisar las modificaciones de las obras (plazo y/o monto) y planillas de avance de obra o liquidación final elaboradas por el supervisor de obras en sujeción a las condiciones contractuales y normativa vigente. 8. Coordinar a través del supervisor de obras la recepción de obras en sus etapas de recepción provisional y recepción definitiva conforme condiciones contractuales y normativa vigente. 9. Remitir a través del Supervisor de Obras, una vez concluida la obra el Informe Final e Inventario Documental al área de archivo de la Dirección con la documentación recibida y generada durante su ejecución en formato físico y digital. 10. Emitir informes a solicitud de la autoridad superior sobre el avance en la ejecución de obras asignadas a la Unidad. 11. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 12. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.			

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023	
GESTIÓN: 2026					
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS MUNICIPALES					
NIVEL JERÁRQUICO:		Operativo de apoyo a la ejecución		TIPO DE FUNCIÓN:	
				Sustantiva	
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN					
DEPENDENCIA:		➤ Dirección de Supervisión de Obras		EJERCE SUPERVISIÓN A:	
				➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional	
RELACIONES DE COORDINACIÓN					
INTRAINSTITUCIONALES:		➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías		INTERINSTITUCIONALES:	
				➤ Empresas Constructoras. ➤ Instituciones Públicas. ➤ EPSAS. ➤ Entel. ➤ Instituciones Privadas. ➤ Organizaciones Sociales. ➤ Juntas Vecinales.	
OBJETIVO					
Realizar el seguimiento y control de la supervisión de las Obras Municipales de administración directa o delegada a través del SUPERVISOR DE OBRAS en sujeción a condiciones contractuales, normativa y reglamentación nacional y local establecida, velando por su correcta ejecución y conclusión, contribuyendo al cumplimiento de metas y objetivos de la Dirección.					
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1. Planificar, dirigir y supervisar la ejecución de obras asignadas a la Unidad. 2. Coordinar con las Unidades Organizacionales del GAMEA (Secretarías Municipales, Direcciones, Sub Alcaldías y otros), Instituciones Públicas de administración departamental y estatal (Gobiernos Municipales, Gobiernos Departamentales, Ministerios, Instituciones y otros), empresas proveedoras de Bienes y/o Servicios (EPSAS, DELAPAZ, COTEL, YPFYB y otros) y organizaciones de la sociedad civil actividades relacionadas a la ejecución de las obras a través de la Dirección, SMIP o MAE según corresponda. 3. Dar cumplimiento del Contrato de Obra y Convenios Interinstitucionales a través de los Supervisores de Obras. 4. Realizar el seguimiento a través de los supervisores de obras del avance físico y financiero de las Obras. 5. Monitorear a través del supervisor de obras la vigencia de las garantías establecidas en el contrato de obra de acuerdo a condiciones contractuales. 6. Revisar la documentación elaborada por el supervisor de obras. 7. Revisar las modificaciones de las obras (plazo y/o monto) y planillas de avance de obra o liquidación final elaboradas por el supervisor de obras en sujeción a las condiciones contractuales y normativa vigente. 8. Coordinar a través del supervisor de obras la recepción de obras en sus etapas de recepción provisional y recepción definitiva conforme condiciones contractuales y normativa vigente. 9. Remitir a través del Supervisor de Obras, una vez concluida la obra el Informe Final e Inventario Documental al área de archivo de la Dirección con la documentación recibida y generada durante su ejecución en formato físico y digital. 10. Emitir informes a solicitud de la autoridad superior sobre el avance en la ejecución de obras asignadas a la Unidad. 11. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 12. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.					

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
UNIDAD DE CIERRE DE PROYECTOS			
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de apoyo a la ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Dirección de Supervisión de Obras	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Empresas Privadas Consultoras y/o Constructoras. ➤ Instituciones Públicas en general. ➤ Organizaciones Sociales
OBJETIVO			
Asegurar una finalización exitosa, eficiente y transparente de los proyectos de Inversión Pública ejecutados por el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, asegurando el cumplimiento de los objetivos planteados, gestionando correctamente la documentación y los procesos relacionados con el cierre, con la elaboración de informes de cierre en sus componentes Técnico, Administrativo – Financiero y Legal y la evaluación de los resultados obtenidos.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1. Recopilar la información y documentación para el cierre de proyectos asignados, recabando información de las diferentes Unidades Organizacionales competentes. 2. Planificar, encarar, dirigir y supervisar el cierre técnico, financiero y legal de proyectos asignados a la Unidad en coordinación con los supervisores de obra, responsables de trámites de cierre. 3. Evaluar los resultados obtenidos emergentes de la ejecución de la obra, considerando el cumplimiento al Contrato de Obra y Convenios Interinstitucionales y disposiciones técnico legales aplicables. 4. Realizar e implementar cronograma de ejecución de actividades referidas al cierre de proyectos en el ámbito técnico. 5. Encarar las acciones orientadas a la reposición de documentos con las unidades competentes incluido Archivo Central y entidades pública, empresas y otros. 6. Remitir a través del Supervisor de Obras, una vez cerrada el proyecto el Informe Final e Inventario Documental al área de archivo de la Dirección con la documentación recibida y generada durante su ejecución en formato físico y digital. 7. Coordinar con las Direcciones y Unidades de la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública (SMIP) aspectos relativos al cierre de los Proyectos. 8. Emitir oportuna y periódicamente informes sobre el avance en el cierre de proyectos asignadas a la Unidad. 9. Elaborar el Informe de Cierre Técnico y solicitar la emisión de criterio legal de cierre. 10. Registrar la documentación y archivo correspondiente al Cierre de Carpeta. 11. Coadyuvar en la emisión del Dictamen de Cierre con la Dirección de Planificación. 12. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 13. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.			

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES			
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de apoyo a la ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Secretaría Municipal de Infraestructura Pública	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Unidad de Infraestructura Municipal. ➤ Unidad de Infraestructura Vial. ➤ Unidad de Pavimentos. ➤ Unidad de Mantenimiento y Bacheo. ➤ Unidad de Administración de Maquinarias
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Empresas Constructoras. ➤ Instituciones Públicas. ➤ Empresas proveedoras de Bienes y/o Servicios ➤ Instituciones Privadas. ➤ Organizaciones Sociales.
OBJETIVO			
Ejecutar Obras Municipales por administración directa en Obras Municipales, garantizando la calidad, aspectos técnicos y plazos de ejecución.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1. Organizar y asignar recursos humanos y físicos (equipos, materiales, herramientas y otros) para la consecución de metas y objetivos trazados a nivel de Dirección. 2. Identificar resultados de gestión. 3. Planificar actividades de acuerdo a demandas del Municipio. 4. Realizar el control y seguimiento de actividades. 5. Realizar ajustes a la planificación de actividades. 6. Generar instrumentos técnicos operativos para la implementación en Obras Municipales de administración directa justificando la pertenencia de su ejecución en esta modalidad. 7. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en el desarrollo de las actividades y mantenimiento de la Dirección. 8. Informar periódicamente sobre el avance de resultados según planificación establecida. 9. Coordinar actividades a través de la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública, según las competencias establecidas para cada caso. 10. Cumplir actividades instruidas a través de la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública. 11. Solicitar una copia de convenios de financiamiento y/o ejecución de Obras Municipales. 12. Instruir el inicio de obras, previa coordinación con las áreas involucradas en su ejecución. 13. Revisar y aprobar planillas de autorización de pago, de adquisición de bienes y servicios de la Dirección. 14. Implementar un sistema de administración de almacenes y/o depósito de la Dirección. 15. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y maquinarias de la Dirección. 16. Realizar los trabajos necesarios, técnicos y/o administrativos, para el correcto funcionamiento de la maquinaria pesada y de la planta asfáltadora. 17. Monitorear el trabajo del equipo pesado consignado a la Dirección (a través de informes periódicos). 18. Realizar la administración, dotación, descargo cierre del uso de combustible destinado a maquinaria pesada y semi pesada del Parque Automotor, a través del personal designado. 19. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 20. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutivo.			

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023	
GESTIÓN: 2026					
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL					
NIVEL JERÁRQUICO:		Operativo de apoyo a la ejecución		TIPO DE FUNCIÓN:	
				Sustantiva	
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN					
DEPENDENCIA:		➤ Dirección de Obras Municipales		EJERCE SUPERVISIÓN A:	
				➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional	
RELACIONES DE COORDINACIÓN					
INTRAINSTITUCIONALES:		➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías		INTERINSTITUCIONALES:	
				➤ Empresas Constructoras. ➤ Instituciones Públicas. ➤ EPSAS. ➤ Entel. ➤ Instituciones Privadas. ➤ Organizaciones Sociales.	
OBJETIVO					
Ejecutar obras de mantenimiento, mejoramiento, refacción, rehabilitación y construcción de Infraestructura Municipal por administración directa, garantizando plazos de ejecución, cumpliendo las especificaciones técnicas y otros aspectos técnicos constructivos.					
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1. Ejecutar obras de mantenimiento, refacción, rehabilitación y construcción de áreas de equipamiento y esparcimiento de Infraestructura Municipal por administración directa, exceptuando sobre las obligaciones y atribuciones de las diferentes Unidades y/o Direcciones Ejecutoras. 2. Ejecutar construcción de áreas de equipamiento en la ciudad de El Alto 3. Planificar y ejecutar las intervenciones de obras de menor envergadura y velar el cumplimiento de los mismos para el GAMEA. 4. Organizar, administrar y ejecutar los proyectos asignados por la Dirección de Obras Municipales. 5. Solicitar presupuesto para la ejecución de obras mediante la adquisición de materiales, herramientas, equipos, entre otros. 6. Realizar la Coordinación intrainstitucional con la Dirección de Proyectos Municipales, Dirección de Supervisión de Obras, Dirección de Fiscalización y Sub alcaldías y otras instancias pertinentes del GAMEA para llevar a cabo de forma satisfactoria la intervención de Infraestructura Municipal. 7. Realizar el cierre técnico administrativo de las obras según el tipo de intervención y/o carpeta de proyecto. 8. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 9. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.					

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA VIAL			
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de apoyo a la ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Dirección de Obras Municipales	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Empresas Constructoras ➤ Instituciones Públicas ➤ Empresas proveedoras de Bienes y/o Servicios ➤ Instituciones Privadas ➤ Organizaciones Sociales
OBJETIVO			
Ejecutar proyectos Municipales por administración directa en Infraestructura Vial (Pavimento Articulado), garantizando la calidad, aspectos técnicos y plazos de ejecución.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1. Planificar intervenciones y ejecución de obras viales con pavimento articulado velando el cumplimiento de los mismos para el GAMEA. 2. Administrar materiales, mano de obra, maquinaria, aplicando criterios de eficiencia en cada sitio de ejecución de obra. 3. Coordinar con la Dirección de Proyectos Municipales y Sub Alcaldías las intervenciones en infraestructura vial. 4. Ejecutar construcción de cordón de acera para una adecuada accesibilidad del transporte, en la urbe alteña. 5. Ejecutar proyectos de enlosetado para una adecuada accesibilidad del transporte en la urbe Alteña. 6. Realizar el cierre técnico de las obras según procedimientos establecidos. 7. Optimizar la Ejecución de Obras, verificando de acuerdo a las especificaciones técnicas, conforme la necesidad y presupuesto de cada proyecto. 8. Verificar los ensayos de materiales y actividades que aseguren la calidad de los materiales utilizados en cada obra mediante los laboratorios respectivos. 9. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 10. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.			

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
UNIDAD DE PAVIMENTOS			
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de apoyo a la ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Dirección de Obras Municipales	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Empresas Constructoras. ➤ Instituciones Públicas. ➤ Empresas proveedoras de Bienes y/o Servicios ➤ Instituciones Privadas. ➤ Organizaciones Sociales.
OBJETIVO			
Ejecutar obras de pavimento flexible y pavimento rígido por administración directa, garantizando calidad, plazos de ejecución, cumplimiento a especificaciones técnicas y otros aspectos técnicos constructivos			
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1. Organizar y administrar los recursos físicos y financieros para adquirir y/o contratar Bienes y Servicios en materiales de construcción, mano de obra, maquinaria para la ejecución del paquete estructural y carpeta de rodadura. 2. Solicitar a la planta de asfalto el envío de mezcla asfáltica según requerimiento técnico. 3. Realizar el cierre técnico administrativo de las obras según procedimientos establecidos. 4. Planificar intervenciones de obras viales y complementos velando el cumplimiento de los mismos para el GAMEA 5. Optimizar la Ejecución de Obras, verificando y/o ajustando las especificaciones técnicas, conforme a la necesidad y presupuesto de cada proyecto. 6. Realizar el control de mezcla asfáltica producida en la Planta de Asfalto, así como también de los materiales que llegan a obra las cuales aseguren la calidad de las mismas, mediante los ensayos de laboratorios respectivos. 7. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 8. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.			

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y BACHEO			
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de apoyo a la ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Dirección de Obras Municipales	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Empresas Constructoras. ➤ Instituciones Públicas. ➤ Empresas proveedoras de Bienes y/o Servicios. ➤ Instituciones Privadas. ➤ Organizaciones Sociales.
OBJETIVO			
Administrar el manejo, operación, producción y mantenimiento de la Planta de Asfalto, además del mantenimiento y mejoramiento de obras viales, garantizando plazos de ejecución, cumpliendo las especificaciones técnicas y otros aspectos técnicos constructivos, y la administración de la maquinaria de asfalto consignado a la Dirección.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1. Organizar y administrar los recursos como ser materiales, mano de obra, equipos, maquinaria, herramientas, Bienes o Servicios y producción de mezcla asfáltica; para el mantenimiento y mejoramiento de obras viales. 2. Disponer la producción, transporte y aplicación de la mezcla asfáltica a obra según requerimiento técnico. 3. Realizar el control de la mezcla asfáltica producida en la Planta de Asfalto, así como también de los materiales que llegan a obra las cuales aseguren la calidad de las mismas, mediante los ensayos de laboratorio respectivos. 4. Ejecutar bacheo o mantenimiento de vías. 5. Administrar el equipo de asfalto y el mantenimiento correspondiente consignado a la Unidad de forma directa o por contrato de alquiler. 6. Realizar el cierre técnico administrativo de las obras según procedimientos establecidos. 7. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 8. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.			

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE MAQUINARIAS			
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de apoyo a la ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Dirección de Obras Municipales	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Empresas Constructoras. ➤ Instituciones Públicas. ➤ Empresas proveedoras de bienes y/o servicios. ➤ Organizaciones Sociales.
OBJETIVO			
Disponer la maquinaria necesaria, para ejecutar los trabajos que así lo requiera la Dirección de Obras Municipales, la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública, Despacho Alcaldesa, previniendo el mantenimiento necesario de la maquinaria, garantizando plazos de ejecución, cumpliendo las especificaciones técnicas y otros aspectos técnicos constructivos.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1. Organizar, administrar y asignar la maquinaria pesada basados en criterios técnicos que garanticen la disponibilidad permanente. 2. Realizar los informes técnicos y administrativos acerca de la utilización de maquinaria según procedimientos establecidos. 3. Administrar y controlar la buena utilización de la maquinaria y equipo pesado. 4. Evaluar, administrar y ejecutar el mantenimiento necesario de la maquinaria, permitiendo que la maquinaria este en constante operatividad. 5. Vigilar que la maquinaria y equipos sean utilizados con responsabilidad de acuerdo a las normativas vigentes. 6. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 7. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.			

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y CATASTRO

NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de apoyo a la ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Secretaría Municipal de Infraestructura Pública	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Unidad de Catastro Municipal y Cartografía ➤ Unidad de Administración Territorial ➤ Unidad de Vialidad ➤ Unidad Jurídica de Administración Territorial
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda. ➤ Organismos de Financiamiento. ➤ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales. ➤ Organizaciones Vecinales.

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Cumplir la normativa vigente a nivel nacional y local en el desarrollo de las actividades de la Dirección. 2. Organizar, administrar el recurso humano y físico (equipos, materiales, herramientas y otros) para el logro de metas y objetivos trazados. 3. Ejecutar actividades de acuerdo a lineamientos estratégicos establecidos en los instrumentos técnicos de planificación del municipio. 4. Realizar el control y seguimiento de actividades de administración territorial, catastral y otros propios de la Dirección. 5. Realizar ajustes a la organización interna de la Dirección. 6. Informar al inmediato superior sobre el avance de resultados según planificación establecida. 7. Coordinar actividades a través de la Secretaría Municipal de Gestión Institucional, según las competencias establecidas. 8. Aplicar los instrumentos técnicos operativos consolidados en el accionar de la demanda de cada una de las instancias propias de la Dirección y su interface con las Sub Alcaldías. 9. Accionar, consolidar y ejecutar los contratos y convenios de financiamiento y ejecución de proyectos propios de la Direcciones de Administración Territorial y Catastro. 10. Emitir informes técnicos para la delimitación y demarcación de distritos establecidos y de nueva creación en el municipio. 11. Aplicar y accionar el Plan de Uso del Suelo y otros instrumentos técnicos que permitan la administración territorial del área urbana. 12. Establecer criterios técnicos para la ampliación del área urbana del municipio de El Alto en coordinación con la Dirección de Planificación y otras unidades organizacionales del GAMEA. 13. Coordinar con las Sub Alcaldías acciones para la Administración Territorial y Catastro. 14. Supervisar el trabajo de los Administradores Urbanos de las sub alcaldías distritales 15. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 16. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023	
GESTIÓN: 2026					
UNIDAD DE CATASTRO MUNICIPAL Y CARTOGRAFÍA					
NIVEL JERÁRQUICO:		Operativo de apoyo a la ejecución		TIPO DE FUNCIÓN:	
				Sustantiva	
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN					
DEPENDENCIA:		➤ Dirección de Administración Territorial y Catastro		EJERCE SUPERVISIÓN A:	
				➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional	
RELACIONES DE COORDINACIÓN					
INTRA INSTITUCIONALES:		➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías		INTER INSTITUCIONALES:	
				➤ Oficina de Derechos Reales. ➤ Fiscalías. ➤ Juzgados. ➤ Colegio de Arquitectos. ➤ Colegio de Topógrafos de Bolivia	
OBJETIVO					
Administrar el registro, mantenimiento y actualización de la base de datos gráfica y alfanumérica del Catastro Urbano de la ciudad de El Alto.					
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1. Realizar el registro catastral de los predios urbanos del municipio de El Alto y emitir certificados gráficos y alfanuméricos, previa inspección o vía Declaración jurada. 2. Emitir códigos catastrales solicitados por las Sub-Alcaldías y la Unidad de Administración Territorial, sustentado con la presentación de la carpeta administrativa. 3. Emitir informes de valor catastral de predios registrados en el Catastro Municipal. 4. Emitir informes de Grado de Consolidación a la Unidad de Administración Territorial con los fines de aprobación de Planimetrías. 5. Cumplir y hacer cumplir las normas nacionales y reglamentos internos de la institución. 6. Verificar “in situ” y revisar los levantamientos topográficos georreferenciados emitiendo informes técnicos. 7. Responsable del PMGM-BID componente II. 8. Mediante el área de cartografía, realizar informes relativos a tramites de legalizaciones de lotes y aprobaciones de planimetría. 9. Mediante el área de cartografía, realizar las inserciones de polígonos formando la cartografía municipal georreferenciada del Municipio de El Alto. 10. Realizar el registro catastral de los predios rústicos del municipio de El Alto y emitir certificados gráficos y alfanuméricos, previa inspección de la UCMC. 11. Emitir fotostáticas legalizadas de registros catastrales solicitados a instancia de partes y/o instituciones gubernamentales, judiciales y otros. 12. Emitir informes técnicos previa solicitud, respaldada con documentación. 13. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 14. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.					

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL

NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de apoyo a la ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Dirección de Administración Territorial y Catastro	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Sub Alcaldías Distritales Administración Urbana. ➤ Derechos Reales. ➤ Tribunal Departamental de Justicia. ➤ Instituciones Públicas de los tres niveles de administración gubernamental y privadas. ➤ Organizaciones Sociales y Territoriales. ➤ Entes colegiados.

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Elaborar el informe legal de concordancia técnica con las diferentes unidades para aprobación de las planimetrías en sus diferentes modalidades. 2. Elaborar el informe legal de concordancia técnica con las diferentes unidades para aprobación de las de las zonificaciones y rezonificaciones de las áreas de equipamiento público. 3. Procesar visados de lote, certificados y Catastro con informe técnico final. 4. Atender solicitudes de las Sub Alcaldías y acciones relacionadas a la Administración Territorial. 5. Procesar visados de legalizaciones, fusiones, división y partición de lotes, con Resolución de Secretaría y registro para DDRR. 6. Procesar plano de lote aprobado y certificación para Ley 247 PROREVI. 7. Aprobar planos de construcción con características residenciales mixtas y de infraestructuras de acuerdo a norma vigente. 8. Realizar fraccionamiento en propiedad horizontal según normativa vigente. 9. Elaborar informes complementarios según la naturaleza de la solicitud por competencia a la administración territorial. 10. Administrar y actualizar la base de datos de las planimetrías aprobadas y/o vigentes y en proceso de aprobación, así como también las bases de datos digitales de los procesos de la unidad. 11. Procesar plano de lote aprobado y certificación para Ley 1885. 12. Resguardar, clasificar, ordenar y conservar la documentación procesada en la Unidad de Administración Territorial dependiente de la Dirección de Administración Territorial y Catastro. 13. Ejercer supervisión y coordinación periódica con los Administradores Urbanos de las Sub Alcaldías Distritales con relación a sus funciones. 14. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 15. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

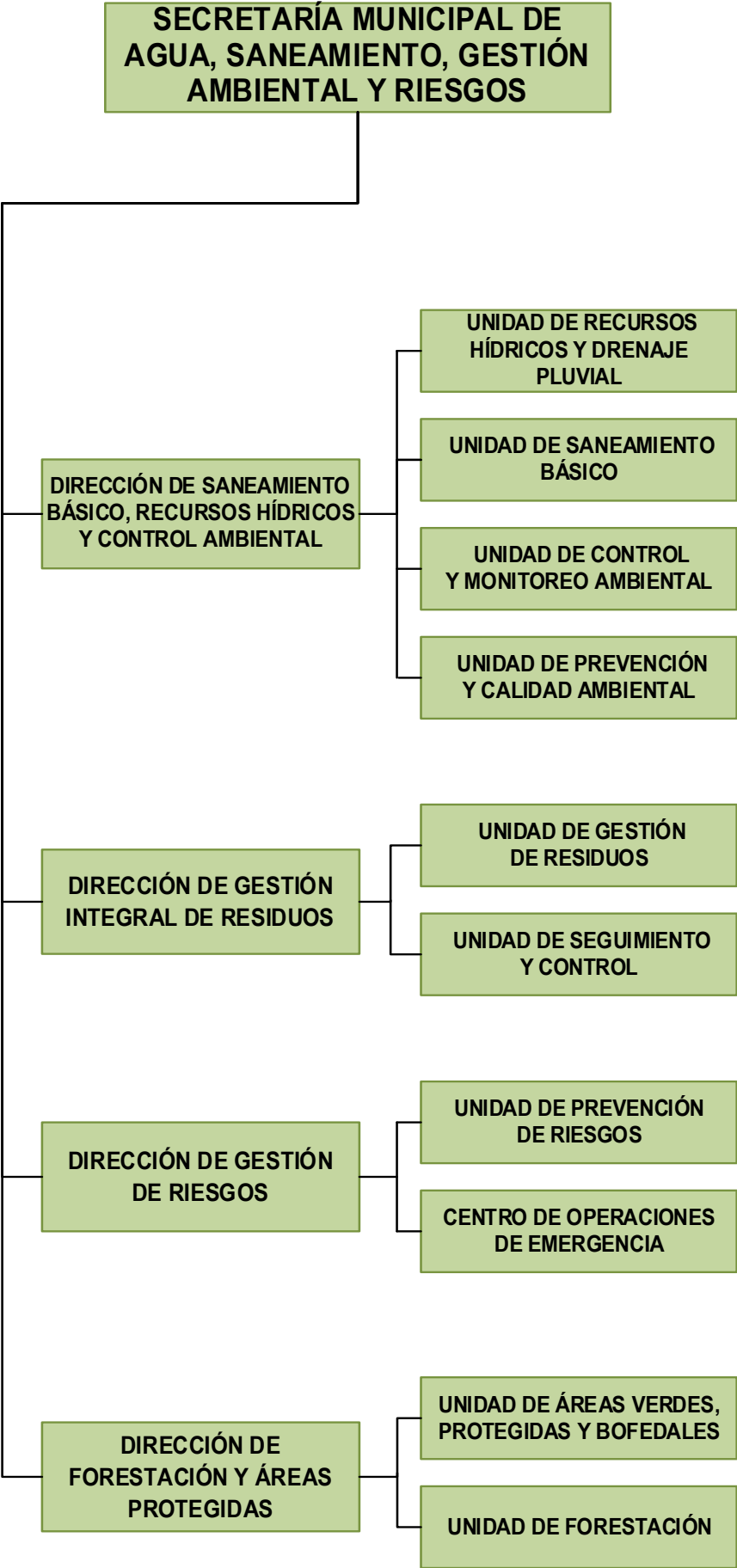
	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
UNIDAD DE VIALIDAD			
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de apoyo a la ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Dirección de Administración Territorial y Catastro	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Instituciones Públicas ➤ Instituciones Privadas ➤ Junta de Vecinos ➤ Gobierno Central ➤ Gobiernos Autónomos Municipales Colindantes ➤ Gobernación del Departamento de La Paz
OBJETIVO			
Planificar, definir y aprobar los trazos viales en base a la estructura vial existente, de esta manera establecer la conectividad para un uso eficiente de la red vial, orientada en el desarrollo y planes de ordenamiento urbano. Así también definir y aprobar la nominación de vías y numeración de puertas en base a un análisis técnico fundamentado en normativa existente			
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1. Revisar y verificar la información de la situación de las vías a requerimiento de unidades organizacionales del GAMEA y unidades territoriales de base legalmente establecidas por medio de inspecciones en campo. 2. Definir y consolidar trazos viales en función a la estructura vial para su aprobación, mediante Resolución Municipal, para su implementación en la mancha urbana de la Jurisdicción Municipal de El Alto, implícito el cambio de función de espacios de uso público. 3. Suscribir acuerdo y/o actas de conformidad con las unidades territoriales de base legalmente establecidas de las propuestas de trazos viales. 4. Definir, determinar los ejes, anchos de aceras y anchos de vías en el proceso de aprobación de una planimetría por vía regular o por consolidación, en cumplimiento de la normativa vigente. 5. Revisar y verificar los nombres de las vías y numeración de puertas a requerimiento de unidades organizacionales del GAMEA y unidades territoriales de base legalmente establecidas por medio de inspecciones en campo. 6. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 7. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.			

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
UNIDAD JURÍDICA DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL			
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de apoyo a la ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Dirección de Administración Territorial y Catastro	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Gobierno Central ➤ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales ➤ Derechos Reales. ➤ Fiscalías. ➤ Juzgados. ➤ Colegio de Abogados. ➤ Sociedad Civil.
OBJETIVO			
Cumplir con el Ordenamiento Nacional y Municipal en relación al Ámbito de Administración Territorial.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1. Revisar y verificar los diferentes tramites que ingresan a la Dirección de Administración Territorial y Catastro, que requieren revisión y acreditación del interés legal. 2. Elaborar y/o revisar Resoluciones Administrativas Municipales a ser suscritas por la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública y otros que corresponda, en relación a Administración Territorial. 3. Elaborar autos motivados y otros que corresponda. 4. Asistir a reuniones conciliatorias, dentro de los procesos administrativos de delimitación territorial previa designación de la MAE. 5. Elaborar informes previos y justificados dentro el plazo y en la forma requerida en los diferentes tramites del ámbito de Administración Territorial además de responder oficios judiciales y requerimientos de las instancias solicitantes dentro de la competencia de Administración Territorial. 6. Asistir a reuniones dentro de los procesos de delimitación territorial. 7. Coordinar de manera directa con las unidades dependientes de la Dirección de Administración Territorial y Catastro en cuanto a temas de aprobación de planimetrías en todas las modalidades, zonificaciones, trazos viales, fraccionamientos de propiedad horizontal, división y partición, legalización, cambio de uso de suelo, entre otros enmarcados en la normativa Local, Municipal y Nacional. 8. Resolver los recursos de impugnación en primera instancia conforme a procedimiento administrativo de las resoluciones técnico administrativa emitidas por la Dirección de Administración Territorial y Catastro. 9. Emitir certificaciones para Derechos Reales. 10. Generar lineamientos y procedimientos técnicos en coordinación con las demás Unidades de la Dirección Administración Territorial y Catastro, en el marco de las competencias de la Administración Territorial. 11. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 12. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.			



SECRETARÍA MUNICIPAL DE AGUA, SANEAMIENTO, GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL



	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
	SECRETARÍA MUNICIPAL DE AGUA, SANEAMIENTO, GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS		
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de Apoyo a la Ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Despacho alcaldesa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental. ➤ Dirección de Gestión Integral de Residuos. ➤ Dirección de Gestión de Riesgos. ➤ Dirección de Forestación y Áreas Protegidas.
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías	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.
OBJETIVO			
Proponer políticas y planes municipales para la mejora de la cobertura de servicios básicos, mediante la provisión de agua potable, alcantarillado sanitario, drenaje urbano y gestión de residuos sólidos, monitoreo y seguimiento de convenios relacionados a los recursos hídricos del Municipio de El Alto, formula y ejecuta programas, proyectos y actividades para la gestión del medio ambiente, protección atmosférica, protección de áreas verdes y conservación de recursos naturales, prevención y control de la contaminación ambiental de acuerdo a normas ambientales vigentes gestiona la capacidad de respuesta del Centro de Operaciones de Emergencias e implementa obras para la prevención de riesgos.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1. Proponer normas municipales de Saneamiento básico, Residuos, Riesgos y Áreas Verdes y Forestación en el marco de las normas nacionales. 2. Identificar y proponer objetivos de largo, mediano y corto plazo en saneamiento básico, suministro básico, suministro de agua, alcantarillado sanitario, drenaje urbano y gestión integral de residuos sólidos. 3. Promover planes, programas y proyectos de saneamiento básico, sistemas sostenibles de agua, monitoreo de las aguas sobre los ríos que se encuentran en el municipio de El Alto. 4. Planificar y ejecutar planes y proyectos para la gestión integral de riesgos y manejo integral de ríos para minimizar la vulnerabilidad humana frente a las amenazas naturales. 5. Realizar mediante la Secretaría Técnica del COMURADE propuesta de la declaratoria de Desastre y/o Emergencia conforme Ley Municipal 383 y D.M. 089. 6. Atender inmediatamente los casos de emergencias, activando mecanismos de reacción y de ayuda ciudadana ante desastres naturales, antrópicos y epidemiológicos mediante el Centro de Operaciones de Emergencia. 7. Realizar el seguimiento de convenios y contratos relacionados a saneamiento básico y recursos hídricos, residuos, riesgos y áreas verdes y forestación, con instituciones nacionales e internacionales. 8. Implementar acciones en el municipio de El Alto con incidencia en la sensibilización de la importancia de la conservación y preservación del Medio Ambiente. 9. Coordinar actividades que promuevan el cumplimiento de la Ley N° 1333 de Medio Ambiente y normas municipales con otras unidades organizacionales del GAMEA. 10. Coordinar la elaboración de proyectos de normas municipales orientadas al control de residuos sólidos, industriales y tóxicos. 11. Identificar y monitorear los niveles de contaminación atmosférica para el establecimiento de políticas que coadyuven a la reducción de este en el Municipio de El Alto. 12. Cumplir las atribuciones establecidas en las leyes N° 482 y N° 1333 y N° 755 de acuerdo al ámbito de su competencia. 13. Ejecutar el proyecto en cumplimiento al Convenio de Crédito, Convenio Subsidiario, Normas del Financiador y Manuales de Operaciones de acuerdo a competencias. 14. Dar cumplimiento a la Ordenanza Municipal 171/2006 y 063/2007 referida al Reglamento para la implementación y funcionamiento de torres y soportes de antenas en el municipio de El Alto. 15. Dar cumplimiento a la Ley Municipal N° 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T. 16. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 17. Otras Funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.			

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO BÁSICO, RECURSOS HÍDRICOS Y CONTROL AMBIENTAL			
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo y Apoyo a la Ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Secretaría Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Unidad de Recursos Hídricos y Drenaje Pluvial ➤ Unidad de Saneamiento Básico ➤ Unidad de Control y Monitoreo Ambiental ➤ Unidad de Prevención y Calidad Ambiental
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Entidades y Ministerios del Estado Plurinacional. ➤ Gobierno Autónomo Departamental de La Paz. ➤ Organizaciones de Cooperación Internacional. ➤ EPSAS, SENAMHI. ➤ Universidades, Institutos de investigaciones. ➤ Organizaciones Sociales. ➤ Instituciones Públicas y Privadas. ➤ Centros de Educación Formal y no Formal.
OBJETIVO			
Proponer y ejecutar programas, proyectos, estrategias y actividades para la mejora de las condiciones básicas y ambientales en la dotación de agua potable, alcantarillado sanitario, así como en lo referido a Recursos Hídricos y Drenaje Pluvial urbano en el Municipio de El Alto. Así mismo, proponer políticas de desarrollo sostenible, bajo principios de equidad y participación social en la regulación, control, monitoreo y evaluación ambiental de actividades, obras, proyectos y fuentes de contaminación ambiental, promoviendo la conservación de recursos naturales a través de la educación ambiental velando por los derechos de la madre tierra.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1. Promover proyectos de saneamiento básico y uso de recursos hídricos en el marco de las competencias municipales. 2. Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo en provisión de saneamiento básico, agua potable, alcantarillado sanitario y drenaje pluvial en el Municipio de El Alto en el marco de las competencias municipales. 3. Impulsar y promover proyectos, programas y actividades de captación de agua potable ante organismos financiadores internos y externos en el marco de las competencias municipales. 4. Realizar seguimiento de Convenios y Contratos relacionados a Saneamiento Básico y Recursos Hídricos. 5. Coadyuvar al cumplimiento de Ordenanzas, Leyes Municipales, Reglamentos Municipales y leyes nacionales relacionadas con el medio ambiente. 6. Promover la planificación participativa que permita identificar directrices e instrumentos de gestión ambiental para la conservación y preservación del medio ambiente. 7. Realizar el seguimiento a la ejecución física y financiera de los programas y proyectos inscritos en el POA y presupuesto municipal de la Dirección. 8. Organizar la implementación de eventos de socialización y sensibilización sobre la conservación y preservación del medio ambiente, articulando esfuerzos interinstitucionales en educación ambiental para promover principios, valores y capacidades de protección de los derechos de la madre tierra. 9. Formular y evaluar la implementación de políticas de regulación y monitoreo ambiental de actividades, obras y proyectos. 10. Elaborar y generar la normativa ambiental municipal en base a las disposiciones ambientales nacionales y departamentales vigentes. 11. Otorgar servicios ambientales. 12. Fiscalizar los proyectos y/o servicios contratados por la Dirección de Gestión Integral de Residuos. 13. Gestionar documentos ambientales ante las instancias gubernamentales correspondientes. 14. Fortalecer el Sistema de Documentación Ambiental (SMIA). 15. Dar cumplimiento a la Ley Municipal Nº 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T. 16. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 17. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.			

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
UNIDAD DE RECURSOS HIDRICOS Y DRENAJE PLUVIAL			
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo y Apoyo a la Ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Entidades y Ministerios del Estado Plurinacional. ➤ Gobierno Autónomo Departamental de La Paz. ➤ Organizaciones de Cooperación Internacional. ➤ EPSAS, SENAMHI. ➤ Universidades, Institutos de investigaciones. ➤ Organizaciones Sociales.
OBJETIVO			
Gestionar y fortalecer de manera integral los recursos hídricos y drenaje pluvial de programas y proyectos del Municipio de El Alto, mediante la planificación, generación de información técnica y fiscalización de proyectos, promoviendo el uso sostenible y la reducción de riesgos hídricos, en el marco de la normativa vigente y los instrumentos de planificación Municipal.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1. Promover y socializar el Manejo Integral de Recursos Hídricos y Drenaje Pluvial en el Municipio de El Alto. 2. Generar información en el marco del Plan Maestro de Drenaje Pluvial, para la elaboración de proyectos de Drenaje Pluvial. 3. Promover programas de uso sustentable de los Recursos Hídricos dentro del Municipio de El Alto. 4. Realizar la fiscalización, seguimiento de convenios y contratos relacionados al ámbito de los Recursos Hídricos y Drenaje Pluvial 5. Identificación, planificación y elaboración de Informes Técnicos de Condiciones Previas (ITCP) y Estudios de Diseño Técnico de Pre Inversión (EDTP) en proyectos factibles de Recursos Hídricos y Drenaje Pluvial, en coordinación con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto (GAMEA), en el marco de la normativa vigente. 6. Dar cumplimiento a la Ley Municipal N° 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T. 7. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 8. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva			

UNIDAD DE SANEAMIENTO BÁSICO

NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de apoyo a la ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones. ➤ Unidades. ➤ Sub Alcaldías.	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Entidades y Ministerios del Estado Plurinacional ➤ EPSAS, EMAGUA, FPS, UCP-PAAP, MMAYA, etc. ➤ Organizaciones de Cooperación Internacional.

OBJETIVO

Llevar a cabo la Evaluación, Fiscalización o Seguimiento Técnico de Proyectos de expansión de infraestructura priorizados por el Ministerio de Desarrollo Productivo Rural y Agua para nuestra ciudad. Estos proyectos comprender la mejora y aplicación de las redes primarias y secundarias de agua potable, alcantarillado sanitario, así como plantas de tratamiento de agua potable y aguas residuales garantizando la sostenibilidad y resiliencia de los mismos. La ejecución de estos proyectos se realiza mediante financiamiento propio y/o financiamiento externo en convenio con entidades dependientes del Nivel Central del Estado, de acuerdo con las competencias de cada entidad involucrada.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Gestionar la viabilidad técnica de los Proyectos priorizados por el Ministerio de Desarrollo Productivo, Rural y Agua (MDPRyA) con el objetivo de establecer Convenios Interinstitucionales o Intergubernativos.
2. Evaluar técnicamente los Proyectos de expansión elaborados por las Empresa Publica Social de Agua y Saneamiento (EPSAS).
3. Coadyuvar en lo requerido a la Empresa Publica Social de Agua y Saneamiento (EPSAS) para el desarrollo de Proyectos de expansión en saneamiento básico para nuestro municipio.
4. Ejecutar los Proyectos de infraestructura con financiamiento propio, cumpliendo con la normativa municipal correspondiente.
5. Fiscalizar los Proyectos con financiamiento propio y/o financiamiento externo en convenio con entidades del Nivel Central del Estado, en estricto cumplimiento a la normativa vigente.
6. Gestionar la transferencia de recursos a la entidad ejecutora de los Proyectos en convenio cuando sea requerido.
7. Gestionar la documentación administrativa relacionada con los Proyectos, garantizando su integridad y cumplimiento de requisitos.
8. Promocionar los Proyectos en ejecución en función de las condiciones y recursos disponibles, destacando los beneficios para la ciudad.
9. Gestionar, ante las instancias correspondientes de nuestro municipio, la resolución de problemas y conflictos sociales que puedan afectar el avance de los Proyectos.
10. Cerrar administrativamente los Proyectos, siguiendo los procedimientos establecidos según reglamento municipal de cierre de proyecto, reglamento interno o manual de cierre de proyectos.
11. Coadyuvar en el cierre de Proyectos en convenio con entidades del Nivel Central del Estado.
12. Dar cumplimiento a la Ley Municipal N° 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T.
13. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA.
14. Otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE CONTROL Y MONITOREO AMBIENTAL

NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de apoyo a la ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Instituciones Públicas, privadas y No Gubernamentales. ➤ Juntas Vecinales. ➤ Centros de Educaciones Formales y no Formales. ➤ Universidades Públicas y Privadas. ➤ Organizaciones Sociales ➤ Otros cuando corresponda.

OBJETIVO
Regular a través del control, monitoreo y evaluación el desempeño ambiental de actividades, obras, proyectos (AOP's), Unidades Industriales y fuentes de contaminación existentes en el Municipio de El Alto en cumplimiento a las atribuciones establecidas en la normativa ambiental vigente nacional, precautelando los derechos de la población en su conjunto promoviendo así el desarrollo sostenible.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Proponer proyectos de leyes, decretos, resoluciones y reglamentos municipales de regulación ambiental a actividades económicas ubicadas en el Municipio de El Alto, en el marco de la normativa ambiental vigente. 2. Proponer la inscripción de proyectos ambientales en el Plan Operativo Anual (POA) y el presupuesto municipal. 3. Revisar y Evaluar la Documentación Ambiental (Constancias, Formularios de Nivel de Categorización Ambiental, Estudios de Evaluación de Impacto ambiental, Programas de Prevención y Mitigación, Planes de Aplicación y Seguimiento Ambiental, Manifiestos Ambientales, Registros Ambientales Industriales y otras establecidas por Ley) y remitir a la Autoridad Ambiental Competente (AAC). 4. Realizar acciones de Control y Vigilancia de Actividades, Obras y Proyectos (AOP). 5. Evaluar, controlar y monitorear el desempeño ambiental del Sector Industrial y Manufacturero del Municipio mediante los Instrumentos de Regulación de Alcance Particular (IRAP) como: Registro Ambiental Industrial (RAI), Descripción del Proyecto (DP), Manifiesto Ambiental Industrial (MAI), Plan de Manejo Ambiental (PMA) e Informe Ambiental Anual (IAA). 6. Revisar y Evaluar Formulario Único de Estudio Acústico, controlar y Monitorear los niveles de presión sonora generados por Actividades, Obras y Proyectos (AOP). 7. Gestionar documentos ambientales ante las instancias gubernamentales correspondientes. 8. Hacer cumplir leyes, decretos, ordenanzas municipales, resoluciones y reglamentos municipales de regulación ambiental emanadas por el municipio de El Alto. 9. Revisar y evaluar el Formulario Único Ambiental – Lavaderos de Vehículos (FUALV). Control monitoreo y vigilancia a las Actividades, Obras y Proyectos (AOP) rubro lavaderos de vehículos y regularización de actividades económicas de lavado de vehículos. 10. Dar cumplimiento a la Ley Municipal Nº 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T. 11. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 12. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023	
GESTIÓN: 2026					
UNIDAD DE PREVENCION Y CALIDAD AMBIENTAL					
NIVEL JERÁRQUICO:		Operativo de Apoyo a la Ejecución		TIPO DE FUNCIÓN:	
				Sustantiva	
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN					
DEPENDENCIA:		➤ Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental		EJERCE SUPERVISIÓN A:	
				➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional	
RELACIONES DE COORDINACIÓN					
INTRA INSTITUCIONALES:		➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones. ➤ Unidades. ➤ Sub Alcaldías.		INTER INSTITUCIONALES:	
				➤ Instituciones Públicas y Privadas. ➤ Juntas Vecinales. ➤ Universidades Públicas y Privadas. ➤ Organizaciones Sociales. ➤ Unidades Educativas. ➤ Organizaciones no Gubernamentales	
OBJETIVO					
Promover el manejo adecuado de los recursos naturales bajo principios de equidad y justicia social mediante acciones de prevención, monitoreo y evaluación de fuentes de contaminación ambiental; a través de procesos de sensibilización, suscitar el uso racional de fuentes de energía, agua, aire y suelos.					
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1. Coordinar con la Dirección, la planificación de monitoreo periódico acerca de la temática ambiental. 2. Realizar monitoreo en tres métodos activo, pasivo y automático para la determinación de la calidad aire en el Municipio 3. Realizar monitoreo a cuerpos de agua dentro del Municipio. 4. Promover la socialización y sensibilización sobre la preservación del Medio Ambiente, el aprovechamiento sostenible y el usa racional de los recursos naturales, orientados a garantizar su conservación y recuperación natural, a través de procesos de Educación Ambiental. 5. Planificar y realizar trabajos de fumigado, desratizado y desinfección de mercados, asociaciones, unidades educativas y otros centros de concentración. 6. Inspeccionar y verificar documentación pertinente de las actividades económicas para el llenado del FUI. 7. Coordinar con la Unidad de Planificación de la Movilidad Urbana Sostenible, el monitoreo en la emisión de gases de combustión vehicular durante las inspecciones en el Centro de Revisión Técnica Vehicular (CRTV). 8. Fiscalizar el cumplimiento de los contratos generados a través de la Dirección de Gestión Integral de Residuos. 9. Dar cumplimiento a la Ley Municipal Nº 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T. 10. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 11. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.					

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS			
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de apoyo a la ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Secretaría Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Unidad de Gestión de Residuos ➤ Unidad de Seguimiento y Control
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones. ➤ Unidades. ➤ Sub Alcaldías.	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Ministerio de Medio Ambiente y Agua. ➤ Secretaría de la Madre Tierra. ➤ Empresas de Servicios de Residuos
OBJETIVO			
Desarrollar políticas y Normas Municipales sobre la Gestión Integral de Residuos Sólidos, implementar y ejecutar proyectos y/o acciones de gestión integral de residuos con operadores, recicladores y segregadores, de forma coordinada con las entidades del gobierno y el sector productivo; emitir autorizaciones y registros, correspondientes a los operadores autorizados, que realicen servicios en gestión operativa de residuos municipales dentro del Municipio e imponer las sanciones cuando corresponda.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1. Regular los aspectos técnicos operativos de las actividades relacionadas con el servicio público y privado de la Gestión Integral de Residuos. 2. Implementar, operar y mantener el sistema de información estadística del sector que permita conocer la gestión operativa de residuos, gestión administrativa, educación y planificación. 3. Promover la segregación en la fuente y la recolección selectiva de los residuos, a través de la gestión de proyectos y programas. 4. Establecer y aplicar el Programa Municipal de Gestión Integral de Residuos – PMGIR. 5. Participar activamente en los programas de aprovechamiento de residuos. 6. Desarrollar estrategias de comunicación y difusión de mensajes educativos sobre la gestión integral de los residuos que contribuyan a la concientización de la población. 7. Ejecutar los planes de contingencia en relación a la gestión integral de residuos. 8. Realizar el seguimiento y control a la supervisión de los proyectos y/o servicios contratados por la Dirección de Gestión Integral de Residuos. 9. Realizar contratos de servicios especiales de recolección de residuos con empresas e industrias. 10. Promover, implementar y ejecutar proyectos para la implementación de la Gestión Integral de Residuos. 11. Implementar proyectos de cierre o saneamiento de las instalaciones o sitios de responsabilidad municipal, que presentan problemas de contaminación originados por la gestión inadecuada de los residuos. 12. Realizar la facturación por Recaudación del servicio de recolección diferenciada, presentar libro de ventas y bancarización, emitir y distribuir facturas, llevar registro de las cuentas por cobrar y transacciones. 13. Analizar y evaluar los términos contractuales de los servicios públicos municipales concesionarios y proponer mejorar la capacidad de recolección de basura cuando así la densidad demográfica del Municipio de El Alto lo amerite, proponiendo al Alcalde o Alcaldesa Municipal, su modificación si corresponde. 14. Generar los criterios técnicos y financieros necesarios para la regulación y cuando corresponda la modificación de los contratos de los servicios públicos Municipales. 15. Dar cumplimiento a la Ley Municipal Nº 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T. 16. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 17. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva			

UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS

NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de apoyo a la ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Dirección de Gestión Integral de Residuos	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones. ➤ Unidades. ➤ Sub Alcaldías.	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Ministerio de Medio Ambiente y Agua. ➤ Secretaría de la Madre Tierra (gobernación). ➤ Empresas de servicios de residuos

OBJETIVO

Desarrollar políticas y normas municipales sobre la Gestión Integral de Residuos Sólidos que permitan la implementación de proyectos que coadyuven la Gestión Integral de Residuos de forma coordinada con los diferentes actores sociales e institucionales.

- FUNCIONES ESPECÍFICAS**
1. Participar activamente en los programas de aprovechamiento de los residuos.
 2. Desarrollar programas de educación, concientización y sensibilización a la población, así también a las unidades educativas y otros relacionados para el aprovechamiento de los residuos.
 3. Fomentar, promover y capacitar a los actores del sector (prestadores y usuarios) sobre las actividades de prevención y control de la contaminación, así como los procesos para la mitigación de impactos ambientales en lo que refiere a la gestión integral de residuos.
 4. Desarrollar estrategias de difusión y socialización de mensajes educativos de una adecuada y pertinente Gestión Integral de los Residuos que contribuyan a la concientización de la población y a la reducción de la disposición indebida de los residuos sólidos.
 5. Implementar sistemas de información estadística del sector que permita conocer la generación y composición de los residuos.
 6. Generar e implementar el Programa Municipal de Gestión Integral de Residuos – PMGIR.
 7. Promover y aplicar medidas de prevención de la generación de residuos en los distintos ámbitos de la actividad que desarrollen.
 8. Registrar e identificar los puntos de recolección y acopio de material reciclable.
 9. Cumplir la normativa ambiental Nacional y Municipal.
 10. Implementar y ejecutar proyectos de gestión integral de residuos con recicladores y segregadores.
 11. Gestionar el cierre técnico de ex botaderos en el municipio de El Alto.
 12. Elaborar normativas municipales relacionadas a la gestión integral de residuos
 13. Realizar el monitoreo y control de los proyectos de la Gestión de Residuos Sólidos del Municipio de la Ciudad de El Alto.
 14. Dar cumplimiento a la Ley Municipal N° 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T.
 15. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA.
 16. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de apoyo a la ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Dirección de Gestión Integral de Residuos	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ningún área, programa o unidad organizacional.
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones. ➤ Unidades. ➤ Sub Alcaldías.	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Ministerio de Medio Ambiente y Agua. ➤ Secretaría de la Madre Tierra. ➤ Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. ➤ Operadores de Residuos. ➤ Empresas Concesionarias. ➤ Organismos no Gubernamentales.

OBJETIVO

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

- FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Regular, controlar y supervisar los aspectos técnico-operativos de las actividades relacionadas con el servicio de barrido, limpieza, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de residuos.

2. Promover acciones de prevención de generación de residuos, reducción, re uso y reciclaje, las cuales deberán implementarse en las empresas de recolección, limpieza, barrido, transporte y disposición final de residuos, y los usuarios sean estos públicos o privados.

3. Realizar el control, supervisión a las empresas prestadoras de servicios de gestión operativa de residuos en lo referente al cumplimiento de la normativa y de las obligaciones establecidas en los contratos de servicios.

4. Coadyuvar en la Implementación y operación del sistema de información de gestión integral de residuos tanto a nivel municipal como nacional.

5. Conocer, tramitar y resolver sobre los incumplimientos e imponer las sanciones correspondientes por infracciones a normas, reglamentos y/o contratos aplicables a través de la DGIR.

6. Supervisar a la empresa operadora del Servicio de Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos en el marco del contrato vigente.

7. Supervisar la gestión operativa de la Empresa Operadora del Servicio de Aseo Urbano, conforme al Contrato vigente establecido, en el marco de la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos.

8. Realizar la supervisión de los contratos administrados por la Dirección de Gestión Integral de Residuos.

9. Dar cumplimiento a los Contratos de Servicios especiales de recolección de residuos con empresas e industrias.

10. Realizar el proceso técnico administrativo en relación a infracciones penalizadas conforme a los contratos vigentes.

11. Elaborar planes de contingencia en relación a la gestión integral de residuos.

12. Fortalecer el control y restringir residuos de construcción y demolición (RCD) en el área de Disposición Final.

13. Coadyuvar en las acciones de segregación en la fuente y la recolección diferenciada de los residuos.

14. Dar cumplimiento a la Ley Municipal N° 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T.

15. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA.

16. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS		
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de apoyo a la ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Secretaría Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Unidad de Prevención De Riesgos. ➤ Centro de Operaciones de Emergencia.
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Viceministerio de Defensa Civil. ➤ Ministerios del Estado. ➤ Equipos de Primera Respuesta. ➤ ONG's. ➤ Organizaciones Sociales.
OBJETIVO			
Monitorear, evaluar y controlar el estado de las redes del sistema de drenaje pluvial con el fin de reducir los niveles de riesgo natural por erosión hídrica, inundaciones y deslizamientos, a través de la prevención y mitigación del riesgo, así como la atención de alertas, emergencias y/o desastres, mediante la generación de políticas, estrategias y acciones que conduzcan las capacidades y esfuerzos a la disminución de vulnerabilidades, ante la presencia de eventos adversos.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1. Proponer políticas municipales relacionadas a la gestión integral de riesgos y reducción de vulnerabilidades en el marco de las competencias municipales. 2. Coordinar la atención de desastres naturales con todas las Unidades Organizacionales pertinentes. 3. Participar en el Sistema Nacional de Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y Emergencias (SISRADE). 4. Fortalecer el Sistema Inclusivo de Alerta Temprana “SIAT”. 5. Impulsar la declaratoria de alertas o emergencias según corresponda, en el cumplimiento de roles de la secretaría técnica del COMURADE. 6. Conformar y liderar el seguimiento a la funcionalidad de los comités municipales, barriales y sectoriales de gestión de riesgos y reducción de desastres. 7. Planificar, organizar y dirigir las acciones técnico-operativo del Sistema de Comando de Incidentes. 8. Conformar e implementar los Comités de Operaciones de Emergencias orgánicas sociales y sectoriales en función a su vulnerabilidad. 9. Coordinar la atención inmediata de casos de emergencia activando mecanismos de respuesta a la ciudadanía ante eventos naturales y antrópicos. 10. Seguimiento y evaluación periódica de los planes municipales. 11. Dar cumplimiento a la Ley Municipal N° 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T. 12. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 13. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.			

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS			
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de apoyo a la ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Dirección de Gestión de Riesgos	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Área de Gestión Social de Riesgos.
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Gobierno Autónomo Departamental de La Paz . ➤ Ministerio de Defensa. ➤ Empresas proveedoras de Servicios Públicos. ➤ Empresas Proveedores de Bienes y Servicios. ➤ Organismos de Cooperación Internacional.
OBJETIVO			
Ejecutar la gestión integral de riesgos ocasionados por hechos naturales y antrópicos, mediante la planificación y optimización de los recursos financieros, organizacionales y de las capacidades técnicas y tecnológicas, promoviendo la cultura ciudadana y la generación de resiliencia en la población del municipio de El Alto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1. Ejecutar los programas y trabajos en gestión de riesgos por administración directa. 2. Organizar y ejecutar los procesos de compra de bienes y servicios. 3. Planificar, organizar, ejecutar y controlar el gasto de los recursos económicos bajo el criterio de priorización de necesidades y optimización de recursos. 4. Gestionar, organizar y promover acciones de gestión social para la prevención de riesgos, atención de respuesta inmediata a emergencias y resiliencia. 5. Promover espacios de difusión y generación de cultura ciudadana en gestión de riesgos y cambio climático. 6. Gestionar el fortalecimiento de capacidades de atención de emergencias y gestión integral del riesgo, ante instancias de gobierno departamental, nacional y no gubernamentales. 7. Coordinar la administración de los bienes adquiridos para las operaciones de prevención y/o emergencias. 8. Viabilizar la adquisición de los requerimientos necesarios durante las etapas de alerta, emergencia o desastre natural. 9. Planificar y ejecutar planes y proyectos de gestión integral de riesgos y reducción de desastres naturales para minimizar la vulnerabilidad social o humana frente a la diversidad y frecuencia de amenazas naturales. 10. Gestionar el cierre financiero y administrativo de todos los proyectos y programas de la Dirección de Gestión de Riesgos, así también por declaratoria de alerta, emergencia y/o desastre. 11. Realizar el descargo administrativo financiero de la adquisición de bienes y servicios de la Dirección de Gestión de Riesgos, así también por declaratoria de alerta, emergencia y/o desastre. 12. Dar cumplimiento a la Ley Municipal Nº 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T. 13. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 14. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.			

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023	
GESTIÓN: 2026					
CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA					
NIVEL JERÁRQUICO:		Operativo de apoyo a la ejecución		TIPO DE FUNCIÓN:	
				Sustantiva	
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN					
DEPENDENCIA:		➤ Dirección de Gestión de Riesgos		EJERCE SUPERVISIÓN A:	
				➤ Ningún área, programa o unidad organizacional.	
RELACIONES DE COORDINACIÓN					
INTRA INSTITUCIONALES:		➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.		INTER INSTITUCIONALES:	
				➤ Ministerio de Defensa. ➤ VIDECI. ➤ SENAMHI. ➤ SERGEOTECMIN. ➤ Gobierno Autónomo Departamental de La Paz. ➤ Empresas Proveedoras de Servicios Públicos. ➤ Entidades de Ayuda Humanitaria	
OBJETIVO					
Optimizar las condiciones de seguridad y protección de la vida través del monitoreo geohidrometeorológico la generación de datos para formular planes, políticas y acciones de prevención y atención de emergencias/desastres, con el propósito de reducir riesgos naturales por erosión hídrica, inundaciones, erosión física y deslizamientos, minimizando el impacto en la población del Municipio El Alto.					
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1. Proponer planes, políticas municipales y acciones estratégicas para la reducción de los niveles de riesgo natural por erosión hídrica e inundaciones en áreas aluviales, deslizamientos en zonas de escarpes y laderas y por afectación en casos de sismos en zonas de fallas geológicas. 2. Monitorear y evaluar el estado de la infraestructura de las cuencas y drenaje pluvial existente en el Municipio. 3. Elaborar el Plan de Prevención y Mitigación de Riesgos anual y de Contingencia para la Atención de Emergencias y/o desastres. 4. Atender de manera inmediata los casos de emergencia, activando mecanismos de respuesta a la ciudadanía ante eventos naturales y antrópicos. 5. Iniciar y promover la declaratoria de Alerta o estado de Emergencia y/o Desastre, según corresponda, de manera oportuna. 6. Coadyuvar en las acciones técnico-operativo del Sistema de Comando de Incidentes. 7. Implementar Sistema Inclusivo de Alerta Temprana en el municipio de El Alto. 8. Generar instrumentos de registro de datos y generación de estadísticas de casos de prevención, mitigación y atención de emergencias. 9. Resguardar el orden público, la seguridad, accesibilidad y salubridad pública durante una situación de emergencia y/o desastre. 10. Identificar las áreas de riesgo de acuerdo a las características topográficas, geológicas, hidrológicas e hidráulicas del Municipio, recomendando la ejecución de obras civiles, hidráulicas y de estabilización de suelos, así como, otras medidas estructurales y no estructurales. 11. Evaluar y monitorear el estado de los ríos y ejecutar medidas para la gestión y reducción de riesgos de desastres ocasionados por eventos naturales y antrópicos, proponiendo e implementando políticas, planes, programas y proyectos alternativos. 12. Dar cumplimiento a la Ley Municipal Nº 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T. 13. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 14. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.					

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
DIRECCIÓN DE FORESTACIÓN Y ÁREAS PROTEGIDAS			
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de apoyo a la ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Secretaría Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Unidad de Áreas Verdes, Protegidas y Bofedales ➤ Unidad de Forestación
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones. ➤ Unidades. ➤ Sub Alcaldías	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Entidades y Ministerios del Estado Plurinacional. ➤ Gobierno Autónomo Departamental de La Paz. ➤ Organizaciones no Gubernamentales. ➤ Organizaciones Sociales. ➤ Embajadas
OBJETIVO			
Promover el uso responsable de los recursos naturales (especies florales, ornamentales, arbustivas y arbóreas), formulando y ejecutando programas, proyectos y actividades para la forestación, mantenimiento de infraestructuras de las áreas verdes, que permiten contar con pulmones verdes al ecosistema, así mismo la proyección, conservación y protección de los recursos de la biodiversidad en las áreas protegidas y bofedales del Municipio de El Alto			
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1. Generar directrices y acciones que permitan la conservación y el mantenimiento de las áreas verdes y forestación del Municipio de El Alto. 2. Promover y facilitar la participación activa de la sociedad civil, en la implementación de estrategias y acciones referidas a la forestación y el cuidado de las áreas verdes, mediante la promoción, difusión y capacitación. 3. Mejorar los espacios de las áreas verdes en plazas, avenidas jardineras centrales y otros espacios públicos del municipio de la ciudad de El Alto, mediante operativos y herramientas de georreferenciación. 4. Desarrollar campañas de arborización en las zonas del Municipio de El Alto, para el mejoramiento paisaje urbano. 5. Supervisar los almacenes y la producción de especies florales, ornamentales, arbustivas y arbóreas para su establecimiento en las áreas verdes con las que cuenta el Municipio de El Alto. 6. Coordinar los trabajos de mantenimiento adecuado a las áreas verdes de los Distritos Municipales en coordinación con las Sub alcaldías del Municipio de El Alto. 7. Elaborar y proponer normativas municipales destinadas a la preservación y cuidado de las áreas verdes y forestación con las que cuenta el Municipio de El Alto. 8. Gestionar convenios de cooperación interinstitucionales con entidades públicas y privadas. 9. Desarrollar y ejecutar manuales, planes, programas y proyectos, relacionadas con las áreas verdes y forestación 10. Desarrollar planes, programas y proyectos inherentes a la gestión integral de las áreas verdes y bofedales. 11. Dar cumplimiento a la Ley Municipal Nº 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T. 12. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 13. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.			

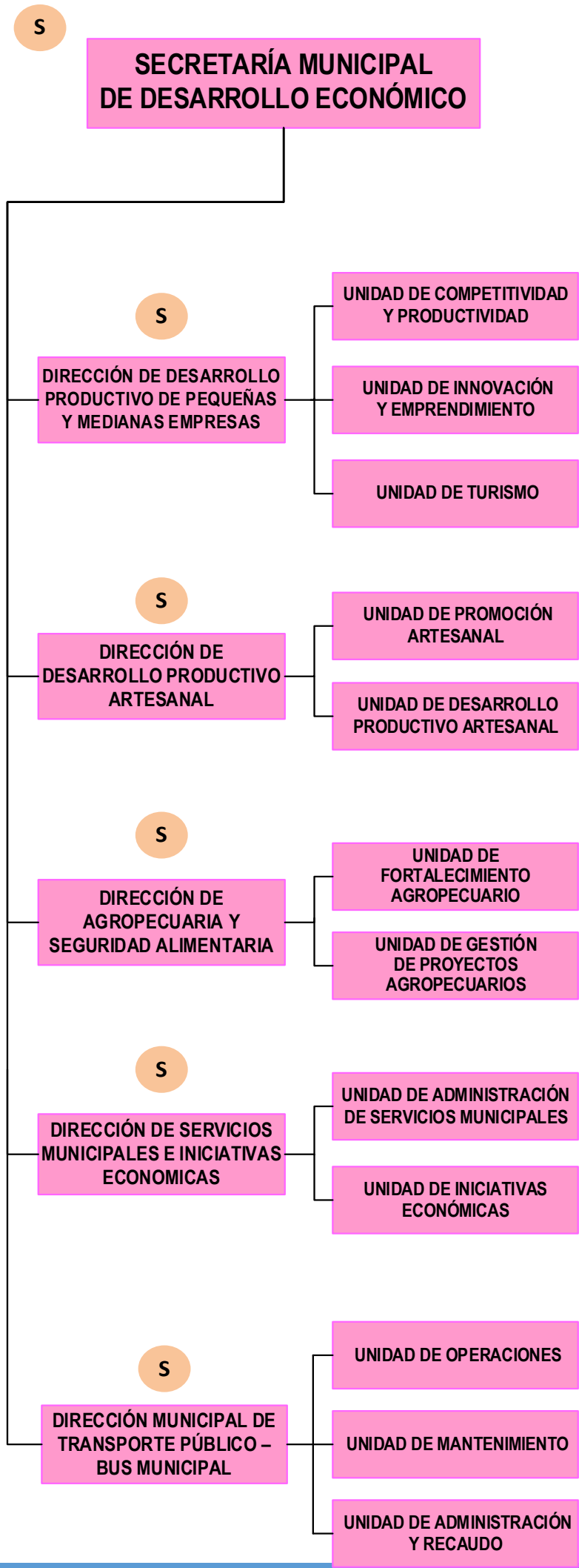
		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023	
GESTIÓN: 2026					
UNIDAD DE ÁREAS VERDES, PROTEGIDAS Y BOFEDALES					
NIVEL JERÁRQUICO:		Operativo de apoyo a la ejecución		TIPO DE FUNCIÓN:	
				Sustantiva	
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN					
DEPENDENCIA:		➤ Dirección de Forestación y Áreas Protegidas		EJERCE SUPERVISIÓN A:	
				➤ Ningún área, programa o unidad organizacional.	
RELACIONES DE COORDINACIÓN					
INTRAINSTITUCIONALES:		➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Jefaturas ➤ Sub Alcaldías		INTERINSTITUCIONALES:	
				➤ Entidades y Ministerios del Estado Plurinacional ➤ Gobierno Autónomo Departamental de La Paz. ➤ Liga de Defensa del Medio Ambiente. ➤ Organizaciones no Gubernamentales. ➤ Organizaciones Sociales. ➤ Juntas Escolares. ➤ Swisscontact. ➤ Misión Alianza Noruega.	
OBJETIVO					
Desarrollar acciones de Habilitación, Mejoramiento y Mantenimiento de las Áreas Verdes destinadas a la implementación con cobertura vegetal logrando embellecer el paisajismo con la conservación y presentación de las especies vegetativas, asimismo la proyección, conservación y protección de los recursos de biodiversidad en las áreas protegidas y bofedales en la jurisdicción del Municipio de El Alto.					
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1. Habilitar nuevas áreas verdes: Plazas, Jardineras centrales y otra infraestructura que contribuya a incrementar los espacios verdes en el Municipio de El Alto. 2. Ejecutar Proyectos para el Mejoramiento estético del ornato público de las diferentes zonas del Municipio. 3. Proveer de especies florales, ornamentales, arbustivas para las áreas verdes del Municipio de El Alto. 4. Supervisar la producción de especies florales, ornamentales y arbustivas en los viveros de los Distritos Municipales. 5. Realizar mantenimiento y mejoramiento de todas las áreas verdes en los Distritos Municipales. 6. Producir almácigos de especies ornamentales, arbustivas y florales. 7. Elaborar proyectos destinados a la construcción de viveros y otra infraestructura. 8. Elaborar proyectos de implementación de áreas verdes en combinación de material reciclado, vegetal e inerte, con diseños paisajísticos para un mejoramiento estético. 9. Gestionar y fortalecer los sitios ambientales, así como implementar y dar cumplimiento al sistema de protección y conservación de las áreas protegidas, garantizando su manejo sostenible y preservación. 10. Canalizar recursos técnicos y legales para la Ley Municipal de Áreas Protegidas. 11. Aprobar sus instrumentos de los actos locales, administrativos y legales para la gestión de las áreas protegidas. 12. Dar cumplimiento a la Ley Municipal Nº 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T. 13. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 14. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.					

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
UNIDAD DE FORESTACIÓN			
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de apoyo a la ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Dirección de Forestación y Áreas Protegidas	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ningún área, programa o unidad organizacional.
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Jefaturas ➤ Sub Alcaldías	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Entidades y ministerios del estado plurinacional. ➤ Gobierno Autónomo Departamental de La Paz ➤ Organizaciones no gubernamentales ➤ Organizaciones sociales
OBJETIVO			
Fomentar el establecimiento de especies forestales nativas y exóticas (arbustivas y arbóreas) en los espacios de dominio público, mejorando el ornato a la vez mitigando la contaminación ambiental, favoreciendo la calidad de vida de los pobladores del municipio de El Alto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1. Promover campañas de Educación Forestal para el uso sostenible de los recursos naturales en el municipio de El Alto. 2. Identificar e inspeccionar todas aquellas actividades, obras o proyectos que utilicen recursos naturales en el Municipio de El Alto y promover el uso sostenible de los mismos cumpliendo normas específicas en materia. 3. Promover la implementación de pulmones verdes a través de la forestación y reforestación con especies nativas y exóticas de porte arbustivo o arbóreo dentro del municipio de El Alto. 4. Proponer proyectos de Leyes Municipales y normas municipales orientadas a proteger y preservar las especies forestales establecidas en los espacios de dominio público. 5. Ejecutar convenios interinstitucionales con entidades públicas y privadas, que trabajan en la temática forestal para los diferentes distritos del Municipio de El Alto. 6. Preservar y realizar el mantenimiento de las plantaciones forestales en plazas, calles y avenidas establecidas con prácticas de podas, para el mejoramiento estético del ornato público. 7. Realizar retiro de árboles en caso de presentar peligro para la población u obstaculice algún servicio básico, afectando el bien común, previa evaluación técnica en coordinación con unidades organizacionales correspondientes. 8. Autorizar a empresas unipersonales, voluntarios u otras, que trabajen en el mantenimiento estético de las plantaciones forestales en el municipio de El Alto. 9. Dar cumplimiento a la Ley Municipal N° 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T. 10. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 11. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.			



SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL



		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023 GESTIÓN: 2026			
SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO							
NIVEL JERÁRQUICO:		Operativo de apoyo a la ejecución		TIPO DE FUNCIÓN:		Sustantiva	
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN							
DEPENDENCIA:		➤ Despacho Alcaldesa		EJERCE SUPERVISIÓN A:		➤ Dirección de Desarrollo Productivo de Pequeñas y Medianas Empresas ➤ Dirección de Desarrollo Productivo Artesanal ➤ Dirección de Agropecuaria y Seguridad Alimentaria ➤ Dirección de Servicios Municipales e Iniciativas Económicas ➤ Dirección Municipal de Transporte Público – Bus Municipal	
RELACIONES DE COORDINACIÓN							
INTRA INSTITUCIONALES:		➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías		INTER INSTITUCIONALES:		➤ Gobierno Central. ➤ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales. ➤ Instituciones Públicas y Privadas. ➤ Organizaciones Sociales – ONG's ➤ Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización.	
OBJETIVO							
Promover el Desarrollo Económico para Posesionar el Municipio de El Alto, como el eje para el desarrollo y aprovechamiento de oportunidades para la actividad productiva, industrial y comercial tanto pública y privada, mediante la articulación y cooperación productiva, mejorando la competitividad que está orientada a la generación de empleo en un contexto de equilibrio con el medio ambiente.							
FUNCIONES ESPECÍFICAS							
1. Formular y ejecutar, políticas, programas, proyectos y/o actividades destinadas a promover el desarrollo Competitivo del sector productivo y los agentes económicos del Municipio.							
2. Formular y ejecutar, políticas, programas, proyectos y/o actividades destinadas a la promoción de la articulación y cooperación productiva, y mejoramiento de la especialización productiva.							
3. Formular y ejecutar, políticas, programas, proyectos y/o actividades destinadas a promover nuevos emprendimientos competitivos con innovación con el fin de brindar oportunidades en la generación de empleo.							
4. Aplicar políticas y directrices para promover el desarrollo integral municipal, enmarcados en el Plan Territorial de desarrollo integral y el Plan Estratégico Institucional, así como aquellos que se encuentran en el marco de los planes departamentales y Nacional, en el ámbito de la competencia Municipal.							
5. Concertar, coordinar y desarrollar estrategias que permitan alcanzar objetivos municipales a corto, mediano y largo plazo con la participación activa de los agentes económicos del Municipio de El Alto.							
6. Gestionar recursos de cooperación nacional e internacional para el apoyo a programas, proyectos, y/o actividades estratégicas para el sector productivo.							
7. Realizar el seguimiento y control de la ejecución física y financiera de los programas, proyectos, y actividades de las unidades organizacionales dependientes.							
8. Elaborar y presentar informes de la ejecución de los programas y proyectos a la MAE.							
9. Cumplir con las atribuciones Establecidas en la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez” de acuerdo al ámbito de su competencia.							
10. Ejecutar las acciones de supervisión y ejecución de la gestión de los servicios municipales de su dependencia.							
11. Coordinar con las Direcciones dependientes de la sistematización de información y registro de los agentes económicos del Municipio de El Alto para generar datos estadísticos.							
12. Promover el desarrollo económico local integral, de manera conjunta con el sector empresarial, micro empresarial, artesanal, agropecuario del municipio.							
13. Promover, dinamizar la economía local promocionando el turismo en el Municipio de El Alto.							
14. Dar cumplimiento a la ordenanza municipal 171/2006 y 063/2007 referida al reglamento para la implementación y funcionamiento de torres y soportes de antenas en el Municipio El Alto.							
15. Dar cumplimiento a la Ley Municipal N° 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T.							
16. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA.							
17. Otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.							

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO DE PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS			
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de apoyo a la ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Secretaría Municipal de Desarrollo Económico	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Unidad de Competitividad y Productividad ➤ Unidad de Innovación y Emprendimiento ➤ Unidad de Turismo
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías	INTER INSTITUCIONALES:	➤ Órganos de Gobierno Central. ➤ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales. ➤ Instituciones Públicas y Privadas. ➤ Organismos de Financiamiento y Fomento al Sector Productivo. ➤ Organizaciones productivas. ➤ Organizaciones Vecinales. ➤ Unidades Productivas, micro, pequeñas y medianas empresas. ➤ Universidades e Institutos. ➤ Cámaras Nacionales y Departamentales de industria, comercio y de otros sectores. ➤ Federación de Empresarios Privados de La Paz. ➤ Federación Regional de la Micro y Pequeña Empresa de la ciudad de El Alto.
OBJETIVO			
Implementar acciones que contribuyan a la promoción, competitividad y producción de las micro, pequeñas y medianas empresas, a través de servicios que faciliten el acceso a tecnologías, transferencia de conocimiento e innovación permanente, generados por procesos de articulación con actores públicos, privados y académicos que diversifiquen las actividades productivas del municipio.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1. Aprobar programas, proyectos, planes y estrategias de desarrollo para la competitividad de las micros, pequeñas y medianas empresas del municipio. 2. Aprobar propuestas, estrategias, proyectos y/o actividades para promover la formación integral de los micros, pequeñas y medianas empresas, que permitan mejorar la gestión empresarial, la calidad de la mano de obra, innovación, tecnológico y la productividad. 3. Aprobar programas, proyectos y/o actividades para promover la implementación de centro de innovación tecnológica productiva para los rubros, metal mecánico, textil, cuero, madera, alimento y gráfico, potenciales priorizados del municipio. 4. Promover un escenario adecuado para el desarrollo productivo, con la implementación de servicios de desarrollo municipal en infraestructura productiva, servicios de información, registro, servicios de formación y desarrollo de competencias. 5. Promover, promocionar la difusión de la Ley N° 2685 de “Promoción Económica” de la Ciudad de El Alto que permita incentivar las inversiones y el empleo digno en el municipio. 6. Promover, programar y gestionar y ejecutar los proyectos e iniciativas relacionadas con el fomento al desarrollo del ecosistema emprendedor de la ciudad de El Alto. 7. Promover, programar, gestionar y ejecutar los proyectos y/o actividades para la conformación de redes empresariales, clúster, conglomerados y/o complejos productivos integrales; de los rubros productivos priorizados de la ciudad de El Alto. 8. Promover, programar, gestionar y ejecutar la articulación pública privada para la estructuración de sistemas de relaciones económicas, así como articular la red de instituciones público y privadas que fomenten y apoyen la actividad productiva de la ciudad de El Alto. 9. Realizar el seguimiento y control de las actividades de las Unidades Organizacionales dependientes, referido a la ejecución física y financiera de los proyectos y programas. 10. Cumplir y hacer cumplir recurrentemente las normas vigentes que rigen el ámbito municipal. 11. Coordinar con las unidades organizacionales de la Dirección el registro, procesamiento, análisis estadístico de la información del sector de pequeñas y medianas empresas, así como controlar la organización y custodia del archivo físico y digital de la documentación generada en este proceso. 12. Aprobar convenios con instituciones públicas, privadas y organizaciones, dedicados a investigación y capacitación, en temas de organización, administración, control de calidad y financiamiento, transferencia			

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo	NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023 GESTIÓN: 2026
tecnológica, comercialización de productos y otros temas inherentes al desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas. 13. Aprobar programas, proyectos e iniciativas públicas, privadas y comunitarias que vayan en beneficio del desarrollo turístico municipal. 14. Evaluar y coordinar las normativas que busquen el desarrollo del turismo en el municipio de El Alto. 15. Aprobar los reglamentos específicos, internos y manuales de las unidades organizacionales de la Dirección. 16. Informar al Secretario/a Municipal de Desarrollo Económico, sobre el cumplimiento de los programas, proyectos y actividades prevista para cada gestión de la Dirección. 17. Representar al Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, ante instituciones públicas, privadas y de la Cooperación internacional, en temas relacionados a la promoción de la producción o al fortalecimiento de los Micro, Pequeñas y Medianas Empresas. 18. Gestionar los conflictos sociales, así como la atención de denuncias y/o reclamos de los Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, en coordinación con las Unidades organizacionales de la Dirección. 19. Coordinar la elaboración de planes, programas y políticas, que promuevan la participación del sector de los Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, para impulsar el desarrollo económico. 20. Fomentar coordinar las normativas de fomento a la adquisición estatal de bienes nacionales que busquen el desarrollo de los micros, pequeñas y medianas empresas. 21. Dar cumplimiento a la Ley Municipal N° 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T. 22. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 23. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.		

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
UNIDAD DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD			
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de apoyo a la ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Dirección de Desarrollo Productivo de Pequeñas y Medianas Empresas	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Órganos de Gobierno Central. ➤ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales. ➤ Instituciones Públicas y Privadas. ➤ Organismos de Financiamiento y Fomento al Sector Productivo. ➤ Organizaciones productivas. ➤ Organizaciones Vecinales. ➤ Unidades Productivas, micro, pequeñas y medianas empresas. ➤ Universidades e Institutos. ➤ Cámaras Nacionales y Departamentales de industria, comercio y de otros sectores. ➤ Federación de Empresarios Privados de La Paz. ➤ Federación Regional de la Micro y Pequeña Empresa de la ciudad de El Alto.
OBJETIVO			
Apoyar al incremento y diversificación de la producción alteña y al desarrollo industrial, promoviendo la generación de mejores empleos dignos, con el concurso de unidades productivas que producen bienes y servicios para los mercados internos y externos, y el fortalecimiento a la conformación y difusión de redes empresariales, conglomerados y/o complejos productivos en el ámbito de las potencialidades del municipio.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1. Ejecutar proyectos, programas y/o actividades para potenciar y fortalecer a las Micro y Pequeñas Empresas, a través de las capacitaciones y asistencias técnicas. 2. Elaborar proyectos, programas y/o actividades para promover las mejoras en la producción de las unidades económicas productivas de la ciudad de El Alto. 3. Elaborar propuestas, estrategias, proyectos y/o actividades para promover la calidad productiva en la actividad económica con énfasis en las Micro y Pequeñas Empresas. 4. Elaborar propuestas y proyectos para promover espacios destinados a expandir la comercialización en el mercado nacional e internacional en favor de las Micro y Pequeñas Empresas. 5. Aplicar políticas y directrices descritas en el plan nacional, departamental y municipal de desarrollo. 6. Gestionar alianzas estratégicas con organismos gubernamentales y no gubernamentales para el desarrollo de la actividad económica con énfasis en las Micro y Pequeñas Empresas de la ciudad de El Alto. 7. Ejecutar los proyectos, programas y/o actividades inscritas en el Plan Operativo Anual (POA). 8. Articular la red de instituciones públicos y privadas que fomenten y apoyen la actividad productiva de la ciudad de El Alto. 9. Implementar proyectos que permita desarrollar e impulsar la innovación y desarrollo tecnológico productivo, así como también las capacidades del sector empresarial y micro empresarial. 10. Promover proyectos y acciones de apoyo a la promoción y comercialización de productos elaborados por el sector empresarial y micro empresarial. 11. Elaborar proyectos, programas y/o actividades para la apertura de espacios productivos y así expandir la comercialización a favor de las Micro y Pequeñas Empresas. 12. Atender conflictos, denuncias y/o reclamos del sector en el marco de la normativa legal vigente, en coordinación con el inmediato superior. 13. Realizar diagnósticos de los sectores productivos para identificar lineamientos de desarrollo enfocados a la elaboración de planes, programas y proyectos. 14. Promover proyectos y acciones de Promoción y Difusión de la productividad de las MyPEs en todos los rubros. 15. Realizar proyectos y programas que impulsen la creación de Centros de Innovación y Desarrollo Productivo de las MyPEs (CIDEPRO-MyPEs). 16. Realizar proyectos y programas para impulsar la creación del Observatorio de las MyPEs Municipales. 17. Realizar políticas de desarrollo productivo con seguridad jurídica productiva para los espacios productivos de las Micro y Pequeñas Empresa. 18. Desarrollar políticas específicas de incentivo al consumo y la promoción de bienes producidos por las Micro y Pequeñas Empresas. 19. Dar cumplimiento a la Ley Municipal N° 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T. 20. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 21. Otras funciones asignadas por el inmediato superior o la Máxima Autoridad Ejecutiva.			

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
UNIDAD DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO			
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de apoyo a la ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Dirección de Desarrollo Productivo de Pequeñas y Medianas Empresas	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Órganos de Gobierno Central. ➤ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales. ➤ Instituciones Públicas y Privadas. ➤ Organismos de Financiamiento y Fomento al Sector Productivo. ➤ Organizaciones productivas. ➤ Organizaciones Vecinales. ➤ Unidades Productivas, micro, pequeñas y medianas empresas. ➤ Universidades e Institutos. ➤ Cámaras Nacionales y Departamentales de industria, comercio y de otros sectores. ➤ Federación de Empresarios Privados de La Paz. ➤ Federación Regional de la Micro y Pequeña Empresa de la ciudad de El Alto.
OBJETIVO			
Fomentar y promover las plataformas de creación de empresas e innovación a través servicios de capacitación y asistencia técnica especializada, incorporando estándares de calidad y el uso de nuevas herramientas tecnológicas.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1. Promover la articulación del ecosistema emprendedor de la ciudad de El Alto. 2. Promover la identificación de oportunidades de negocios y tendencias actuales basadas en necesidades y requerimientos de mercado. 3. Desarrollar estrategias para fortalecer acciones conjuntas entre los entes privados y públicos para el desarrollo de emprendimientos con alto potencial de impacto y empleabilidad. 4. Promover la cultura emprendedora para favorecer la generación de iniciativas, negocios y nuevos emprendimientos. 5. Fomentar el emprendimiento innovador, con servicios de incubación y estrategias para apoyar a potenciales emprendedores y a la creación de nuevos negocios 6. Articular a las micro, pequeñas y medianas empresas con la unidad, para el desarrollo de proyectos y estrategias orientados a la innovación y desarrollo de procesos productivos. 7. Generar alianzas estratégicas con instituciones locales con el objetivo de desarrollar la red de mentores e “inversionistas ángeles” dentro de sus agremiados, que permita desarrollar desafíos de innovación en función de las necesidades de los diferentes sectores productivos. 8. Elaborar, ejecutar programas, proyectos y/o actividades para desarrollar procesos de desarrollo de innovación productiva para los micros y pequeños empresarios. 9. Promover el uso de nuevas tecnologías para el desarrollo emprendedor. 10. Elaborar, ejecutar programas, proyectos y/o estrategias, para articular procesos de sensibilización con el fin de generar una cultura de innovación productiva. 11. Proponer acuerdos y/o alianzas estratégicas para la utilización de infraestructuras para el desarrollo e impulso de la innovación y desarrollo tecnológico productivo. 12. Aplicar políticas y directrices descritas en los planes municipales. 13. Ejecutar los programas, proyectos y/o actividades de la unidad inscritos en el Plan Operativo Anual. 14. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes que rigen el ámbito municipal. 15. Realizar la gestión, supervisión y monitoreo de los programas, proyectos y/o actividades incorporadas en el Plan Operativo Anual. 16. Administrar y supervisar los servicios, infraestructura, equipos y maquinaria designada para la operación de los predios destinados a la Unidad para el desarrollo de sus funciones.			

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo	NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023 GESTIÓN: 2026
17. Asistir técnicamente a emprendedores en los procesos de innovación a través de los servicios del laboratorio de prototipado. 18. Promover el desarrollo de concursos y otros eventos que incentiven y apoyen a emprendedores en su promoción, reconocimiento y mejora de capacidades. 19. Elaborar propuestas, proyectos y líneas de acción enfocadas a promover la empleabilidad especialmente juvenil. 20. Motivar, informar y capacitar en procesos de creación de empresas a emprendedores con ideas de negocio o negocios en marcha con una vida no mayor a un año. 21. Realizar talleres informativos de diseño, liderazgo, virtuales, socialización de normativas. 22. Fomentar y promover las ideas innovadoras en negocios verdes. 23. Dar cumplimiento a la Ley Municipal N° 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T. 24. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 25. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.		

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
UNIDAD DE TURISMO			
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de apoyo a la ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Dirección de Desarrollo Productivo de Pequeñas y Medianas Empresas	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Órganos del Gobierno Central (Viceministerio de Turismo). ➤ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales. ➤ Embajadas de países amigos. ➤ Cámaras Hoteleras, CAMTHUR (Cámara de Turismo y Hotelería El Alto), ABAVYT (Asociación Boliviana de agencias de viajes y turismo) y ABATUR (Asociación Boliviana de Turismo Receptivo), CANOTUR (Cámara Nacional de Operadores de Turismo) ➤ Carreras de Turismo de diferentes universidades e institutos. ➤ Unidades Educativas ➤ Asociaciones Comunitarias (emprendimientos rurales, Comités de Turismo)
OBJETIVO			
Fomentar y promover la consolidación de los productos turísticos del municipio en el mercado turístico local, nacional e internacional, mostrando la oferta turística municipal y la diversidad de atractivos turísticos naturales , monumentales y culturales; proponer políticas de desarrollo turístico municipal para la preservación, mantenimiento y protección de los patrimonios turísticos municipales, así también brindar las condiciones adecuadas a los visitantes y turistas en el municipio de El Alto, a través de un buen trato , promoviendo la Educación Ambiental, el desarrollo sostenible y autosustentable a través de una cultura turística de concientización.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1. Impulsar el Turismo de base comunitaria en los distritos rurales a través de un modelo de gestión que se adecue a sus características socios económicos y socioculturales. 2. Apoyar programas, proyectos e iniciativas públicas, privadas y comunitarias, que vayan en beneficio del desarrollo turístico municipal. 3. Elaborar normativas municipales para la regulación adecuada de los prestadores de servicios turísticos (hospedaje, gastronomía, transporte, rescate, guiaje y otros). Como también el dominio municipal, precautelando la conservación y protección de los atractivos o recursos turísticos en el municipio de El Alto. 4. Proponer y gestionar normativas municipales para regulación adecuada de los prestadores de servicios turísticos (hospedaje, alimentación, transporte, rescate, guiaje y otros). 5. Gestionar alianzas estratégicas de inversión, en proyectos que benefician el desarrollo turístico municipal. 6. Coordinar con operadores turísticos acreditados en el municipio, la oferta de paquetes turísticos accesibles a la población local, nacional e internacional con el fin de fortalecer el turismo local. 7. Realizar Actividades de capacitación, talleres, seminarios y otros; para los sectores involucrados con la actividad turística. 8. Fortalecer la oferta turística municipal a través de promoción y difusión del turismo en el municipio de El Alto. 9. Difundir e incentivar la práctica de una buena cultura turística, dirigidas a Unidades Educativas, Universidades y comunidades, en el marco de la preservación y cuidado en los distritos con potencial turístico. 10. Promover la homologación de un servicio de calidad en los prestadores de servicios turísticos del municipio de El Alto a través de talleres y capacitaciones. 11. Promover y coordinar acciones para la seguridad en los atractivos y circuitos turísticos donde exista y se verifique riesgo, para el libre tránsito y visita. Según normativa vigente. 12. Generar políticas municipales de impulso al turismo en todas sus modalidades y protección al patrimonio turístico. 13. Aplicar políticas y directrices descritas en los planes municipales. 14. Ejecutar los programas, proyectos y/o actividades de la unidad inscritos en el Plan Operativo Anual. 15. Realizar la gestión, supervisión y monitoreo de los programas, proyectos y/o actividades incorporadas en el POA. 16. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes que rigen el ámbito municipal.			

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo	NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023 GESTIÓN: 2026
17. Fortalecer el desarrollo turístico Sostenible y autosustentable, por medio de acciones eficaces en alianza con los demás niveles de gobierno, los sectores productivos y de servicios turísticos para mejorar la calidad de vida de los alteños. 18. Diseñar y ejecutar estrategias creativas e innovadoras de promoción y difusión de los atractivos turísticos generando el posicionamiento turístico del Municipio de El Alto. 19. Establecer y operar los mecanismos de seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y acciones en general, que se lleven a cabo en el ámbito Turístico. 20. Diseñar mecanismos de recolección de datos estadísticos en constante actualización con la finalidad de generar un documento real y fidedigno que sirva como guía para propósitos informativos y de desarrollo turístico. 21. Generar espacios de información turística para la promoción y difusión de la oferta turística municipal. 22. Fomentar las actividades Culturales mediante la promoción, difusión y asistencia de turistas locales nacionales e internacionales en nuestras fiestas patronales y visitas a atractivos turísticos, siempre en el contexto de la socialización con los sectores correspondientes. 23. Involucrar a las empresas turísticas, de transporte, gastronomía, hospedaje y guiaje, en la generación de una base de datos cruzada que permita controlar y prevenir accidentes personales. precautelando la conservación de los atractivos municipales en los circuitos turísticos extremos de alto riesgo en el municipio Alteño. 24. Mantener actualizadas las bases de datos, fotográficos, videográficos, estadísticos y de contenido mediático. fortaleciendo el control y posicionamiento de la unidad de turismo. 25. Elaborar, ejecutar y evaluar políticas y estrategias para el resguardo del patrimonio municipal, cultural y turístico. 26. Gestionar, coordinar y supervisar el mantenimiento y/o equipamiento de la infraestructura turística 27. Dar cumplimiento a la Ley Municipal N° 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T. 28. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 29. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.		

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO ARTESANAL			
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de apoyo a la ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Secretaría Municipal de Desarrollo Económico	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Unidad de Promoción Artesanal ➤ Unidad de Desarrollo Productivo Artesanal
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Organismos de Financiamiento y Fomento al Sector Artesanal. ➤ Ministerios del Gobierno Nacional ➤ Gobiernos Departamentales y Municipales. ➤ Instituciones públicas y privadas. ➤ Organizaciones Artesanales. ➤ Juntas Vecinales.
OBJETIVO			
Promocionar la producción artesanal y fortalecer sus capacidades productivas a través de la elaboración y ejecución de programas, proyectos y/o actividades.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1. Aprobar los reglamentos específicos internos y manuales de las unidades organizacionales de la Dirección. 2. Aprobar planes, programas, proyectos y/o actividades de promoción a la producción artesanal y fortalecimiento a las capacidades productivas. 3. Coordinar con las unidades organizacionales de la Dirección el registro, procesamiento, análisis estadístico de la información del sector artesanal, así como controlar la organización y custodia del archivo físico y digital de la documentación generada en este proceso. 4. Coordinar el diseño y ejecución de proyectos de inversión relacionados a la construcción, mejoramiento y mantenimiento de infraestructura productiva del GAMEA. 5. Coordinar la elaboración de planes, programas y políticas, que promuevan la participación del sector Artesanal, para impulsar el desarrollo económico. 6. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de programas, proyectos y/o actividades de promoción y fortalecimiento a la producción artesanal. 7. Evaluar las actividades y proyectos desarrollados por las unidades organizacionales de la Dirección. 8. Evaluar los procesos de articulación (Convenios, Acuerdos) público privado en la ejecución de actividades y proyectos implementados conjuntamente con las unidades organizacionales de la Dirección. 9. Gestionar los conflictos sociales, así como la atención de denuncias y/o reclamos de los Artesanos, en coordinación con las Unidades organizacional de la Dirección. 10. Informar al Secretario(a) Municipal de Desarrollo Económico, sobre el cumplimiento de los programas, proyectos y actividades prevista para cada gestión de la Dirección. 11. Promover e impulsar normativas de competencia municipal, para el fomento, fortalecimiento y promoción del sector artesanal en diferentes rubros. 12. Proponer y gestionar políticas municipales para revalorizar los conocimientos y saberes culturales ancestrales y artesanales. 13. Representar al Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, ante instituciones públicas, privadas y de la Cooperación internacional, en temas relacionados a la promoción de la producción o al fortalecimiento de la producción artesanal. 14. Requerir y coordinar con las unidades organizacionales del GAMEA, la ejecución de acciones operativas relacionadas a la implementación de actividades y proyectos dirigidas al sector artesanal. 15. Dar cumplimiento a la Ley Municipal Nº 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T. 16. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 17. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y/o la Máxima Autoridad Ejecutiva.			

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
UNIDAD DE PROMOCIÓN ARTESANAL			
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de apoyo a la ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Dirección de Desarrollo Productivo Artesanal	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Organismos de Financiamiento y Fomento al Sector Artesanal. ➤ Ministerios del Gobierno Nacional ➤ Gobiernos Departamentales y Municipales. ➤ Organizaciones Artesanales. ➤ Juntas Vecinales.
OBJETIVO			
Promocionar la producción de productos y servicios del sector productivo artesanal del municipio de El Alto, a través de la elaboración y ejecución de programas, proyectos y/o actividades.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1. Elaborar, ejecutar y evaluar planes, programas, proyectos y/o actividades de promoción a la producción y servicios artesanales, revalorizando nuestra cultura, conocimientos y saberes ancestrales, en el marco de los planes de largo, mediano y corto plazo del GAMEA y de los lineamiento de desarrollo concertados con el sector productivo y otras instituciones de Estado, organizando, coadyuvando y coordinando su asistencia a ferias sectoriales, multi sectoriales, tradicionales, departamentales y a nivel nacional, junto a ruedas de negocios, misiones comerciales y otras formas de dinamizar el mercado, que favorezcan la generación de empleos en el Municipio de El Alto. 2. Coordinar con las Unidades Organizacional del GAMEA, el apoyo logístico para la promoción de la producción artesanal. 3. Gestionar alianzas estratégicas a través de la firma de convenios y/o acuerdos de cooperación interinstitucional, con instituciones públicas, privadas y de la cooperación internacional para la promoción de la producción artesanal. 4. Establecer los lineamientos de desarrollo del sector artesanal, en consenso con los sectores productivos. 5. Informar a la Dirección de Desarrollo Productivo Artesanal, sobre el cumplimiento de los programas, proyectos y actividades prevista para cada gestión de la Unidad. 6. Dar cumplimiento a la Ley Municipal Nº 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T. 7. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 8. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y/o la Máxima Autoridad Ejecutiva.			

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO ARTESANAL			
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de apoyo a la ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Dirección de Desarrollo Productivo Artesanal	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Organismos de Financiamiento y Fomento al Sector Artesanal. ➤ Ministerios del Gobierno Nacional ➤ Gobiernos Departamentales y Municipales. ➤ Instituciones públicas y privadas. ➤ Organizaciones Artesanales. ➤ Juntas Vecinales.
OBJETIVO			
Fortalecer las capacidades productivas y de servicios el sector productivo artesanal del municipio de El Alto, a través de la elaboración y ejecución de programas, proyectos y/o actividades.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1. Elaborar, ejecutar y evaluar planes, programas, proyectos y/o actividades para fortalecer a las unidades productivas y de servicios artesanales, en el marco de los planes de largo, mediano y corto plazo del GAMEA y de los lineamiento de desarrollo concertados con el sector productivo y otras instituciones de Estado, organizando procesos de capacitación, asistencia técnica, transferencia tecnológica, revalorizando nuestra cultura, conocimientos y saberes ancestrales, que favorezcan la generación de empleos en el Municipio de El Alto. 2. Implementar un modelo de gestión para el funcionamiento del Centro Integral Productivo Artesanal, para el fortalecimiento del sector artesanal, apoyando en los procesos de capacitación y prestando asesoramiento para la innovación y mejoramiento de la productividad. 3. Implementar un modelo de gestión para el funcionamiento del Telecentro Artesanal, para el fortalecimiento del sector artesanal, apoyando en los procesos de capacitación y prestando asesoramiento para la innovación y mejoramiento de la productividad. 4. Gestionar el desarrollo de procesos de investigación operativa, a través de instituciones de educación superior, para impulsar la innovación en el sector productivo artesanal. 5. Gestionar la creación de espacios de articulación entre actores públicos y privados, para el desarrollo de emprendimientos en el sector artesanal. 6. Gestionar alianzas estratégicas a través de la firma de convenios y/o acuerdos de cooperación interinstitucional, con instituciones públicas, privadas y de la cooperación internacional para la implementar procesos de capacitación y asistencia técnica a artesanos productores en diferentes rubros. 7. Desarrollar e implementar estrategias para promover el intercambio de experiencias y saberes ancestrales a través de organizaciones de artesanos para conformar redes productivas artesanales. 8. Proponer y/o promover normativa para el sector artesanal con la finalidad de fortalecer las capacidades productivas y de servicios artesanales, revalorizando conocimientos, habilidades y destrezas artísticas. 9. Entregar respaldos de capacitación o entregar certificados de capacitación en coordinación con instituciones académicas públicas y/o privadas para la certificación con valor curricular a los procesos de capacitación. 10. Dar cumplimiento a la Ley Municipal Nº 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T. 11. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 12. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y/o la Máxima Autoridad Ejecutiva.			

DIRECCIÓN DE AGROPECUARIA Y SEGURIDAD ALIMENTARIA

NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de apoyo a la ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Secretaría Municipal de Desarrollo Económico	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Unidad de Fortalecimiento Agropecuario ➤ Unidad de Gestión de Proyectos Agropecuarios
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Ministerios y Entidades del Gobierno Central. ➤ Gobierno autónomo Departamental de La Paz. ➤ Universidades Públicas y Privadas ➤ Cooperación Internacional. ➤ ONG's y Fundaciones. ➤ Asociaciones Agropecuarias. ➤ Otros afines a las Actividades de la Dirección

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Elaborar mediante la unidad correspondiente el diseño e implementación de programas, proyectos y/o actividades para el desarrollo del sector productivo agropecuario del municipio de El Alto. 2. Realizar el seguimiento y control de las actividades de las Unidades Organizacionales dependientes, referido a la ejecución física y financiera de los programas y proyectos. 3. Crear los escenarios necesarios para el desarrollo de actividades en los ámbitos agrícolas y pecuarios de acuerdo a las potencialidades de cada distrito. 4. Promover la implementación de sistemas productivos agropecuarios en sus diferentes sectores, según potencialidades, con el fin de contribuir a la seguridad alimentaria en el Municipio de El Alto. 5. Coordinar el apoyo a la producción y transformación de alimentos para el auto consumo y la comercialización a pequeña y mediana escala. 6. Coordinar la implementación de tecnologías productivas a bajo costo, aprovechando los recursos existentes en el territorio. 7. Promover iniciativas reflejadas en políticas en seguridad alimentaria de conformidad a normativa vigente. 8. Gestionar la obtención de fondos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuya al desarrollo del sector agropecuario. 9. Realizar mediante la unidad correspondiente los planes para el registro, sistematización, análisis estadístico y adecuado archivo (físico y digital) de la información inherente a las actividades de la Dirección. 10. Coordinar con las Unidades dependientes, la generación de información estadística que soliciten otras unidades organizacionales del GAMEA. 11. Aprobar el plan de trabajo del Centro Municipal de Servicios en Mecanización Agrícola en el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto (CMSMA - GAMEA). 12. Dar cumplimiento a la Ley Municipal Nº 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T. 13. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 14. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
UNIDAD DE FORTALECIMIENTO AGROPECUARIO			
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de apoyo a la ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Dirección de Agropecuaria y Seguridad Alimentaria	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Ministerios y entidades del Gobierno Central. ➤ Gobierno Autónomo Departamental de La Paz. ➤ Universidades Públicas y Privadas. ➤ Cooperación Internacional. ➤ ONG´s y Fundaciones. ➤ Asociaciones Agropecuarias. ➤ Otros afines a las Actividades de la Dirección.
OBJETIVO			
Fortalecer la producción agrícola y pecuaria de las unidades productivas y apoyo a emprendimientos orientadas a la consecución de seguridad alimentaria en el Municipio de El Alto.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1. Aplicar acciones descritas en el PTDI – PEI del GAMEA. 2. Promover la generación de escenarios para el desarrollo de actividades en el ámbito agropecuario del Municipio de El Alto. 3. Impulsar la promoción de la producción agrícola y pecuaria en los distritos municipales de acuerdo a las potencialidades de cada distrito. 4. Impulsar la implementación de sistemas productivos agrícolas y pecuarios con el fin de contribuir a la seguridad alimentaria en el Municipio de El Alto. 5. Implementar tecnologías productivas a bajo costo aprovechando los recursos existentes en el territorio. 6. Ejecutar políticas en seguridad alimentaria de conformidad a normativa vigente. 7. Ejecutar programas, proyectos y/o actividades de fortalecimiento de las cadenas de valor existentes y rescate de tecnologías apropiadas para la producción agropecuaria y la seguridad alimentaria. 8. Gestionar alianzas estratégicas con organismos gubernamentales y no gubernamentales para la capacitación y asistencia técnica de los productores agropecuarios del Municipio. 9. Realizar el apoyo a emprendimientos agropecuarios a través de la asistencia técnica especializada. 10. Supervisar y controlar el cumplimiento del plan de trabajo del Centro Municipal de Servicios en Mecanización Agrícola en el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto (CMSMA - GAMEA). 11. Impulsar con un manejo apropiado en producción pecuaria, a través de técnicas, tecnologías en mejoramiento genético. 12. Realizar la implementación de los sistemas de producción intensiva en ambientes protegidos y no protegidos con el fin de contribuir a la seguridad alimentaria en el Municipio de El Alto. 13. Dar cumplimiento a la Ley Municipal Nº 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T. 14. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 15. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.			

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023	
GESTIÓN: 2026					
UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS AGROPECUARIOS					
NIVEL JERÁRQUICO:		Operativo de apoyo a la ejecución		TIPO DE FUNCIÓN:	
				Sustantiva	
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN					
DEPENDENCIA:		➤ Dirección de Agropecuaria y Seguridad Alimentaria		EJERCE SUPERVISIÓN A:	
				➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional	
RELACIONES DE COORDINACIÓN					
INTRAINSTITUCIONALES:		➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías		INTERINSTITUCIONALES:	
				➤ Ministerios y Entidades de Gobierno Central. ➤ Gobierno Autónomo Departamental de La Paz. ➤ Universidades Públicas y Privadas. ➤ Cooperación Internacional. ➤ ONG´S y Fundaciones. ➤ Asociaciones Agropecuarias. ➤ Otras Instituciones relacionadas, Públicas y/o Privadas	
OBJETIVO					
Formular, diseñar y gestionar programas, proyectos y/o actividades de producción agropecuaria con eficiente asignación de recursos para la seguridad alimentaria en el Municipio de El Alto.					
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1. Elaborar, diseñar y gestionar programas, proyectos y/o actividades agrícolas y pecuarias que generen mayor productividad y calidad del sector agropecuario del Municipio. 2. Fomentar y apoyar la investigación en coordinación con entidades del sector público o privado, orientado a mejorar la calidad y rendimiento de la producción agropecuaria. 3. Apoyar a emprendimientos económicos agropecuarios organizados y/o asociados, a través de la gestión y coordinación con entidades públicas y privadas para la asistencia técnica específica. 4. Elaborar estrategias de información, educación y comunicación en hábitos de alimentación y nutrición en temas de producción de alimentos. 5. Coordinar el fortalecimiento de las infraestructuras productivas agropecuarias de competencia Municipal. 6. Coordinar la implementación de infraestructura para el desarrollo e impulso de la agricultura urbana y rural que permita mejorar los procesos productivos. 7. Gestionar el financiamiento para la implementación y ejecución de proyectos agropecuarios y de Seguridad Alimentaria en el Municipio de El Alto. 8. Dar cumplimiento a la Ley Municipal Nº 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T. 9. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 10. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.					

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023	
GESTIÓN: 2026					
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES E INICIATIVAS ECONÓMICAS					
NIVEL JERÁRQUICO:		Operativo de apoyo a la ejecución		TIPO DE FUNCIÓN:	
				Sustantiva	
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN					
DEPENDENCIA:		➤ Secretaría Municipal de Desarrollo Económico		EJERCE SUPERVISIÓN A:	
				➤ Unidad de Administración de Servicios Municipales ➤ Unidad de Iniciativas Económicas	
RELACIONES DE COORDINACIÓN					
INTRA INSTITUCIONALES:		➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías		INTER INSTITUCIONALES:	
				➤ Empresas de Servicios (DELAPAZ, EPSAS, COTEL, ENTEL, TREBOL y otros). ➤ Órgano del Gobierno Central (Ministerios). ➤ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales. ➤ Cámaras Nacionales y/o Departamentales Sectoriales. ➤ Organizaciones de Sociedad Civil. ➤ Organismo de Cooperación Internacional, Nacional y/o Local. ➤ Otras instancias, Instituciones ➤ Organizaciones Públicas y/o Privadas Relacionadas con sus Funciones.	
OBJETIVO					
Coordinar, implementar y evaluar la adecuada prestación de servicios públicos municipales, así como promover iniciativas económicas locales que contribuyan al desarrollo sostenible del municipio, en cumplimiento de las políticas, planes y programas establecidos por el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto (GAMEA).					
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1. Aprobar los reglamentos internos, manuales operativos y directrices de las unidades organizacionales de la Dirección, asegurando su alineación con la normativa vigente. 2. Coordinar con otras dependencias municipales, entidades privadas y organismos externos la optimización y mejora de la prestación de los servicios públicos municipales. 3. Evaluar los procesos de articulación público-privada (convenios y acuerdos) en la ejecución de actividades y proyectos conjuntos. 4. Dirigir el diseño y ejecución de proyectos de inversión orientados a la construcción, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura de servicios municipales bajo tuición de la Dirección. 5. Coordinar la elaboración y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que promuevan el emprendimiento y el desarrollo económico sostenible en el municipio. 6. Coordinar la implementación mecanismos de retroalimentación ciudadana para captar sugerencias y necesidades de los usuarios, con el fin de mejorar continuamente la calidad y eficiencia de los servicios públicos municipales. 7. Supervisar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y actividades programadas en la gestión, asegurando su ejecución conforme a los plazos, presupuestos y estándares de calidad establecidos. 8. Supervisar el desempeño y cumplimiento de los servicios públicos municipales bajo la Dirección de Servicios Municipales e Iniciativas Económicas. 9. Evaluar periódicamente la implementación del Programa FOREPRO y elevar informes de gestión al Secretario/a Municipal de Desarrollo Económico. 10. Informar de manera periódica y oportuna al Secretario/a Municipal de Desarrollo Económico sobre el avance, cumplimiento y resultados de los programas, proyectos y actividades bajo su responsabilidad. 11. Monitorear y evaluar periódicamente la prestación de servicios públicos municipales, identificando áreas de mejora y proponiendo acciones correctivas para garantizar su adecuada ejecución. 12. Dirigir la elaboración de políticas, planes y programas relacionados con la prestación de servicios públicos municipales, asegurando su coherencia con las necesidades ciudadanas y los lineamientos estratégicos del Gobierno Municipal. 13. Coordinar, implementar y evaluar la adecuada prestación de servicios públicos municipales 14. Coordinar la elaboración de políticas, planes, programas, proyectos y actividades relacionadas a la prestación de servicios municipales. 15. Dar cumplimiento a la Ley Municipal Nº 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T. 16. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 17. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y/o la Máxima Autoridad Ejecutiva					

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES			
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo de apoyo a la ejecución	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Dirección de Servicios Municipales e Iniciativas Económicas	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Empresas de Servicios (DELAPAZ, EPSAS, COTEL, ENTEL, TRÉBOL y otros). ➤ Órgano del Gobierno Central (Ministerios). ➤ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales. ➤ Cámaras Nacionales y/o Departamentales Sectoriales. ➤ Organizaciones de Sociedad Civil. ➤ Organismo de Cooperación Internacional, Nacional y/o Local. ➤ Otras Instituciones relacionadas, Públicas y/o Privadas.
OBJETIVO			
Administrar y supervisar los servicios públicos municipales bajo su competencia, ejecutando políticas, planes, programas, proyectos y actividades que aseguren la prestación eficiente y oportuna de los servicios, en cumplimiento de las normativas municipales y los objetivos institucionales.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1. Dirigir y supervisar la administración de los servicios públicos municipales, asegurando su correcto funcionamiento y alineación con las políticas y normativas vigentes. 2. Supervisar y optimizar la recaudación de ingresos generados por la prestación de los servicios municipales garantizando transparencia y eficiencia en la gestión financiera 3. Diseñar y supervisar planes de mantenimiento preventivo y correctivo para la infraestructura y equipamiento de los servicios municipales, priorizando la continuidad del servicio. 4. Desarrollar e implementar instrumentos normativos y operativos que permitan mejorar la administración y prestación de los servicios municipales. 5. Elaborar reportes de gestión con análisis financiero y operativo, presentando recomendaciones para mejorar la administración de los servicios municipales. 6. Solicitar y analizar reportes financieros y administrativos de los ingresos por los servicios municipales, cotejando la información con la Dirección de Administración Tributaria Municipal y otras instancias pertinentes. 7. Supervisar el cumplimiento de procedimientos y normativas establecidas para la correcta operación de los servicios municipales, garantizando su eficiencia y legalidad. 8. Implementar mecanismos de evaluación y control de calidad para los servicios municipales, estableciendo indicadores de desempeño. 9. Implementar estrategias de control y fiscalización en los cementerios municipales, el matadero municipal y los mingitorios públicos para optimizar la recaudación. 10. Coordinar la ejecución de proyectos de inversión destinados a la mejora de la infraestructura y equipamiento de los servicios municipales. 11. Elaborar Informes Técnicos de Condiciones Previas (ITCP) para proyectos de inversión en las áreas de servicios municipales, identificando la situación actual, necesidades, viabilidad y requerimiento de infraestructura. 12. Fomentar la implementación de tecnología y sistemas de control digital para mejorar la eficiencia en la administración de los servicios municipales. 13. Coadyuvar en la coordinación con entidades públicas y privadas para acciones conjuntas que contribuyan al fortalecimiento y modernización de los servicios municipales. 14. Dar cumplimiento a la Ley Municipal N° 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T. 15. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 16. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y/o la Máxima Autoridad Ejecutiva.			

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023	
GESTIÓN: 2026					
UNIDAD DE INICIATIVAS ECONÓMICAS					
NIVEL JERÁRQUICO:		Operativo de apoyo a la ejecución		TIPO DE FUNCIÓN:	
				Sustantiva	
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN					
DEPENDENCIA:		➤ Dirección de Servicios Municipales e Iniciativas Económicas		EJERCE SUPERVISIÓN A:	
				➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional	
RELACIONES DE COORDINACIÓN					
INTRAINSTITUCIONALES:		➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías		INTERINSTITUCIONALES:	
				➤ Instituciones Públicas y Privadas. ➤ Gobierno Autónomo Departamental de La Paz. ➤ 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.	
OBJETIVO					
Desarrollar, implementar y supervisar acciones estratégicas de promoción de inversiones e iniciativas locales en el Municipio de El Alto, mediante la elaboración de políticas, planes, programas y proyectos que fomenten la diversificación económica, fortalezcan los emprendimientos locales y atraigan inversiones sostenibles.					
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1. Diseñar e implementar estrategias de diversificación y crecimiento económico para el municipio, en coordinación con las unidades organizacionales de la Secretaría Municipal de Desarrollo Económico, priorizando la promoción de inversiones y el fortalecimiento de iniciativas locales. 2. Desarrollar e implementar instrumentos normativos y operativos que permitan mejorar la gestión y sostenibilidad de las iniciativas económicas en el municipio. 3. Diseñar modelos de gestión para el desarrollo y consolidación de emprendimientos económicos estratégicos, alineados con los lineamientos de desarrollo municipal y las tendencias del mercado. 4. Formular y supervisar la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que incentiven el desarrollo empresarial, productivo y comercial, promoviendo la inversión en nuevos sectores económicos. 5. Supervisar y gestionar la implementación del programa de FIDEICOMISO FOREPRO – GAMEA, asegurando su correcta ejecución, evaluación y optimización para el fomento del desarrollo empresarial. 6. Establecer y fortalecer alianzas estratégicas con instituciones públicas, privadas y organismos de cooperación internacional, mediante la firma de convenios y acuerdos de cooperación, con el fin de atraer inversiones y potenciar la competitividad económica local. 7. Monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de la unidad, elaborando reportes de gestión que permitan la toma de decisiones informada. 8. Promover la implementación de tecnologías digitales para mejorar la eficiencia en la administración y gestión de iniciativas económicas. 9. Gestionar el financiamiento y recursos para el desarrollo de proyectos económicos municipales, mediante la identificación de oportunidades de inversión y cooperación interinstitucional. 10. Representar institucionalmente a la unidad en espacios de articulación pública y privada, promoviendo el desarrollo de iniciativas económicas sostenibles. 11. Dar cumplimiento a la Ley Municipal Nº 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T. 12. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 13. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y/o la Máxima Autoridad Ejecutiva.					

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023	
GESTIÓN: 2026					
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRANSPORTE PÚBLICO – BUS MUNICIPAL					
NIVEL JERÁRQUICO:		Operativo de apoyo a la ejecución		TIPO DE FUNCIÓN:	
				Sustantiva	
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN					
DEPENDENCIA:		➤ Secretaría Municipal de Desarrollo Económico		EJERCE SUPERVISIÓN A:	
				➤ Unidad de Operaciones ➤ Unidad de Mantenimiento ➤ Unidad de Administración y Recaudo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN					
INTRA INSTITUCIONALES:		➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías		INTER INSTITUCIONALES:	
				➤ Instituciones del Estado. ➤ Entidades del Sistema Financiero. ➤ Organismos de Cooperación. ➤ Entidades Estatales de Transporte. ➤ Empresas proveedoras de bienes y servicios. ➤ Organizaciones Sociales.	
OBJETIVO					
Brindar un servicio público de transporte municipal, que contribuya a mejorar las condiciones de vida de la población beneficiaria constituyéndose en una alternativa al transporte público convencional.					
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el Servicio Municipal de Transporte Público bajo criterios de eficacia. 2. Hacer operativo el Servicio en función a los objetivos y lineamientos definidos en el Plan Estratégico Institucional del GAMEA. 3. Solicitar reporte de los ingresos generados por el recaudo, producto del cobro de pasajes y otros ingresos. 4. Realizar las gestiones necesarias para contar con un sistema de recaudo seguro y confiable. 5. Otorgar los lineamientos necesarios para diseñar planes de contingencia que permitan una operación eficaz 6. Supervisar el diseño de planes de marketing que permitan la difusión del servicio de transporte municipal 7. Velar el cumplimiento de la elaboración del plan de mantenimiento que permita dar la vida útil de las unidades motorizadas que prestan el servicio. 8. Verificar la correcta aplicación de la normativa vigente en lo que compete a la regulación del Servicio. 9. Cumplir con los principios y normas básicas y generales del Control Interno Gubernamental. 10. Cumplir, hacer cumplir y difundir la normativa vigente interna emanada del GAMEA 11. Definir, aprobar, modificar o actualizar la estructura organizacional de la Dirección, en coordinación con las diferentes instancias administrativas del GAMEA. 12. Representar al Servicio Municipal Público de Transporte Masivo ante instituciones públicas o privadas. 13. Diseñar, proponer e implementar políticas y estrategias para la consolidación del Servicio. 14. Promover la creación de normativa necesaria para la consolidación del Servicio. 15. Establecer lineamientos necesarios para que el Servicio cuente con el personal idóneo, calificado, promoviendo la sostenibilidad y el buen funcionamiento del mismo. 16. Planificar e implementar progresivamente la movilidad urbana formulando acciones, estrategias y/o proyectos en coordinación con la Dirección de Planificación 17. Elaborar propuestas, modificaciones de normas municipales y administrativas, relacionadas con el servicio que brindan los Buses Municipales. 18. Coordinar la ejecución de programas y proyectos inherentes al servicio de transporte público municipal. 19. Realizar las gestiones ante las entidades de cooperación en busca de financiamiento externo para la ejecución de políticas y proyectos, para mejorar el servicio de Transporte Publico Municipal. 20. Gestionar capacitación para el RRHH con el objetivo de fortalecer al personal para que puedan manejar las diferentes situaciones dentro del cumplimiento de sus funciones. 21. Dar cumplimiento a la Ley Municipal Nº 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T. 22. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 23. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.					

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023	
GESTIÓN: 2026					
UNIDAD DE OPERACIONES					
NIVEL JERÁRQUICO:		Operativo de apoyo a la ejecución		TIPO DE FUNCIÓN:	
				Sustantiva	
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN					
DEPENDENCIA:		➤ Dirección Municipal de Transporte Público – Bus Municipal		EJERCE SUPERVISIÓN A:	
				➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional	
RELACIONES DE COORDINACIÓN					
INTRA INSTITUCIONALES:		➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías		INTER INSTITUCIONALES:	
				➤ Instituciones del Estado. ➤ Universidades Públicas y Privadas. ➤ Organismos Internacionales (CAF-BID-BM). ➤ Organismos no Gubernamentales. ➤ Organizaciones Sociales	
OBJETIVO					
Establecer lineamientos, técnicos-administrativos, para efectuar una operación del Sistema Municipal de Transporte Público – en el Municipio de El Alto, generando estrategias y propuestas para brindar un servicio de calidad con características de confiabilidad, regularidad, puntualidad, seguridad, comodidad y alcanzar el fortalecimiento de la entidad pública gestora y operadora.					
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1. Proponer y desarrollar estrategias para el control del desempeño de la operación. 2. Realizar el seguimiento, control de operación y monitoreo de la flota del Servicio Municipal de Transporte Publico – Bus Municipal. 3. Coordinar estrategias y acciones con las diferentes unidades de la Dirección Municipal de Transporte Público-Bus Municipal, para consolidar el servicio, frecuencia, rutas y el correcto manejo de la flota en observancia a las características técnicas de las unidades. 4. Coordinar con la Unidad de Mantenimiento el estado de los kilómetros recorridos por bus, para el monitoreo del desgaste uniforme de la flota operable. 5. Ejecutar adecuadamente la Operación del Servicio Municipal de Transporte Público – Bus Municipal. 6. Coordinar la regulación del transporte público, accesibilidad y comodidad para poder brindar un el Sistema de Transporte Integrado 7. Coordinar con la Unidad correspondiente el inventario vial de uso del espacio de circulación de acuerdo a las rutas programadas. 8. Coordinar la diversificación de modelos aplicativos holísticos del planeamiento operacional. 9. Supervisar, elaborar y reajustar los diagramas de Marcha (itinerario). 10. Evaluar, en coordinación con las otras unidades de la DMTP-BM, la utilización de las unidades vehiculares (Buses Municipales) y el personal en actividades distintas al funcionamiento del servicio. 11. Coordinar con las áreas que correspondan 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. 12. Coordinar con la Unidad de Mantenimiento respecto a las contingencias técnicas y de la programación del mantenimiento preventivo y correctivo, supliendo oportunamente la disponibilidad de buses. 13. Solicitar en casos de retiro, destitución o finalización de contrato, la incorporación de personal calificado previa evaluación a fin de cubrir las necesidades de la operación. 14. Contar con la cantidad necesaria de personal requerido para la prestación de servicios cumpliendo la normativa laboral y niveles de servicio. 15. Solicitar procesos de contratación a fin de satisfacer las necesidades de la Unidad. 16. Informar oportunamente a las autoridades correspondientes sobre el desempeño de la operación. 17. Gestionar la capacitación de conductores y personal de operaciones sobre el funcionamiento del servicio. 18. Dar cumplimiento a los protocolos de patio, despacho de buses y personal. 19. Controlar a través del personal a cargo, la velocidad, frecuencias, combustible y otras que sean requeridos por la unidad. 20. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 21. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.					

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023	
GESTIÓN: 2026					
UNIDAD DE MANTENIMIENTO					
NIVEL JERÁRQUICO:		Operativo de apoyo a la ejecución		TIPO DE FUNCIÓN:	
				Sustantiva	
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN					
DEPENDENCIA:		➤ Dirección Municipal de Transporte Público – Bus Municipal		EJERCE SUPERVISIÓN A:	
				➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional	
RELACIONES DE COORDINACIÓN					
INTRA INSTITUCIONALES:		➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías		INTER INSTITUCIONALES:	
				➤ Instituciones del Estado. ➤ Empresas de Mantenimiento de Vehículos. ➤ Empresas Aseguradoras. ➤ Talleres Autorizados. ➤ Otras Instituciones Públicas y Privadas relacionadas al Servicio.	
OBJETIVO					
Efectuar un trabajo integral en el mantenimiento de las unidades vehiculares del Bus Municipal, que permita tener la disponibilidad de vehículos para la adecuada operación del servicio, efectivizando el cumplimiento de la programación de la flota a través del itinerario, asegurando el uso de los recursos de manera transparente de acuerdo a normativa vigente del GAMEA.					
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1. Elaborar y reajustar el plan de mantenimiento para la flota del Servicio Municipal de Transporte Público. 2. Realizar inspecciones y evaluaciones diarias y dar soluciones para el correcto funcionamiento de las unidades vehiculares. 3. Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo de las unidades vehiculares en patio de operaciones o talleres que prestan este servicio. 4. Realizar reportes (ordenes de trabajo – OT) o informes periódicos de las tareas ejecutadas. 5. Resolver problemas eléctricos y fallas mecánicas menores que ocurran en ruta o patio de operaciones. 6. Previa coordinación con la Unidad de Operaciones autorizar la salida de los buses a operación. 7. Reportar oportunamente sobre la baja de unidades vehiculares por concepto de mantenimiento preventivo o correctivo al inmediato superior. 8. Asegurar la disponibilidad de la flota de contingencia. 9. Coordinar con áreas que correspondan 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. 10. Analizar los riesgos que vulneren el funcionamiento de las unidades vehiculares e informar por escrito de manera oportuna al inmediato superior para su coordinación con las unidades correspondientes. 11. Elaborar informes sobre los trabajos realizados, recomendando mejoras en las actividades de mantenimiento de las unidades vehiculares. 12. Reportar a las unidades correspondientes sobre el personal que esté realizando uso indebido de las unidades o causando daños de cualquier índole. 13. Realizar el seguimiento y control por los servicios de mantenimiento de terceros. 14. Verificar y autorizar la calidad de los insumos y repuestos utilizados en las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo. 15. Hacer cumplir la ejecución del plan de mantenimiento de las unidades vehiculares. 16. Coordinar e instruir al personal dependiente la asignación de tareas técnicas de mantenimiento según kilometraje de las unidades vehiculares. 17. Gestionar con las unidades correspondientes para la adquisición de repuestos, insumos y servicios que sean necesarios para el buen funcionamiento de los buses. 18. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 19. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.					

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023	
GESTIÓN: 2026					
UNIDAD DE ADMINISTRACION Y RECAUDO					
NIVEL JERÁRQUICO:		Operativo de apoyo a la ejecución		TIPO DE FUNCIÓN:	
				Sustantiva	
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN					
DEPENDENCIA:		➤ Dirección Municipal de Transporte Público – Bus Municipal		EJERCE SUPERVISIÓN A:	
				➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional	
RELACIONES DE COORDINACIÓN					
INTRA INSTITUCIONALES:		➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías		INTER INSTITUCIONALES:	
				➤ Instituciones del Estado ➤ Organizaciones sociales. ➤ Otras Instituciones relacionadas, Públicas y/o Privadas.	
OBJETIVO					
Planificar, Organizar y Ejecutar la gestión administrativa aplicando la normativa específica vigente del GAMEA, coordinar la administración de personal y la ejecución de los procesos de contratación, a través de un manejo y control transparente, efectivo y eficiente a la vez, garantizar de manera transparente la gestión de recaudo obtenido por el uso del servicio.					
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1. Elaborar el Plan Operativo Anual, en coordinación con las otras unidades. 2. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Contrataciones. 3. Administrar el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) del Servicio Municipal de Transporte Público (Formulario 500). 4. Conformar y archivar fotocopias del expediente de cada uno de los procesos de contratación. 5. Remitir Informes como unidad solicitante a la Dirección de Contrataciones y Licitaciones, para el inicio del proceso de contratación y posterior publicación (si corresponde) en el SICOES, ampliaciones de plazo, contrataciones por excepción, cancelación, anulación y suspensión temporal de procesos de contratación. 6. Controlar y evaluar los ingresos por concepto de cobro de pasajes y ejecución de presupuesto de gasto. 7. Difundir disposiciones de administración y control interno. 8. Coordinar permanentemente con la DMTP-BM. 9. Elaborar reglamentos, manuales y otras normas operativas relativas a su área de trabajo. 10. Coordinar con los responsables de cada Unidad Organizacional a necesidad o requerimiento el proceso de Evaluación del Desempeño en el marco de la planificación programada. 11. Coordinar con las Unidades correspondientes el desempeño de las actividades de recaudo y ventas. 12. Evaluar de manera constante al personal a su cargo. 13. Aplicar la tarifa establecida en la normativa vigente. 14. Suministrar información a las Unidades que así lo requieran para la toma de decisiones. 15. Supervisar, verificar, entregar información y documentos para declaraciones impositivas de acuerdo con los procedimientos y requisitos establecidos. 16. Establecer procedimientos internos relacionados con el recaudo, ventas y fiscalizar su cumplimiento. 17. Elaborar informes y/o reportes mensuales de Recaudo de los ingresos a las instancias correspondientes. 18. Verificar que las actividades concernientes al recaudo diario del servicio prestado por los Buses Municipales, se encuentre depositado en la Cuenta Única Municipal en los plazos previstos. 19. Promover y participar en capacitaciones periódicas al personal que interviene en el recaudo y ventas. 20. Supervisar la emisión de facturas diarias de lo recaudado. 21. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 22. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.					

SUB ALCALDÍA DISTRITO

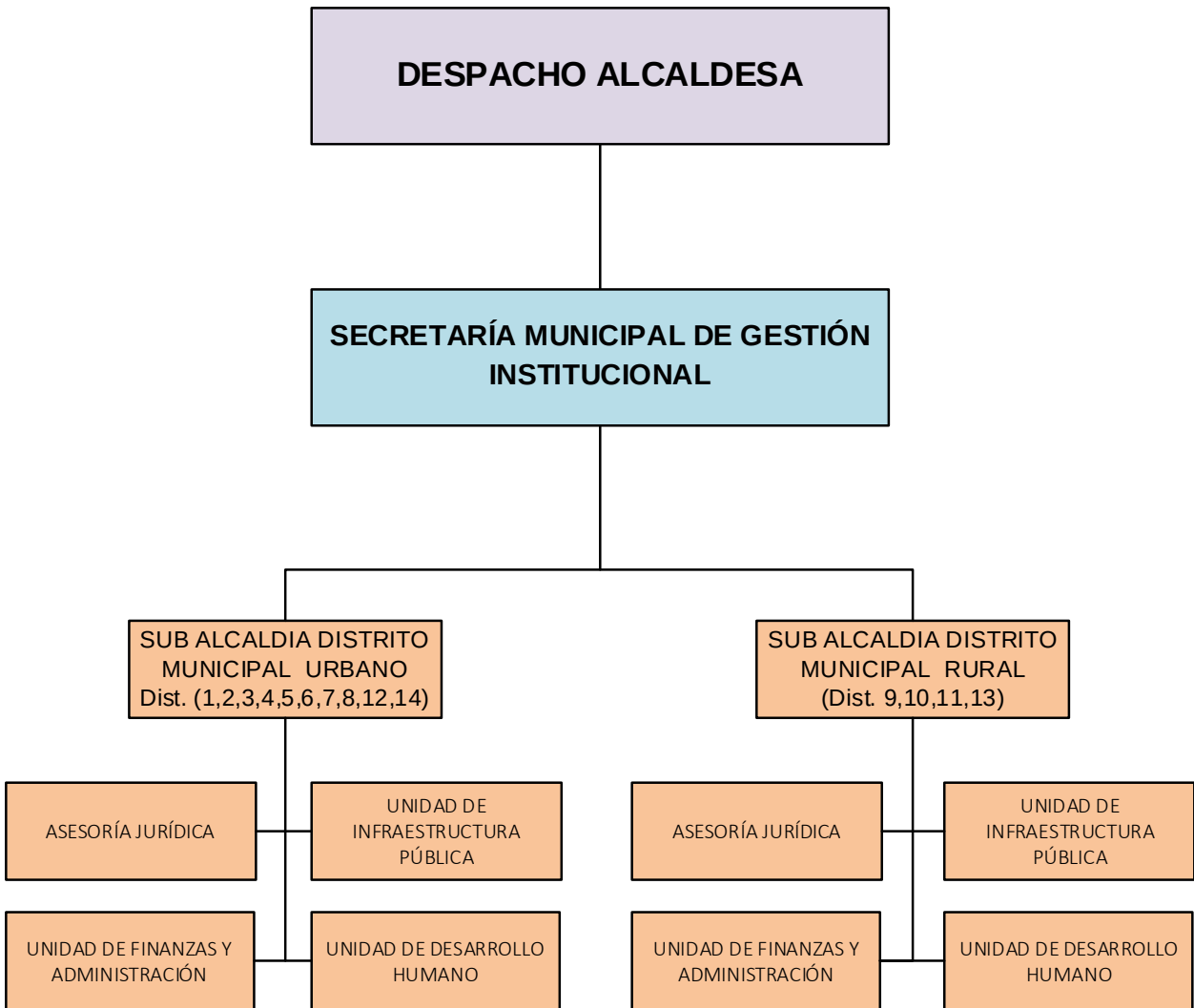
MUNICIPAL

Urbano 10 SADM

(Distrito 1,2,3,4,5,6,7,8,12y14)

Rural 4 SADM

(Distrito 9,10,11y13)



	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
SUB ALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL			
NIVEL JERÁRQUICO	Desconcentrado	TIPO DE FUNCIÓN	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Despacho Alcaldesa ➤ Secretaria Municipal de Gestión Institucional	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Asesoría Jurídica ➤ Unidad de Infraestructura Pública ➤ Unidad de Finanzas y Administración ➤ Unidad de Desarrollo Humano
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías	INTERINSTITUCIONALES:	➤ FEJUVE. El Alto - Juntas vecinales Colindantes ➤ FEDEPAF (Juntas Escolares) ➤ Entidades de Financiamiento ➤ Entidades Educativas Superiores ➤ ONG's. ➤ Gobernaciones. ➤ Ministerios del Gobierno Central y sus dependencias. ➤ Gobiernos Municipales. ➤ Otras Instituciones relacionadas, Públicas y/o Privadas.
OBJETIVO			
Viabilizar el desarrollo distrital de acuerdo a las necesidades prioritarias, considerando y coordinando con Administración 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 pública y de servicios que impulsen el desarrollo urbano de los distritos.			
FUNCIONES ESPECIFICAS			
1. Ejercer las funciones ejecutadas delegadas por el Alcalde (sa) Municipal a nivel de su Jurisdicción Municipal. 2. Identificar, evaluar junto a las organizaciones sociales, instituciones públicas y privadas necesidades y conflictos sociales, para encausar soluciones al interior de su jurisdicción distrital municipal. 3. Identificar, coordinar, consensuar, socializar necesidades de infraestructura pública en las urbanizaciones y comunidades y definir la formulación del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su jurisdicción distrital municipal, en consulta y conformidad de las Organizaciones Sociales y Organismos de Participación y Control Social en el marco del proceso de planificación participativa municipal 4. Asegurar la eficiente y eficaz prestación de bienes y servicios Públicos Municipales en función de las atribuciones y recursos asignados. 5. Administrar los recursos asignados en el marco de normas legales y el Plan Operativo Anual. 6. Participar en el proceso de planificación del desarrollo de su jurisdicción distrital municipal, para su incorporación en el Plan Territorial de Desarrollo Integral; canalizando las sugerencias de las Organizaciones Sociales 7. Cumplir las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y otras normas de Contrataciones Estatales 8. Gestionar convenios en coordinación con las Unidades Organizacionales del GAMEA, con entidades de cooperación para la obtención de recursos destinados a la ejecución de proyectos en beneficio del Distrito Municipal 9. Impulsar y consolidar proyectos de prevención y seguridad ciudadana en atención a las demandas de las Organizaciones Sociales y Control Social para definir políticas de trabajo con la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana. 10. Impulsar y fomentar actividades relacionadas con la salud pública, protección del medio ambiente, educación, cultura, turismo, capacitación, deporte y actividades recreativas. 11. Designar la supervisión de las obras y proyectos vecinales y efectuar inspecciones rutinarias al territorio de su Distrito Municipal. 12. Suscribir minutas de contrato que deriven de procesos de contratación de bienes, obras y servicios de los procesos de contratación de acuerdo a normas vigentes. 13. Administrar los recursos asignados a la Sub Alcaldía y rendir cuentas sobre su ejecución en el marco de la normativa vigente. 14. Efectuar el relacionamiento permanente con los actores sociales.			

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo	NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023 GESTIÓN: 2026
15. Proponer e implementar mecanismos de seguimiento y monitoreo, orientados a mejorar y consolidar la capacidad administrativa interna de la Sub Alcaldía. 16. Gestionar el cumplimiento e implementación de los sistemas de administración y control gubernamentales en coordinación con las instancias organizacionales del GAMEA. 17. Coordinar con la Dirección General de Asesoría Legal, el seguimiento de todos los procesos judiciales, administrativos, coactivos y de otra índole donde las Sub Alcaldía participe como recurrente o recurrido. 18. Requerir a la Unidad de Finanzas y Administración de la Sub Alcaldía., la elaboración de reportes de los procesos de contratación, iniciados y concluidos, para su remisión al Despacho. 19. Asistir a reuniones convocadas por el Ejecutivo Municipal y/o Concejo Municipal. 20. Controlar las funciones laborales de las servidoras y servidores públicos designados a la Sub Alcaldía del Distrito Municipal. 21. Asistir a los actos cívicos, protocolares y otros del Distrito Municipal. 22. Dar fiel cumplimiento a disposiciones e instructivos emitidas por la MAE. 23. Cumplir con el Reglamento Interno y demás normas conexas que regulan la Función Pública. 24. Cumplir con la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, de acuerdo al ámbito de su competencia 25. Asistir a inicios, entregas provisionales, definitivas de obras, recepción de bienes y servicios. 26. Administrar el archivo institucional al interior de la Sub Alcaldía. 27. Cumplir las disposiciones e instructivos emitidas por la Unidad de Coordinación con Subalcaldías dependiente de la SMGI. 28. Administrar los escenarios deportivos tipo B y C, en el marco de la Ley Municipal N° 487 del 10 de mayo de 2018 y el Decreto Municipal N° 105 de fecha 3 de mayo de 2019. 29. Realizar el cierre técnico y financiero de los proyectos y actividades ejecutadas por la Subalcaldía Municipal. 30. Realizar el mantenimiento y mejoramiento de alumbrado público en coordinación con Unidad de Alumbrado Público dependiente de la Dirección Atención Ciudadana - SMGI. 31. Dar cumplimiento a la Ley Municipal N° 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T. 32. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 33. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.		

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
ASESORÍA JURÍDICA			
NIVEL JERÁRQUICO	Desconcentrado	TIPO DE FUNCIÓN	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Sub Alcaldía distrito Municipal Rural	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Jefaturas ➤ Sub Alcaldías.	INTERINSTITUCIONALES:	➤ FEJUVE El Alto (Juntas Vecinales). ➤ CONCEJO EDUCATIVO. ➤ Instituciones Privadas. ➤ Organizaciones no Gubernamentales. ➤ Gobierno Autónomo Departamental de La Paz. ➤ Órgano Judicial.
OBJETIVO			
Asesorar y resolver problemas de índole jurídico, planteados al Sub Alcalde, en el marco de la normativa vigente (Constitución Política del Estado, Ley Nº 482, Ley Nº 1178, Decretos, Resoluciones y otros emitidos por el Gobierno Nacional y el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto) con la finalidad de seguir un lineamiento de legalidad legitimidad y transparencia.			
FUNCIONES ESPECIFICAS			
1. Asesorar al Sub Alcalde en el cumplimiento de los planes, políticas y estrategias del G.A.M.E.A verificando la legalidad de los actos administrativos. 2. Asesorar al Sub Alcalde en los procesos contenciosos. 3. Atender y coordinar la extensión de Certificaciones para el registro de Derechos Reales (Testimonio de propiedad). 4. Coadyuvar operativos de clausura de bares y cantinas clandestinas, con las instancias pertinentes del GAMEA. 5. Elaborar memoriales, informes y notas pertinentes solicitadas por el Sub Alcalde y/o casos emergentes de la situación del momento, como expropiaciones, anotaciones preventivas, audiencias y otros que coadyuven al desarrollo normal de la Sub alcaldía. 6. Realizar el seguimiento de los procesos coactivos y otros que sean de carácter económico e impacto social en el ámbito y competencia de la Sub alcaldía. 7. Asesorar y coordinar con las diferentes comunidades y/o juntas vecinales del Distrito respecto a los procesos Administrativos - coactivos, para darle una funcionalidad oportuna y en beneficio de la comuna. 8. Realizar el seguimiento de los procesos civiles, penales y administrativos concernientes a la Sub alcaldía. 9. Mantener una base de datos, para el registro de documentación, proceso y/o actividades desarrolladas en su dependencia, con la finalidad de prestar una búsqueda rápida de la información solicitada por dependencias de la Sub Alcaldía, Alcaldía Central y Público en General. 10. Asesorar en los procesos de contratación de Bienes, Obras y Servicios, en cumplimiento a normativa vigente para el correcto desarrollo de los mismos. 11. Realizar la Compulsa Legal-Administrativa de los documentos presentados por las empresas, en los Procesos de Contratación. 12. Revisar el proceso de contratación y elaborar la nota de adjudicación. 13. Elaborar Resoluciones e informes si el caso amerita para el buen desarrollo de los procesos de Contrataciones Estatales. 14. Elaborar y revisar Minutas de Contrato, orden de servicio, orden de compra emergentes de los Procesos de Contrataciones. 15. Dar cumplimiento a disposiciones e instructivos emitidos por la MAE, Secretarías Municipales y Sub Alcalde, además de cumplir con el Reglamento interno y demás normas conexas que regulan la Función Pública. 16. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 17. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.			

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023	
GESTIÓN: 2026					
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA					
NIVEL JERÁRQUICO		Desconcentrado		TIPO DE FUNCIÓN	
				Sustantiva	
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN					
DEPENDENCIA:		➤ Sub Alcaldía Distrito Municipal Rural		EJERCE SUPERVISIÓN A:	
				➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional	
RELACIONES DE COORDINACIÓN					
INTRA INSTITUCIONALES:		➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Jefaturas ➤ Sub Alcaldías.		INTER INSTITUCIONALES:	
				➤ FEJUVE El Alto (Juntas Vecinales). ➤ Concejo Educativo. ➤ Instituciones Privadas. ➤ Organizaciones No Gubernamentales. ➤ Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.	
OBJETIVO					
Promover el desarrollo rural del distrito mediante la ejecución de programas, proyectos de infraestructura y en otras diferentes áreas que compete el distrito (ganadería, agricultura y la zootécnica).					
FUNCIONES ESPECIFICAS					
1. Coordinar y organizar la formulación, ejecución y supervisión de proyectos y programas que estén dirigidos a beneficiar al Distrito Municipal. 2. Coordinar y organizar la ejecución del Plan de Emergencia y Contingencia correspondiente a la Sub Alcaldía enfatizando obras de prevención en coordinación con la Secretaría Municipal, Dirección y Unidad Organizacional pertinente. 3. Coordinar el diseño, ejecución y mantenimiento de obras de infraestructura viales, hidráulicas, de áreas verdes, espacios y alumbrado público, agropecuarios en los distritos, en coordinación con la Secretaría Municipal pertinente. 4. Coadyuvar con la unidad administrativa en los procesos de contratación 5. Apoyar técnicamente en la programación y elaboración del Plan Operativo Anual, en coordinación con las dependencias de su jurisdicción Distrital Municipal. 6. Coordinar la participación con la comunidad vecinal y el GAMEA para proyectos (Obras de infraestructura básica y de servicios públicos) con financiamiento externo. 7. Coordinar e implementar las políticas de desarrollo Urbano, Rural del GAMEA con la Dirección de Administración Territorial y Catastro y otras instancias pertinentes de límites territoriales. 8. Apoyar el área de desarrollo humano a mantener en óptimas condiciones la infraestructura existente en la Sub Alcaldía destinada a la educación, salud y deporte. 9. Informar sobre los requerimientos de personal y equipamiento para el cumplimiento de sus funciones. 10. Mantener una base de datos, para el registro de documentación de proyectos y/o desarrolladas en su dependencia con la finalidad de realizar una búsqueda rápida de la información. 11. Prestar información solicitada por las dependencias; Sub Alcaldía, Administración Central y el público en general. 12. Atender tramites y procesos administrativos correspondientes a la Administración Urbana, en coordinación y reporte, para conocimiento y VoBo de la Dirección de Administración Territorial y Catastro. 13. Presentar reporte de las actividades del Administrador Urbano sobre los trámites administrativos y de fiscalización del control urbano, a la Dirección de Administración Territorial y Catastro cada 05 de cada mes. 14. Presentar Reportes de las actividades desarrolladas de la unidad, con la emisión de Informes, cuando se requiera. 15. Informar y reportar periódicamente el accionar de su dependencia al sub Alcalde, a requerimiento del mismo. 16. Recopilar los requerimientos de luminarias públicas de las comunidades y/o urbanizaciones y elaborar el proyecto para su proceso de contratación. 17. Dar cumplimiento a la Ley Municipal Nº 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T. 18. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 19. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva					

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023	
GESTIÓN: 2026					
UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN					
NIVEL JERÁRQUICO		Desconcentrado		TIPO DE FUNCIÓN	
				Sustantiva	
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN					
DEPENDENCIA:		➤ Sub Alcaldía Distrito Municipal Rural		EJERCE SUPERVISIÓN A:	
				➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional	
RELACIONES DE COORDINACIÓN					
INTRA INSTITUCIONALES:		➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Jefaturas ➤ Sub Alcaldías.		INTER INSTITUCIONALES:	
				➤ FEJUVE El Alto (Juntas Vecinales). ➤ Concejo Educativo. ➤ Instituciones Privadas. ➤ Organizaciones No Gubernamental. ➤ Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.	
OBJETIVO					
Orientar, coordinar y realizar eficientemente las actividades financieras y administrativas de la Sub Alcaldía Distrital, en miras de alcázar una eficiente gestión municipal en cumplimiento a la normativa vigente y planificación por el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.					
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
1. Coordinar y organizar con la unidad de infraestructura pública los diferentes procesos de contratación desde su inicio, publicación, adjudicación, y posterior remisión a la instancia correspondiente seguimiento el cierre financiero en dirección de Tesoro Municipal y el formulario 500 SICOES. 2. Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el Programa de Operaciones Anuales POA, ajustados y el Programa Anual de Contrataciones PAC. 3. Solicitar y/o verificar la certificación presupuestaria. 4. Gestionar y coordinar ante las Unidades Organizacionales pertinentes, los temas relacionados al POA. 5. Gestionar para su inscripción en el POA los proyectos referidos a fortalecimiento y equipamiento de la Sub Alcaldía. 6. Controlar y cotejar las recaudaciones realizadas en la Sub Alcaldía. 7. Presentar reportes de las actividades desarrolladas con la emisión de Informes, cuando se requiera. 8. Informar y reportar periódicamente el accionar de su dependencia al sub Alcalde, a requerimiento del mismo. Coordinar con la Unidad de Activos Fijos el resguardo de los bienes asignados a la Sub Alcaldía. 9. Coordinar y organizar las actividades desconcentradas de recaudaciones, con las reparticiones pertinentes. 10. Mantener una base de datos, para el registro de documentación de proyectos y/o desarrolladas en su dependencia con la finalidad de realizar una búsqueda rápida de la información. 11. Prestar información a las dependencias de la Sub Alcaldía, Alcaldía Central y público en general. 12. Dar cumplimiento a disposiciones e Instructivos emitidos por la Sub Alcalde(sa), Secretarías Municipales, Sub Alcalde, Reglamento Interno y demás normas conexas que regulan la Función Pública. 13. Supervisar el Registro del Programa Anual de Contrataciones en el SICOES en coordinación con la Unidad de Infraestructura Pública respecto a los proyectos zonales. 14. Supervisar la elaboración de los Documentos Base de Contratación (DBC) para la publicación en el SICOES de los proyectos. 15. Supervisar la Publicación y/o registro de los actos administrativos que correspondan en el SICOES de Bienes, Servicios y proyectos. 16. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 17. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.					

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023	
GESTIÓN: 2026					
UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO					
NIVEL JERÁRQUICO		Desconcentrado		TIPO DE FUNCIÓN	
				Sustantiva	
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN					
DEPENDENCIA:		➤ Sub Alcaldía Distrito Municipal Rural		EJERCE SUPERVISIÓN A:	
				➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional	
RELACIONES DE COORDINACIÓN					
INTRA INSTITUCIONALES:		➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Jefaturas ➤ Sub Alcaldías.		INTER INSTITUCIONALES:	
				➤ FEJUVE El Alto (Juntas Vecinales). ➤ Concejo Educativo. ➤ Instituciones Privadas. ➤ Organizaciones No Gubernamental. ➤ Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.	
OBJETIVO					
Velar y coordinar programas, proyectos y actividades que contribuyan al Desarrollo Humano en la jurisdicción Distrital en las áreas de Salud, Educación, Deportes y Promoción Económica, para una formación integral de la población del Distrito Municipal.					
FUNCIONES ESPECIFICAS					
1. Ejecutar acciones que promueva la Sub Alcaldía del Distrito Municipal, en el ámbito de la educación como un servicio prioritario para la formación integral de la población. 2. Coordinar con las unidades correspondientes las acciones que promueva la Sub Alcaldía en el área de la salud destinadas a la buena conservación y atención en el servicio de salud a la población del distrito por parte de los centros de salud existentes. 3. Coordinar y dar cumplimiento a las políticas para el desarrollo de programas que fortalezca a la niñez, juventud del Distrito Municipal en coordinación con las unidades organizacionales del GAMEA. 4. Promover talleres de capacitación en coordinación con las Unidades Organizacionales correspondientes en áreas de artesanía y Micro empresas aplicando programas que fortalezca el ámbito productivo del Distrito Municipal. 5. Coordinar con las áreas de Salud, Educación, Deporte y Promoción Económica para implementar políticas en beneficio de las comunidades del Distrito Municipal. 6. Coordinar con la Dirección de Educación la dotación de alimentación y nutrición a la población escolar de los niveles primaria y secundaria de las Unidades Educativas con la finalidad de evitar la deserción escolar y mejorar el rendimiento de los alumnos. 7. Gestionar recursos de mantenimiento, ampliación, refacción y mejoramiento de la infraestructura de las Unidades Educativas, Centro de Salud y deportes en el Distrito Municipal. 8. Promover las diferentes actividades en el fortalecimiento del deporte, la niñez, juventud adultos mayores y otros. 9. Coordinar actividades con autoridades de Educación y Cultura para la realización de capacitaciones en los diferentes programas educativos, en beneficio de la niñez, juventud y otros. 10. Informar y realizar el seguimiento de los proyectos en ejecución y por ejecutar en el ámbito de Educación, Salud y Deportes. 11. Mantener una base de datos, para el registro de documentación, procesos y/o actividades desarrolladas. 12. Prestar información útil y oportuna a las dependencias de Sub Alcaldía, Alcaldía Central y población en general. 13. Presentar reportes de las actividades desarrolladas con la emisión de Informes, cuando se requiera. 14. Informar y reportar periódicamente el accionar de su dependencia al Sub Alcalde, a requerimiento del mismo. 15. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 16. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.					

HOSPITALES MUNICIPALES Y LABORATORIO INDUSTRIAL DE OXÍGENO MEDICINAL-GAMEA

**(UNIDAD MUNICIPAL
DESCONCENTRADA)**





HOSPITAL MUNICIPAL QULLAÑ UTA

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
UNIDAD ADMINISTRATIVA – HOSPITAL MUNICIPAL QULLAÑ UTA			
NIVEL JERÁRQUICO:	Desconcentrado	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantivas
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Secretaria Municipal de Salud. ➤ Dirección de Gestión Servicios de Salud Nivel Desconcentrado.	EJERCE SUPERVISIÓN A:	- Ninguno.
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretaria Municipal ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub-Alcaldías ➤ Hospitales Municipales	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Ministerio de Salud ➤ Servicio Departamental de Salud ➤ Servicio Regional de Salud ➤ Instituciones Públicas y Privadas ➤ Organizaciones Sociales ➤ ONG´S ➤ Institutos Institucionales ➤ Otras Instituciones Públicas y Privadas.
OBJETIVO			
Garantizar la adquisición de medicamentos que tengan calidad y eficacia comprobada, preservando que la relación beneficio - riesgo sea favorable a la salud y que sean accesibles a todos los habitantes, así como también controlar los aspectos de infraestructura, equipamiento, suministros y recursos humanos especializados, oportunos para la atención integral realizando la gestión de asesoramiento técnico, docencia y vigilancia epidemiológica, asegurando las demandadas por la población en cumplimiento del Plan Estratégico Institucional del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.			
FUNCIONES ESPECIFICAS			
1. Administrar los recursos generados por prestaciones de servicios de salud. 2. Mantener actualizada la información, financiera, técnica, administrativa y estadística para la toma de decisiones, orientada hacia el cumplimiento de los objetivos del Hospital. 3. Proveer a los hospitales municipales de segundo nivel los servicios básicos, equipos, mobiliario, medicamentos, insumos y demás suministros, así como supervisar y controlar su uso. 4. Controlar que los insumos médicos y no médicos que ingresen al hospital, tengan un almacenamiento a coordinar el registro en el sistema compatible con el sistema del GAMEA, todo ingreso, asignación, movimiento o baja de activos muebles e inmuebles adecuado, manteniendo las condiciones de protección, conservación, seguridad y custodia para abastecer los distintos servicios. 5. Coordinar la tramitación del examen pre – ocupacional, discapacidad, subsidios, afiliación al sistema integral de pensiones, afiliación a la caja nacional de salud u otros entes gestores de salud, bajas médicas por incapacidad temporal e informes de accidentes de trabajo. 6. Coordinar el registro en el sistema compatible con el sistema del GAMEA, todo ingreso, asignación, movimiento o baja de activos muebles e inmuebles 7. Coordinar y administrar los activos fijos muebles e inmuebles, realizando actividades relativas a la recepción, asignación, reasignación, salvaguardia, mantenimiento, bajas y control de los bienes de uso institucional del Hospital. 8. Coordinar, controlar y gestionar que la infraestructura y equipamiento para los servicios de salud, tenga mantenimiento preventivo y correctivo. 9. Cumplir con el sistema de información estadística y de documentos médicos, conforme a los protocolos técnicos y jurídicos. 10. Cumplir con lo establecido en la ley N° 1178, ley 2341 de procedimiento administrativo, decreto supremo 23318-A, decreto supremo 0181 NB- SABS. 11. Dar cumplimiento estricto al reglamento interno de personal del GAMEA. 12. Desarrollar y aplicar políticas de salud en el marco de las competencias de la gestión de salud para el ámbito municipal. 13. Ejecutar y controlar el presupuesto de los hospitales y mantener registros de la gestión financiera de acuerdo a la normativa vigente, nacional y municipal. 14. Ejecutar políticas, programas y proyectos de salud en el marco de la normativa nacional y municipal. 15. Gestionar proyectos de construcción, ampliación y adecuación de la infraestructura, que demandan las distintas dependencias bajo un contexto sustentable para contribuir al desarrollo de las actividades de los hospitales de segundo nivel. 16. Mantener las diferentes áreas de los hospitales en condiciones higiénicas, asegurando un ambiente físico adecuado para la atención médica y el funcionamiento de las actividades institucionales y administrativas 17. Organizar y asignar los recursos humanos, materiales y servicios para el cumplimiento de las actividades institucionales programadas.			

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo	NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023 GESTIÓN: 2026
18. Participar en los comités de análisis de la información en salud convocados por las instancias correspondientes. 19. Proveer la información estadística en salud que requiera el GAMEA y otras entidades. 20. Realizar los procesos de contratación que compete el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir medicamentos, insumos, reactivos, bienes, contratar obras, servicios en sus diferentes modalidades, establecido en la norma vigente. 21. Reclutar, seleccionar y controlar al personal según normativa vigente en coordinación con la Dirección de Talento Humano, precautelando las exigencias del desarrollo del hospital municipal. 22. Formular, ejecutar, supervisar y coordinar el Programa Operativo Anual – POA, y el Programa Anual de Contrataciones - PAC de las diferentes unidades solicitantes del hospital. 23. Dar cumplimiento a la Ley Municipal N° 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T. 24. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF – MPP y otros) que coadyuven el logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 25. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la máxima autoridad ejecutiva.		



HOSPITAL MUNICIPAL MODELO COREA

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
UNIDAD ADMINISTRATIVA			
NIVEL JERÁRQUICO:	Desconcentrado	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Secretaría Municipal de Salud. ➤ Dirección de Gestión Servicios de Salud Nivel Desconcentrado.	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Asesoría Legal ➤ Planificación ➤ Compras ➤ Servicios Generales ➤ Recursos Humanos ➤ Archivo
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretaría Municipal ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías ➤ Hospitales Municipales	INTER INSTITUCIONALES:	➤ Ministerio de Salud y Deportes ➤ Servicio Departamental de Salud ➤ Servicio Regional de Salud ➤ Instituciones Públicas y Privadas ➤ Organizaciones Sociales ➤ ONG´s ➤ Otras Instituciones Públicas y Privadas.
OBJETIVO			
Garantizar la adquisición de medicamentos que tengan calidad y eficacia comprobada, preservando que la relación beneficio - riesgo sea favorable a la salud y que sean accesibles a todos los habitantes, así como también controlar los aspectos de infraestructura, equipamiento, suministros y recursos humanos especializados, oportunos para la atención integral realizando la gestión de asesoramiento técnico, docencia y vigilancia epidemiológica, asegurando las demandadas por la población en cumplimiento del Plan Estratégico Institucional del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.			
FUNCIONES ESPECIFICAS			
1. Administrar los recursos generados por prestaciones de servicios de salud. 2. Mantener actualizada la información, financiera, técnica, administrativa y estadística para la toma de decisiones, orientada hacia el cumplimiento de los objetivos del Hospital. 3. Proveer al hospital municipal los servicios básicos, equipos, mobiliario, medicamentos, insumos y demás suministros, así como supervisar y controlar su uso. 4. Controlar que los insumos médicos y no médicos que ingresen al Hospital, tengan un almacenamiento a Coordinar el registro en el sistema compatible con el sistema del GAMEA, todo ingreso, asignación, movimiento o baja de activos muebles e inmuebles adecuado, manteniendo las condiciones de protección, conservación, seguridad y custodia para abastecer los distintos servicios. 5. Coordinar la tramitación del examen pre – ocupacional, discapacidad, subsidios, afiliación al Sistema Integral de Pensiones, afiliación a la Caja Nacional de Salud u otros entes gestores de salud, bajas médicas por incapacidad temporal e informes de accidentes de trabajo. 6. Coordinar el registro en el sistema compatible con el sistema del GAMEA, todo ingreso, asignación, movimiento o baja de activos muebles e inmuebles 7. Coordinar y administrar los activos fijos muebles e inmuebles, realizando actividades relativas a la Recepción, asignación, reasignación, salvaguardia, mantenimiento, bajas y control de los bienes de uso institucional del hospital. 8. Coordinar, controlar y gestionar que la infraestructura y equipamiento para los servicios de salud, tenga mantenimiento preventivo y correctivo. 9. Cumplir con el Sistema de Información Estadística y de documentos médicos, conforme a los protocolos técnicos y jurídicos. 10. Cumplir con lo establecido en la Ley N° 1178, Ley 2341 de procedimiento administrativo, Decreto Supremo 23318-A, Decreto Supremo 0181 NB- SABS. 11. Dar cumplimiento estricto al Reglamento Interno de Personal del GAMEA. 12. Desarrollar y aplicar políticas de salud en el marco de las competencias de la gestión de salud para el ámbito municipal. 13. Ejecutar y controlar el presupuesto del Hospital y mantener registros de la gestión financiera de acuerdo a la normativa vigente, nacional y municipal. 14. Ejecutar políticas, programas y proyectos de salud en el marco de la normativa nacional y municipal. 15. Gestionar proyectos de construcción, ampliación y adecuación de la infraestructura, que demandan las distintas dependencias bajo un contexto sustentable para contribuir al desarrollo de las actividades del Hospital. 16. Mantener las diferentes áreas del Hospital en condiciones higiénicas, asegurando un ambiente físico adecuado para la atención médica y el funcionamiento de las actividades Institucionales y administrativas			

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo	NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023 GESTIÓN: 2026
17. Organizar y asignar los Recursos Humanos, materiales y servicios para el cumplimiento de las actividades institucionales programadas. 18. Participar en los comités de Análisis de la Información en Salud convocados por las instancias correspondientes. 19. Proveer la información estadística en salud que requiera el GAMEA y otras entidades. 20. Realizar los procesos de contratación que compete el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir medicamentos, insumos, reactivos, bienes, contratar obras, servicios en sus diferentes modalidades, establecido en la norma vigente. 21. Reclutar, seleccionar y controlar al personal según normativa vigente en coordinación con la Dirección de Talento Humano, precautelando las exigencias del desarrollo del Hospital Municipal. 22. Formular, ejecutar, supervisar y coordinar el Programa Operativo Anual – POA, y el programa anual de contrataciones - PAC de las diferentes unidades solicitantes del Hospital. 23. Dar cumplimiento a la Ley Municipal N° 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T. 24. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF – MPP y otros) que coadyuven el logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 25. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.		

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
ASESORÍA LEGAL			
NIVEL JERÁRQUICO:	Desconcentrado	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Unidad Administrativa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías ➤ Hospitales Municipales	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Ministerio de Salud y Deportes ➤ Servicio Departamental de Salud La Paz ➤ Servicio Regional de Salud ➤ Otros
OBJETIVO			
Brindar asesoramiento legal a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Hospital y a la Unidad Administrativa y demás reparticiones del Hospital Municipal Modelo Corea dependiente del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, resguardando la legalidad de los actos administrativos realizados.			
FUNCIONES ESPECIFICAS			
1. Atender y asesorar en la revisión de documentos y asuntos legales que sean sometidos a su consideración durante el proceso de contratación. 2. Elaborar todos los informes legales requeridos en el proceso de contratación. 3. Elaborar los contratos para los procesos de contratación. 4. Firmar o visar el contrato de forma previa a su suscripción, como responsable de su elaboración. 5. Revisar la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado para a suscripción del contrato 6. Atender y asesorar en procedimientos, plazos y resolución de recursos administrativos de impugnación. 7. Elaborar y visar todas las Resoluciones establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. 8. Elaborar el informe legal para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación. 9. Absolver consultas o requerimientos de orden legal. 10. Emitir informes y recomendaciones de carácter legal. 11. Instaurar y sustanciar procesos administrativos internos 12. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF – MPP y otros) que coadyuven el logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 13. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.			

PLANIFICACIÓN

NIVEL JERÁRQUICO:	Desconcentrado	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Unidad Administrativa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Seguros Públicos ➤ Activos de Sub Almacén ➤ Responsable de Activos Fijos
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretaría Municipal ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías ➤ Hospitales Municipales	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Servicio Departamental de Salud ➤ Servicio Regional de Salud ➤ Organizaciones Sociales ➤ ONG´s ➤ Otras Instituciones Públicas y Privadas.

OBJETIVO

Elaborar y coordinar la formulación, seguimiento, evaluación, ajuste del Plan Operativo Anual y Presupuesto del Hospital Municipal, para implementar la Planificación Integral y contribuir con el desarrollo operativo, administrativo y normativo, cumpliendo con los objetivos y metas propuestas para la gestión.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar la formulación del POA y Presupuesto anual en concordancia con el programa operativo anual, en coordinación con las unidades correspondientes.
2. Consolidar y coordinar la elaboración, evaluación, seguimiento, y ajuste del Plan Operativo Anual con las distintas áreas del hospital.
3. Establecer y supervisar las actividades de ejecución presupuestaria en el marco de las normas de los sistemas administrativos.
4. Presentar el informe técnico financiero de justificación de modificación presupuestaria de los ajustados, POA y Presupuesto.
5. Elaborar de Informes mensuales del seguimiento al POA de acuerdo a instructivo de las autoridades competentes.
6. Controlar la distribución y ejecución del POA y Presupuesto.
7. Gestionar el cumplimiento del Programa Anual de Contrataciones – PAC, en el SICOES, así como la verificación de la inscripción en el Plan Operativo Anual - POA con la unidad solicitante.
8. Realizar recaudaciones, registro, control y conciliación de los ingresos por recaudaciones de generación local y donaciones.
9. Gestionar el inventario, registro, codificación, asignación, reasignación, transferencia y control de todos los activos fijos muebles del Hospital Municipal Modelo Corea.
10. Gestionar el registro de todos los procesos de transferencia y donaciones de los activos fijos muebles y equipos con la unidad correspondiente del GAMEA y los asignados a las diferentes Áreas y Servicios del hospital.
11. Gestionar un sistema de codificación en coordinación con la Unidad de Activos Fijos del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto de los bienes muebles de propiedad del hospital.
12. Gestionar el control al registro de ingreso y salidas de los materiales y suministros solicitados por los diferentes servicios elaborando el Kardex físico valorado.
13. Gestionar el almacenamiento, clasificación, identificación y codificación de los materiales y suministros y asignación de espacio de conservación y salvaguarda, según la característica propia del material.
14. Gestionar la adquisición de material y suministros para la reposición y contar con un stock razonable para el normal desarrollo de las actividades programadas.
15. Gestionar las capacidades del personal de seguros en los diferentes niveles de trabajo a través de capacitaciones en el manejo del sistema SIAF – SICE para un mejor manejo del mismo.
16. Gestionar el cruce de información con Consulta Externa, Hospitalización y Servicios Complementarios con Cajas y Admisión.
17. Gestionar el control específico de pacientes afiliados a la seguridad social de corto plazo SSCP (cajas de salud).
18. Gestionar la actualización del Sistema SIAF - SICE en la última versión lanzada por el ministerio de salud
19. Gestionar la aplicación de los nuevos manuales de procesos y procedimientos según la nueva Lista de Servicios del S.U.S.
20. Gestionar la actualización de registros de medicamentos, reactivos e insumos sobre existencias, consumos y saldos para el abastecimiento oportuno.
21. Gestionar la clasificación de medicamentos, reactivos e insumos por el sistema PEPS - Primeros en Entrar y Primeros en Salir.
22. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF – MPP y otros) que coadyuven el logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA.
23. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

COMPRAS

NIVEL JERÁRQUICO:	Desconcentrado	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Unidad Administrativa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (SICOES – RUPE – Dirección General de Normas) ➤ Entidades Públicas y Privadas ➤ Otras dependencias relacionadas

OBJETIVO
Gestionar los procesos de contratación con cuantía de Bs 1.- (Un 00/100 Boliviano) hasta Bs.1.000.000,00 (Un millón 00/100 Bolivianos) de bienes, obras y servicios en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo, Contratación Menor, de manera oportuna y eficiente, optimizando los tiempos y procesos necesarios en el marco de las normas básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Decreto Supremo 0181, normas propias del Gobierno Autónomo Municipal del El Alto, además de normas conexas vigentes. Priorizar los procesos de contratación con la adquisición de medicamentos, insumos, reactivos, material de limpieza, alimentos, formularios, equipos médicos, instrumental menor médico quirúrgico y otros para el Hospital.

FUNCIONES ESPECIFICAS
1. Gestionar, administrar y ejecutar los procesos de contratación de bienes, obras y servicios desde el inicio hasta la formalización de la misma a través de Orden De Compra ODC / Servicio ODS/ 2. Velar el cumplimiento del Programa Anual de Contrataciones – PAC, en el SICOES, así como la verificación de la inscripción en el Plan Operativo Anual - POA en coordinación con las unidades solicitantes. 3. Recepcionar las solicitudes de Contrataciones de las Unidades Solicitantes, con los requisitos que exige la Norma. 4. Publicar, registrar y notificar los resultados de los procesos de evaluación y sucesos administrativos de los procesos de contratación que correspondan en el SICOES, de acuerdo a normativa vigente. 5. Proporcionar información sobre los procesos de contratación en sus diferentes modalidades a unidades organizacionales del GAMEA, como también al Órgano Rector a través del SICOES. 6. Registrar las contrataciones de acuerdo a las condiciones y plazos establecidos en el Manual de SICOES. 7. Elaborar y Aprobar los Documentos Base de Contratación (DBC) para la publicación en el SICOES. Incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia elaborados por la unidad solicitante. 8. Remitir los antecedentes y los documentos de los Procesos de Contratación a las Unidades Solicitantes para la ejecución de los proyectos o actividad contratada. 9. Realizar con carácter obligatorio todos los actos administrativos de los procesos de contratación, y velar por el cumplimiento de las condiciones, plazos establecidos, e informes de las comisiones de calificación en los procesos de contratación gestionando con la Unidad Jurídica las resoluciones y notificaciones correspondientes. 10. Realizar los procesos de contratación de bienes, obras y servicios de acuerdo al D.S. Nº 0181, RE-SABS y normas conexas (vigente). 11. Realizar los procesos de contratación de bienes, y medicamentos conforme 12. Remitir a la instancia superior los documentos del proceso de contratación para su posterior remisión a la Contraloría General del Estado y al Concejo Municipal. 13. Resguardar la documentación propia de los procesos de contratación generados por la Unidad en sus diferentes modalidades. 14. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF – MPP y otros) que coadyuven el logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 15. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
SERVICIOS GENERALES			
NIVEL JERÁRQUICO:	Desconcentrado	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Unidad Administrativa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Servicio Departamental de Salud ➤ Servicio Regional de Salud ➤ Otras Instituciones Públicas y Privadas
OBJETIVO			
Atender el mantenimiento y refacción de los bienes muebles e inmuebles del hospital y atender requerimientos del personal de limpieza, portería camilleros y guardias del hospital y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de manera permanente y sistemático, en todas sus dependencias.			
FUNCIONES ESPECIFICAS			
1. Programación, armado y elaboración de carpetas de contratación de bienes (insumos y suministros) y servicios. 2. Control y supervisión del grupo de Camilleros, Lavandería y Limpieza 3. Control y adquisición del suministro de gas licuado, Oxígeno gas y Oxígeno Líquido. 4. Mantenimiento de los ambientes y suministros a los diferentes servicios del Hospital Municipal Modelo Corea. 5. Coordinar trabajo de mantenimiento preventivo y correctivo de equipamiento con el personal de electromedicina. 6. Reparación y adquisición de suministros para la atención de los diferentes servicios del Hospital. 7. Proporcionar la asistencia técnica necesaria en los aspectos relacionados a la adquisición de material constructivo 8. Brindar asesoramiento especializado en el mantenimiento y conservación de la infraestructura. 9. Planificar, coordinar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los proyectos de infraestructura para el Hospital Municipal Modelo Corea. 10. Gestionar el diseño de proyectos para el mejor funcionamiento del Hospital Municipal Modelo Corea. 11. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF – MPP y otros) que coadyuven el logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 12. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.			

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
RECURSOS HUMANOS			
NIVEL JERÁRQUICO:	Desconcentrado	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Unidad Administrativa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Hospitales Municipales	INTER INSTITUCIONALES:	➤ Ministerio de Salud y Deportes ➤ Servicio Departamental de Salud ➤ Servicio Regional de Salud ➤ Instituciones Públicas y Privadas ➤ Caja Nacional de Salud ➤ Organizaciones Sociales y Otros
OBJETIVO			
Supervisar y controlar al personal para el buen funcionamiento del hospital y garantizar el perfil requerido en cada puesto de trabajo para un desempeño y óptimo funcionamiento de Hospital.			
FUNCIONES ESPECIFICAS			
1. Difundir los instrumentos a aplicar en la implementación de los procesos técnicos de gestión de recursos humanos. 2. Elaboración de informe consolidado de salarios, descuentos, certificación de trabajo y otros. 3. Elaboración de notas de solicitud y memorándums de llamadas de atención verbal, designación, llamadas de atención, comisión y otros en el marco de lo establecido en el Reglamento Interno de Personal vigente 4. Control, evaluación y seguimiento de todo el personal 5. Gestionar las bajas de la Caja Nacional de Salud 6. Proponer la Planilla Presupuestaria de la institución de acuerdo a normas legales vigentes y políticas de la institución 7. Elaboración de planillas e informe del personal para SUBSIDIO pre natal, lactancia, natalidad y defunción 8. Coordinar con todo el equipo multidisciplinario de salud 9. Gestionar memorándums de aceptación de renuncia y de resolución de contrato, y remitirlos a la Dirección de Talento Humano 10. Efectuar el control físico y cumplimiento de horarios de trabajo del personal bajo su dependencia. 11. Realizar el armado de carpetas para la contratación de personal y la elaboración de planilla de pago haberes. 12. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF – MPP y otros) que coadyuven el logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 13. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.			

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
ARCHIVO			
NIVEL JERÁRQUICO:	Desconcentrado	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Unidad Administrativa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretaría Municipal ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Hospitales Municipales	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Ministerio de Salud y Deportes ➤ Servicio Departamental de Salud ➤ Servicio Regional de Salud ➤ Instituciones Públicas y Privadas ➤ Organizaciones Sociales ➤ ONGs ➤ Otras Instituciones Públicas y Privadas
OBJETIVO			
Solicitar la documentación a las diferentes unidades administrativas para poder conservar, salvaguardar y custodiar toda la documentación del Hospital Municipal Modelo Corea, el archivo de documentos es de vital importancia, sirve para gestionar, clasificar y ordenar un conjunto de documentos que son necesarios conservar en una base de datos.			
FUNCIONES ESPECIFICAS			
1. Recepcionar la documentación generada por las diferentes unidades de administración del Hospital Municipal Modelo Corea. 2. Establecer, organizar, dirigir y salvaguardar la documentación de todas las unidades. 3. Conservar, Clasificar, ordenar, registrar y seleccionar la documentación. 4. Facilitar el acceso a la documental del hospital. 5. Protocolo de conservación de la documentación Histórico. 6. Conservación de documentación de las diferentes áreas administrativas. 7. Realizar la transcripción y sistematizar toda la documentación. 8. Derivar documentación según requerimiento de las áreas de administración mediante registro de préstamo. 9. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF – MPP y otros) que coadyuven el logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 10. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.			



HOSPITAL MUNICIPAL BOLIVIANO HOLANDÉS

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
UNIDAD ADMINISTRATIVA			
NIVEL JERÁRQUICO:	Desconcentrado	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Secretaría Municipal de Salud. ➤ Dirección de Gestión Servicios de Salud Nivel Desconcentrado.	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Asesoría Legal ➤ Planificación ➤ Compras ➤ Infraestructura ➤ Servicios Generales ➤ Recursos Humanos ➤ Archivo
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretaría Municipal ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías ➤ Hospitales Municipales	INTER INSTITUCIONALES:	➤ Ministerio de Salud y Deportes ➤ Servicio Departamental de Salud ➤ Servicio Regional de Salud ➤ Instituciones Públicas y Privadas ➤ Organizaciones Sociales ➤ ONGs ➤ Otras Instituciones Públicas y Privadas
OBJETIVO			
Garantizar la prestación de servicios de salud de alta calidad y eficiencia, con el fin de mejorar la salud y el bienestar de los pacientes, al tiempo que se optimizan los recursos y se cumple con las normativas vigentes.			
FUNCIONES ESPECIFICAS			
1. Administrar los recursos generados por prestaciones de servicios de salud. 2. Mantener actualizada la información, financiera, técnica, administrativa y estadística para la toma de decisiones, orientada hacia el cumplimiento de los objetivos del Hospital. 3. Proveer al hospital municipal los servicios básicos, equipos, mobiliario, medicamentos, insumos y demás suministros, así como supervisar y controlar su uso. 4. Controlar que los insumos médicos y no médicos que ingresen al Hospital, tengan un almacenamiento a Coordinar el registro en el sistema compatible con el sistema del GAMEA, todo ingreso, asignación, movimiento o baja de activos muebles e inmuebles adecuado, manteniendo las condiciones de protección, conservación, seguridad y custodia para abastecer los distintos servicios. 5. Coordinar la tramitación del examen pre – ocupacional, discapacidad, subsidios, afiliación al Sistema Integral de Pensiones, afiliación a la Caja Nacional de Salud u otros entes gestores de salud, bajas médicas por incapacidad temporal e informes de accidentes de trabajo. 6. Coordinar el registro en el sistema compatible con el sistema del GAMEA, todo ingreso, asignación, movimiento o baja de activos muebles e inmuebles 7. Coordinar y administrar los activos fijos muebles e inmuebles, realizando actividades relativas a la Recepción, asignación, reasignación, salvaguardia, mantenimiento, bajas y control de los bienes de uso institucional del hospital. 8. Coordinar, controlar y gestionar que la infraestructura y equipamiento para los servicios de salud, tenga mantenimiento preventivo y correctivo. 9. Cumplir con el Sistema de Información Estadística y de documentos médicos, conforme a los protocolos técnicos y jurídicos. 10. Cumplir con lo establecido en la Ley N° 1178, Ley 2341 de procedimiento administrativo, Decreto Supremo 23318-A, Decreto Supremo 0181 NB- SABS. 11. Dar cumplimiento estricto al Reglamento Interno de Personal del GAMEA. 12. Desarrollar y aplicar políticas de salud en el marco de las competencias de la gestión de salud para el ámbito municipal. 13. Ejecutar y controlar el presupuesto del Hospital y mantener registros de la gestión financiera de acuerdo a la normativa vigente, nacional y municipal. 14. Gestionar proyectos de construcción, ampliación y adecuación de la infraestructura, que demandan las distintas dependencias bajo un contexto sustentable para contribuir al desarrollo de las actividades del Hospital. 15. Mantener las diferentes áreas del Hospital en condiciones higiénicas, asegurando un ambiente físico adecuado para la atención médica y el funcionamiento de las actividades Institucionales y administrativas 16. Organizar y asignar los Recursos Humanos, materiales y servicios para el cumplimiento de las actividades institucionales programadas. 17. Participar en los comités de Análisis de la Información en Salud convocados por las instancias correspondientes. 18. Proveer la información estadística en salud que requiera el GAMEA y otras entidades. 19. Realizar los procesos de contratación que compete el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir medicamentos, insumos, reactivos, bienes, contratar obras, servicios en sus diferentes modalidades, establecido en la norma vigente. 20. Reclutar, seleccionar y controlar al personal según normativa vigente en coordinación con la Dirección de Talento Humano, precautelando las exigencias del desarrollo del Hospital Municipal. 21. Formular, ejecutar, supervisar y coordinar el Programa Operativo Anual – POA, y el programa anual de contrataciones - PAC de las diferentes unidades solicitantes del Hospital.			

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo	NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023 GESTIÓN: 2026
22. Dar cumplimiento a la Ley Municipal N° 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T. 23. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF – MPP y otros) que coadyuven el logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 24. 24. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.		

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
ASESORÍA LEGAL			
NIVEL JERÁRQUICO:	Desconcentrado	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Unidad Administrativa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretaría Municipal ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías ➤ Hospitales Municipales	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Ministerio de Salud y Deportes. ➤ Servicio Departamental de Salud. ➤ Servicio Regional de Salud El Alto. ➤ Agencia Estatal de Medicamentos y Tecnologías en Salud. ➤ Instituciones públicas y privadas ➤ Organizaciones sociales.
OBJETIVO			
Asesorar en forma permanente a la Jefatura de la Unidad Administrativa del Hospital Municipal Boliviano Holandés y demás áreas operativas en aspectos jurídicos sometidos a su consideración.			
FUNCIONES ESPECIFICAS			
1. Atender y asesorar en la revisión de documentos y asuntos legales que sean sometidos a su consideración durante el proceso de contratación 2. Elaborar todos los informes legales requeridos en el proceso de contratación 3. Elaborar los contratos para los procesos de contratación 4. Firmar o visar el contrato de forma previa a su suscripción, como responsable de su elaboración 5. Revisar la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado para la suscripción del contrato 6. Atender y asesorar en procedimientos, plazos y resolución de recursos administrativos de impugnación. 7. Elaborar y visar todas las Resoluciones establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. 8. Elaborar el informe legal para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación. 9. Absolver consultas o requerimientos de orden legal. 10. Emitir informes y recomendaciones de carácter legal. 11. Instaurar y sustanciar procesos administrativos internos. 12. Resguardar los activos fijos bajo su custodia. 13. Cumplir con el reglamento interno de personal en relación a horarios de trabajo y otras normativas. 14. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF – MPP y otros) que coadyuven el logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 15. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.			

PLANIFICACIÓN

NIVEL JERÁRQUICO:	Desconcentrado	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Unidad Administrativa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Seguros Públicos ➤ Tesorería y cajas ➤ Sub Almacén ➤ Activos Fijos ➤ Farmacia y Laboratorio
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretaria Municipal ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías ➤ Hospitales Municipales	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Servicio Departamental de Salud ➤ Servicio Regional de Salud ➤ Organizaciones Sociales ➤ ONGs ➤ Otras Instituciones Públicas y Privadas

OBJETIVO

Elaborar y coordinar la formulación y seguimiento, ajuste del Plan Operativo Anual y Presupuesto del Hospital, Garantizar la adquisición de medicamentos y que sean accesibles a todos los habitantes, así como también controlar los aspectos de infraestructura, equipamiento, suministro y recursos humanos.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar la formulación del POA y Presupuesto anual en concordancia con el programa operativo anual, en coordinación con las unidades correspondientes.
2. Consolidar y coordinar la elaboración, evaluación, seguimiento, y ajuste del Plan Operativo Anual con las distintas áreas del hospital.
3. Establecer y supervisar las actividades de ejecución presupuestaria en el marco de las normas de los sistemas administrativos.
4. Presentar informe técnico financiero de justificación de modificación presupuestaria de los ajustados, POA y Presupuesto.
5. Elaborar de Informes mensuales del seguimiento al POA de acuerdo a instructivo de las autoridades competentes.
6. Controlar la distribución y ejecución del POA y Presupuesto
7. Gestionar la adjudicación de material y suministros para la reposición y contar con un stock razonable para el normal funcionamiento.
8. Gestionar el almacenamiento clasificación, identificación y codificación de los materiales y suministros para la reposición y contar con un stock razonable.
9. Gestionar el control al registro de ingreso y salidas de los materiales y suministros solicitados por los diferentes servicios
10. Realizar recaudación, registro, control y conciliación de los ingresos por recaudaciones de generación local.
11. Gestionar el inventario, registro, codificación, asignación, reasignación, transferencia y control de todos los activos fijos muebles del Hospital Municipal Boliviano Holandés.
12. Gestionar el registro de todos los procesos de transferencia y donaciones de los activos fijos muebles y equipos con la unidad correspondiente del GAMEA y los asignados a las diferentes Áreas y Servicios del hospital.
13. Gestionar un sistema de codificación en coordinación con la Unidad de Activos Fijos del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto de los bienes muebles de propiedad del hospital.
14. Realizar el registro de ingresos y salidas de los bienes de sub almacén, elaborando el Kardex físico valorado. Gestionar el cruce de información con Consulta Externa, Hospitalización y Servicios Complementarios con Cajas y Admisión.
15. Gestionar el control específico de pacientes afiliados a la seguridad social de corto plazo SSCP (cajas de salud).
16. Gestionar la actualización del Sistema SIAF - SICE en la última versión lanzada por el ministerio de salud
17. Gestionar la aplicación de los nuevos manuales de procesos y procedimientos según la nueva Lista de Servicios del S.U.S.
18. Gestionar la actualización de registros de medicamentos, reactivos e insumos sobre existencias, consumos y saldos para el abastecimiento oportuno.
19. Gestionar la clasificación de medicamentos, reactivos e insumos por el sistema PEPS.
20. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF – MPP y otros) que coadyuven el logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA.
21. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
COMPRAS			
NIVEL JERÁRQUICO:	Desconcentrado	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Unidad Administrativa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretaría Municipal ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Hospitales Municipales	INTER INSTITUCIONALES:	➤ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (SICOES – RUPE – Dirección General de Normas) ➤ Entidades Públicas y Privadas ➤ Otras dependencias relacionadas
OBJETIVO			
Gestionar los procesos de contratación con cuantía de Bs 1 (un 00/100 boliviano) hasta Bs 1.000.000.00 (un millón 00/100 bolivianos) de bienes, obras y servicios en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo. Contratación Menor, de manera oportuna y eficiente optimizando los tiempos y procesos necesarios además de normas conexas vigentes Priorizar los procesos de contratación con la adquisición de medicamentos, insumos, reactivos, material de limpieza alimentos, formularios, equipos médicos, instrumental menor médico quirúrgico y otros para el Hospital.			
FUNCIONES ESPECIFICAS			
1. Administrar integralmente los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios desde la fase de planificación hasta la formalización, mediante la emisión de Órdenes de Compra (ODC) y Órdenes de Servicio (ODS). 2. Supervisar el cumplimiento del PAC: Asegurar la correcta ejecución del Programa Anual de Contrataciones (PAC) en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), verificando su alineación con el Plan Operativo Anual (POA) en colaboración con las unidades solicitantes. 3. Recibir y validar las solicitudes de contratación provenientes de las unidades solicitantes, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente. 4. Proceder a la publicación, registro y notificación de los resultados de los procesos de evaluación y los eventos administrativos relacionados con las contrataciones en el SICOES, conforme a la normativa aplicable. 5. Publicar registrar y notificar los resultados de los procesos de evaluación y sucesos administrativos de los procesos de contratación que corresponden en el SICOES de acuerdo a normativa vigente. 6. Proporcionar información sobre contrataciones: sobre los procesos de contratación en sus diversas modalidades a las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto (GAMEA) y al órgano rector, utilizando el SICOES como plataforma de comunicación. 7. Efectuar el registro de las contrataciones de acuerdo con las condiciones y plazos estipulados en el manual del SICOES, asegurando la trazabilidad y transparencia de los procesos. 8. Diseñar y aprobar los documentos base de contratación (DBC) para su publicación en el SICOES, incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia elaborados por las unidades solicitantes. 9. Enviar los antecedentes necesarios de los documentos de contratación a las unidades solicitantes, facilitando la ejecución de proyectos o actividades contratadas. 10.Realizar de manera obligatoria todos los actos administrativos relacionados con los procesos de contratación, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos e informes de las comisiones de calificación, gestionando con la unidad jurídica las resoluciones y notificaciones pertinentes. 11.Realizar los procesos de contratación de bienes, obras y servicios de acuerdo al DBC. D.S 0181 RE-SABS y normas conexas vigentes. 12.Realizar los procesos de contratación de bienes y medicamentos conforme. 13.Remitir a la instancia superior los documentos del proceso de contratación para su posterior remisión a la Contraloría General del Estado y al Consejo Municipal. 14.Resguardar la documentación propia de los procesos de contratación generados por la unidad en sus diferentes modalidades. 15.Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad MOF - MPP y otros que coadyuven el logro de los objetivos institucionales y estratégicos del G.A.M.E.A. 16.Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.			

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
INFRAESTRUCTURA			
NIVEL JERÁRQUICO:	Desconcentrado	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Unidad Administrativa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretaría Municipal ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías ➤ Hospitales Municipales	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Servicio Departamental de Salud ➤ Servicio Regional de Salud ➤ Otras Instituciones Públicas y Privadas
OBJETIVO			
Proyectar, diseñar y supervisar proyectos de infraestructura relacionados al mejoramiento y mantenimiento preventivo y correctivo del Hospital Municipal.			
FUNCIONES ESPECIFICAS			
1. Elaborar proyectos de Infraestructura Hospitalaria. 2. Elaborar diseños arquitectónicos de áreas y ambientes para los diferentes servicios del Hospital Municipal. 3. Supervisar el Mantenimiento preventivo y correctivo de la Infraestructura Hospitalaria, equipos médicos e informáticos. 4. Realizar procesos de contratación para la adquisición de materiales de construcción, equipamiento médico e informáticos para el Hospital Municipal. 5. Participar en convocatorias y concursos intrainstitucionales, concernientes al área de Infraestructura Hospitalaria. 6. Realizar el control y supervisión del personal dependiente para ejecutar los trabajos de mantenimiento y mejoras al Hospital Municipal. 7. Realizar informes técnicos para responder a las solicitudes emanadas hacia el Hospital Municipal. 8. Coadyuvar en la elaboración del Informe Técnico de Condiciones Previas – Estudio de Diseño Técnico de Pre inversión y elaboración de proyectos estratégicos de inversión. 9. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos Médicos. 10.Coordinar la adecuación de ambientes para la instalación de equipos Médicos. 11.Coordinación con Seguros Públicos, Recaudaciones, Estadística y Farmacia, para el control y seguimiento de fuentes de información del Hospital Municipal. 12.Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, cámaras de seguridad del Hospital Municipal. 13.Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF – MPP y otros) que coadyuven el logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 14.Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.			

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
RECURSOS HUMANOS			
NIVEL JERÁRQUICO:	Desconcentrado	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Unidad Administrativa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretaría Municipal ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Hospitales Municipales	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Ministerio de Salud y Deportes ➤ Servicio Departamental de Salud ➤ Servicio Regional de Salud ➤ Instituciones Públicas y Privadas ➤ Caja Nacional de Salud ➤ Organizaciones Sociales y otros
OBJETIVO			
Supervisar y controlar al personal para el buen funcionamiento del hospital y garantiza el perfil requerido en cada puesto de trabajo para un desempeño y optimo funcionario del Hospital			
FUNCIONES ESPECIFICAS			
1. Transmitir los instrumentos a aplicar en la implementación de los procesos técnicos de gestiones de recursos humanos 2. Implanta el sistema de administración de personal, conforme a normas vigentes. 3. Planifica, organiza y administra los recursos humanos en la administración Hospital. 4. Planifica y programa la dotación de personal, en el marco del POA y de acuerdo a la necesidad de cada servicio del Hospital. 5. Desarrolla a nivel Hospital mecanismos normativos e instrumentos de gestión técnica y administrativa para la mejora continua de la capacidad laboral del personal. 6. Desarrolla y establece procesos adecuados y dinámicos que faciliten las acciones de los movimientos de personal a nivel Hospital. 7. Elabora y aplica manuales e instructivos administrativos y normativos en el área de administración de recursos humanos. 8. Coordina con el Área de Planificación y la Administración, la formulación del anteproyecto de presupuesto de servicios personales de la gestión. 9. Establece controles administrativos internos. 10. Emite informes Técnico – Administrativos. 11. Evalúa la eficiencia del área administrativa. 12. Establece criterio de evaluación de personal. 13. Gestiona ante las autoridades del GAMEA los recursos necesarios. 14. Elabora Planillas Haberes. 15. Establece necesidades de capacitación al Recurso Humano. 16. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF – MPP y otros) que coadyuven el logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 17. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.			

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
ARCHIVO			
NIVEL JERÁRQUICO:	Desconcentrado	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Unidad Administrativa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretaría Municipal ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Hospitales Municipales	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Ministerio de Salud y Deportes ➤ Servicio Departamental de Salud ➤ Servicio Regional de Salud ➤ Instituciones Públicas y Privadas ➤ Caja Nacional de Salud ➤ Organizaciones Sociales y otros
OBJETIVO			
Resguardar física y digitalmente, los documentos inherentes a los procesos de administración del flujo de trámites y correspondencia recibida, despachada o archivada en el marco de eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y resultados institucionales.			
FUNCIONES ESPECIFICAS			
1. Recepcionar la transferencia de documentación por parte de las distintas áreas administrativas. 2. Registro y verificación de la documentación entrante y saliente del área de archivo. 3. Préstamo de documentación a las áreas administrativas o unidades organizacionales. 4. Legalización de documentos. 5. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF – MPP y otros) que coadyuven el logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 6. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.			



HOSPITAL MUNICIPAL LOS ANDES



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA			
NIVEL JERÁRQUICO:	Desconcentrado	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Secretaría Municipal de Salud. ➤ Dirección de Gestión Servicios de Salud Nivel Desconcentrado.	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Asesoría Legal ➤ Planificación. ➤ Compras. ➤ Infraestructura. ➤ Recursos Humanos.
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales. ➤ Direcciones. ➤ Unidades. ➤ Sub Alcaldías. ➤ Hospitales Municipales.	INTER INSTITUCIONALES:	➤ Ministerio de Salud y Deportes. ➤ SEDES. ➤ SERES. ➤ Contraloría General del Estado. ➤ Universidades Públicas y Privadas. ➤ Caja Nacional de Salud ➤ Gestora Publica de la Seguridad Social de largo plazo ➤ Ministerio de Trabajo, empleo y Previsión Social.
OBJETIVO			
Viabilizar y gestionar los servicios de Salud a la población, con calidad, calidez, eficiencia, confiabilidad y empatía; controlando los aspectos de infraestructura, equipamiento, medicamentos, suministros, insumos y recursos humanos, oportunos para la atención integral realizando la gestión de asesoramiento técnico administrativo, investigación y vigilancia epidemiológica, asegurando las demandas de la población en cumplimiento del Plan Estratégico Institucional del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.			
FUNCIONES ESPECIFICAS			
- Administrar los recursos generados por prestaciones de servicios de salud. - Mantener actualizada la información, financiera, técnica, administrativa y estadística para la toma de decisiones, orientada hacia el cumplimiento de los objetivos del Hospital Municipal. - Proveer al hospital municipal los servicios básicos, equipos, mobiliario, medicamentos, insumos y demás suministros, así como supervisar y controlar su uso. - Controlar que los insumos médicos y no médicos que ingresen al Hospital Municipal, tengan un almacenamiento oportuno y adecuado, manteniendo las condiciones de protección, conservación, seguridad y custodia para abastecer los distintos servicios. - Coordinar con la Dirección de Talento Humano de acuerdo a la normativa vigente la tramitación de: examen pre – ocupacional, discapacidad, subsidios, afiliación al Sistema Integral de Pensione, afiliación a la Caja Nacional de Salud u otros entes gestores de salud, bajas médicas por incapacidad temporal e informes de accidentes de trabajo. - Coordinar con la Unidad de Activos Fijos, dependiente de la Dirección Administrativa GAMEA, el registro en el sistema compatible con el sistema del GAMEA, todo ingreso, asignación, movimiento o baja de activos muebles e inmuebles. - Coordinar y administrar los activos fijos muebles e inmuebles, realizando actividades relativas a la Recepción, asignación, reasignación, salvaguardia, mantenimiento, bajas y control de los bienes de uso institucional del hospital. - Coordinar, controlar y gestionar que la infraestructura y equipamiento para los servicios de salud, tenga mantenimiento preventivo y correctivo. - Cumplir con el Sistema de Información Estadística y de documentos médicos, conforme a los protocolos técnicos y jurídicos. - Desarrollar y aplicar políticas de salud en el marco de las competencias de la gestión de salud para el ámbito municipal. - Ejecutar y controlar el presupuesto del Hospital y mantener registros de la gestión financiera de acuerdo a la normativa vigente, nacional y municipal. - Ejecutar políticas, programas y proyectos de salud en el marco de la normativa nacional y municipal. - Gestionar proyectos de construcción, ampliación y adecuación de la infraestructura, que demandan las distintas dependencias bajo un contexto sustentable para contribuir al desarrollo de las actividades del Hospital Municipal. - Mantener las diferentes áreas del Hospital en condiciones higiénicas, asegurando un ambiente físico adecuado para la atención médica y el funcionamiento de las actividades Institucionales. - Organizar y asignar los Recursos Humanos, materiales y servicios para el cumplimiento de las actividades institucionales programadas. - Participar en los comités de Análisis de la Información en Salud convocados por las instancias correspondientes. - Proveer la información estadística en salud que requiera el GAMEA y otras entidades. - Realizar los procesos de contratación que compete el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes, contratar obras, servicios en sus diferentes modalidades, establecido en la norma vigente. - Reclutar, seleccionar y controlar al personal según normativa vigente en coordinación con la Dirección de Talento			

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo	NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023 GESTIÓN: 2026
Humano, precautelando las exigencias del desarrollo del Hospital Municipal. 20. Formular, ejecutar, supervisar y coordinar en Programa Operativo Anual – POA, de las diferentes áreas del Hospital. 21. Dar cumplimiento a la Ley Municipal N° 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T. 22. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF – MPP y otros) que coadyuven el logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 23. Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.		

ASESORÍA LEGAL

NIVEL JERÁRQUICO:	Desconcentrado	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Unidad Administrativa ➤ Secretaría Municipal de Salud. ➤ Dirección de Gestión Servicios de Salud Nivel Desconcentrado.	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales. ➤ Direcciones. ➤ Unidades. ➤ Sub Alcaldías. ➤ Hospitales Municipales.	INTER INSTITUCIONALES:	➤ Contraloría General del Estado ➤ SEDES ➤ SEDEGES ➤ SERES ➤ Universidades Públicas y Privadas ➤ Ministerio de Salud

OBJETIVO

Aplicar en estricto cumplimiento todas las disposiciones legales relacionadas con la gestión administrativa e instrumento legal en las diferentes actividades y funciones del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, presentando asesoramiento jurídico especializado a la Jefatura de la Unidad Administrativa y Áreas dependientes del Hospital Municipal Los Andes, elaborando informes de compulsas, a la contraloría, concejo y en respuesta a hojas de ruta, notas, contratos, y opinión jurídica, realizando seguimientos a procesos, sustanciando procesos administrativos por responsabilidad en la función pública a fin de lograr el fortalecimiento de los roles asignados, para el logro de una gestión administrativa transparente

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar consultas o requerimientos de orden legal a la Jefatura de la Unidad Administrativa de acuerdo a requerimiento y cuando sea necesario en aspectos jurídicos y legales, para la toma de decisiones e instrucciones que se emitan.
2. Revisar la legalidad de la documentación sometidos a su consideración durante el proceso de contratación, presentada por el proponente adjudicado para la suscripción del contrato y/o orden de compra.
3. Elaborar informe legal de compulsas, requerido en el proceso de contratación.
4. Elaborar los contratos de los procesos de contratación, firmarlos y/o visarlos de forma previa a la suscripción, como responsable de su elaboración.
5. Atender y asesorar en procedimientos administrativos, plazos y resolución de recursos administrativos de impugnación.
6. Elaborar y visar todas las Resoluciones Administrativas, establecidos en el D.S. 0181 Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios y D.S. 4505.
7. Elaborar el informe legal y Resolución Administrativa para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación
8. Emitir Informes a recomendaciones y a petición de informes escritos de carácter legal.
9. Elaborar informes de respuesta a notas e informes de otras unidades.
10. Asistir a reuniones intrainstitucionales e interinstitucionales de coordinación.
11. Elaborar y enviar informes mensuales al concejo e informes bimestrales a la Contraloría.
12. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF – MPP y otros) que coadyuven el logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA.
13. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y Máxima Autoridad Ejecutiva.

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023	
				GESTIÓN: 2026	
PLANIFICACIÓN					
NIVEL JERÁRQUICO:		Desconcentrado		TIPO DE FUNCIÓN:	
				Sustantiva	
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN					
DEPENDENCIA:		➤ Unidad Administrativa ➤ Secretaría Municipal de Salud. ➤ Dirección de Gestión Servicios de Salud Nivel Desconcentrado.		EJERCE SUPERVISIÓN A:	
				➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional	
RELACIONES DE COORDINACIÓN					
INTRA INSTITUCIONALES:		➤ Secretaría Municipal. ➤ Direcciones. ➤ Unidades. ➤ Sub Alcaldías. ➤ Hospitales Municipales.		INTER INSTITUCIONALES:	
				➤ SEDES. ➤ SERES. ➤ Contraloría General del Estado. ➤ UNIVERSIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS. ➤ Ministerio de salud	
OBJETIVO					
Elaborar y coordinar la formulación, seguimiento, evaluación, ajuste del Plan Operativo Anual y Presupuesto del Hospital Municipal, para implementar la Planificación Integral y contribuir con el desarrollo operativo, administrativo y normativo, cumpliendo con los objetivos y metas propuestas para la gestión.					
FUNCIONES ESPECIFICAS					
1. Elaborar la formulación del presupuesto anual en concordancia con el programa operativo anual, en coordinación con las unidades organizacionales correspondientes de acuerdo a Instructivo de las Autoridades competentes. 2. Realizar y ejecutar acciones de planificación en procura de velar por el buen funcionamiento físico y económico del hospital. 3. Presentación del informe financiero técnico de justificación para el gasto elegible y/o informe técnico de justificación para la modificación presupuestaria de los ajustados, POA vigente y acta de conformidad de acuerdo a instructivo de las autoridades competentes. 4. Elaborar el Informe Técnico para solicitar traspasos presupuestarios intrainstitucionales, entre partidas de gasto de programas del presupuesto aprobado de la entidad según necesidades de las unidades organizacionales del hospital. 5. Elaboración de Informes mensuales del seguimiento al POA de acuerdo a instructivo de las autoridades competentes. 6. Seguimiento y control de la ejecución presupuestaria de gastos de partidas presupuestarias (SIGEP). 7. Elaboración de informes técnicos, financieros – presupuestarios y otros de manera mensual, trimestral, semestral o anual de acuerdo a requerimiento a través de instructivos y/o notas, de autoridades competentes. 8. Elaboración de informes técnicos financieros y registro de Comprobantes de ingresos C-21 de acuerdo a los Recursos de Generación Local del Hospital. 9. Coordinar, Supervisar y controlar con el área de seguros los ingresos y egresos por prestaciones de servicios en salud por atenciones Intrainstitucionales e Intermunicipales. 10. Coordinar, Supervisar y controlar con el área de Recaudación y Admisión los ingresos percibidos por servicios en salud por atenciones a pacientes institucionales que cuentan con (seguros a corto plazo). 11. Coordinar, Supervisar y controlar con el área de seguros los ingresos y egresos por prestaciones de servicios en salud por atenciones con S.U.S. 12. Coordinar con el área de Recaudación y Admisión las Aperturas y registros de historias clínicas definitivas o/y temporales, carpetas familiares, formularios D-8, inscripción al S.U.S., entrega de órdenes de atención, fichas y/o facturas a los pacientes durante las 24 horas diarias, para los diferentes servicios del Hospital. 13. Coordinar, con el área de Recaudación y Admisión el de Brindar información, proporcionar folletos, solicitud de requisitos, verificación en el sistema “S.U.S., SIAF, SISE, CNS y Otros” de afiliación y no afiliación algún tipo de seguro de salud, durante las 24 horas diarias. 14. Coordinar con la Unidad de Activos Fijos la Supervisión, control el registro de ingresos, salidas y/o donaciones de activos fijos correspondientes al Hospital Municipal. 15. Coordinar con la Unidad de Activos Fijos la Supervisión, control la Administración, reinventariación, Manejo, Disposición, Bajas y custodio de los Activos Fijos del Hospital. 16. Coordinar con la Unidad de Activos Fijos la Supervisión, control las inspecciones programadas y sorpresivas a diferentes servicios del Hospital y mantener actualizado el inventario de los Activos Fijos del hospital. 17. Coordinar con Sub Almacén el registro de ingresos, salidas y/o donaciones de materiales y suministros en el sistema SIAL SUB, correspondientes al Hospital Municipal. 18. Coordinar con la Sub Almacén la Supervisión, control del abastecimiento oportuno, ruptura de stock, sobre stock de					

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo	NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023 GESTIÓN: 2026
Materiales Suministros y otros para el óptimo funcionamiento del Hospital Municipal. 19. Coordinar con la Unidad de Sub Almacén la Supervisión, control, seguimiento y ejecución de la elaboración de los procesos de adquisición como unidad solicitante para el abastecimiento oportuno de ítems que son de alta, mediana y baja rotación indispensable para el Hospital Municipal Los Andes. 20. Coordinar con la Unidad de Sub Almacén la Supervisión, control, seguimiento Registro y verificación del inventario, Kardex físico valorado de manera mensual, trimestral y anual previa coordinación con ALMACEN CENTRAL de todos los ítems de materiales suministros. 21. Coordinar con Farmacia el registro de ingresos, salidas y/o donaciones de Medicamentos, Insumos médicos y Reactivos en el sistema SIAF, correspondientes al Hospital Municipal. 22. Coordinar con Farmacia el abastecimiento oportuno de Medicamentos, Insumos médicos y Reactivos para el óptimo funcionamiento del Hospital Municipal de manera mensual un informe del porcentaje de Abastecimiento. 23. Realizar un análisis de los consumos Promedios mensuales y Trimestrales para la elaboración de las adquisiciones de medicamentos, insumos médicos e insumos odontológicos analizando el presupuesto designado que tiene el servicio de farmacia. Realizar el listado de medicamentos e insumos médicos mediante la LINAME Y/O LINADIME 24. Elaborar los informes de justificación técnica, especificaciones técnicas, requerimiento de material y/o equipos, de los medicamentos, insumos médicos, insumos odontológicos para los procesos de contratación de acuerdo al art. 35 del DS 181y realizar el seguimiento administrativo correspondiente. 25. Realizar el requerimiento trimestral mediante el CPT de medicamentos anti retrovirales para pacientes expuestos y/o pacientes portadores del PROGRAMA NACIONAL DE VIH. 26. Elaborar evaluar y enviar informes del consumo trimestral, consumo mensual, de los medicamentos Controlados a SEDES y pedir el correspondiente Permiso a la AGEMED. 27. Realizar la dispensación a los diferentes servicios que conforman el Hospital mediante su pedido interno y realizar las descargas de las boletas en el sistema SIAF. 28. Coordinar con Archivo el control sobre la organización, registro sistemático, orden, clasificación, foliación, salvaguarda y otros relacionados con respecto a la documentación necesaria e importante del Hospital. 29. Coordinar con Archivo el control sobre la organización, registro sistemático, orden, clasificación, foliación, salvaguarda de la documentación generada en el área de Recaudación – Admisión de las facturas, recibos y otros, realizar depósitos bancarios diarios. 30. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF – MPP y otros) que coadyuven el logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 31. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y Máxima Autoridad Ejecutiva.		

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
COMPRAS			
NIVEL JERÁRQUICO:	Desconcentrado	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Unidad Administrativa ➤ Secretaría Municipal de Salud. ➤ Dirección de Gestión Servicios de Salud Nivel Desconcentrado.	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretaría Municipal. ➤ Direcciones. ➤ Unidades. ➤ Sub Alcaldías. ➤ Hospitales Municipales.	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Empresas proveedoras de Bienes y/o servicios ➤ Contraloría General del Estado ➤ SEDES
OBJETIVO			
Realizar las compras necesarias, en tiempo oportuno, en el marco de la Ley 1178, Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB – SABS 0181 y Decreto Supremo 4505 acorde a requerimiento de unidades solicitantes del Hospital Municipal Los Andes a fin de mantener abastecido todos los servicios y garantizar una atención oportuna y con calidad.			
FUNCIONES ESPECIFICAS			
1. Coordinar con las Unidades Solicitantes, SICOES y Planificación para elaborar el PAC en coordinación con las Unidades Solicitantes y efectuar el seguimiento sobre la ejecución de las contrataciones programadas en este documento. 2. Efectuar los procesos de contratación requeridos por las unidades solicitantes, de acuerdo a normativa vigente. 3. Brindar asistencia técnica y administrativa a las unidades solicitantes involucradas en los procesos de contratación. 4. Proponer formatos de documentos aplicables a cada modalidad de contratación para su uso en el Hospital Municipal Los Andes. 5. Proponer herramientas, técnicas e instrumentos normativos que permitan operatividad en la ejecución de los procesos de contratación en todas sus modalidades, en el marco de sus funciones. 6. Realizar los procesos de Contratación acorde a modalidad que corresponda bajo normativas vigentes. 7. Realizar el uso adecuado del Sistema de Contrataciones Estatal SICOES según normativa establecida 8. Realizar seguimiento del proceso de contratación hasta su pago correspondiente. 9. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF – MPP y otros) que coadyuven el logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 10. Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior o la Máxima Autoridad Ejecutiva.			

INFRAESTRUCTURA

NIVEL JERÁRQUICO:	Desconcentrado	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Unidad Administrativa ➤ Secretaría Municipal de Salud. ➤ Dirección de Gestión Servicios de Salud Nivel Desconcentrado.	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales. ➤ Direcciones. ➤ Unidades. ➤ Sub Alcaldías. ➤ Hospitales Municipales.	INTER INSTITUCIONALES:	➤ Ministerio de Salud. ➤ SEDES.

OBJETIVO
Proyectar, diseñar y supervisar proyectos de infraestructura relacionados al mejoramiento y mantenimiento preventivo y correctivo del Hospital Municipal.

FUNCIONES ESPECIFICAS
1. Elaborar proyectos de Infraestructura Hospitalaria. 2. Elaborar diseños arquitectónicos de áreas y ambientes para los diferentes servicios del Hospital Municipal. 3. Supervisar el Mantenimiento preventivo y correctivo de la Infraestructura Hospitalaria, equipos médicos e informáticos. 4. Realizar procesos de contratación para la adquisición de materiales de construcción, equipamiento médico e informáticos para el Hospital Municipal Los Andes. 5. Participar en convocatorias y concursos intra institucionales, concernientes al área de Infraestructura Hospitalaria. 6. Realizar el control y supervisión del personal dependiente para ejecutar los trabajos de mantenimiento y mejoras al Hospital Municipal. 7. Realizar informes técnicos para responder a las solicitudes emanadas hacia el Hospital Municipal. 8. Coadyuvar en la elaboración del Informe Técnico de Condiciones Previas – Estudio de Diseño Técnico de Pre inversión y elaboración de proyectos estratégicos de inversión. 9. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos Médicos. 10. Coordinar la adecuación de ambientes para la instalación de equipos Médicos. 11. Coordinación con Seguros Públicos, Recaudaciones, Estadística y Farmacia, para el control y seguimiento de fuentes de información del Hospital Municipal. 12. Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, cámaras de seguridad del Hospital Municipal. 13. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF – MPP y otros) que coadyuven el logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 14. Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior o la Máxima Autoridad Ejecutiva.

RECURSOS HUMANOS			
NIVEL JERÁRQUICO:	Desconcentrado	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantivo
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Unidad Administrativa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ninguna área, programa o unidad organizacional
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Hospitales Municipales ➤ Sub alcaldías	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social ➤ Caja Nacional de Salud ➤ Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo
OBJETIVO			
Administrar y garantizar los Recursos humanos en el marco de las necesidades, normas y disposiciones legales internas, el POA y el PEI.			
FUNCIONES ESPECIFICAS			
1. Planificar y programar la contratación de personal en el marco del POA del Hospital Municipal Los Andes. 2. Elaborar carpetas mensuales y seguimiento correspondiente, para el pago de salarios de los funcionarios a contrato del Hospital Municipal Los Andes. 3. Elaborar carpetas mensuales para el pago de asignaciones familiares (subsidio, prenatal, natalidad, lactancia y sepelio) de los funcionarios beneficiarios del Hospital Municipal Los Andes. 4. Organizar, revisar y custodiar las planillas de haberes y otra documentación relacionada. 5. Asesorar y orientar a los funcionarios sobre los tramites a realizarse ante la Dirección de Talento Humano. 6. Coadyuvar con las Unidades Organizacionales correspondientes para la afiliación en la Caja Nacional de Salud. 7. Coordinar con la Jefatura de la Unidad Administrativa la formulación de la planilla de personal para cada gestión. 8. Organizar al personal para la participación de actividades institucionales de Gestión del GAMEA. 9. Emitir informes relacionados al Personal del Hospital. 10. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF – MPP y otros) que coadyuven el logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 11. Otras funciones asignadas por su inmediato superior y máxima autoridad ejecutiva.			



HOSPITAL MUNICIPAL MODELO BOLIVIANO JAPONÉS

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023	
GESTIÓN: 2026					
UNIDAD ADMINISTRATIVA					
NIVEL JERÁRQUICO:		Desconcentrado		TIPO DE FUNCIÓN:	
				Sustantiva	
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN					
DEPENDENCIA:		➤ Dirección de Gestión de Servicios de Salud Nivel Desconcentrado		EJERCE SUPERVISIÓN A:	
				➤ Asesoría Legal ➤ Planificación ➤ Compras ➤ Infraestructura ➤ Recursos Humanos	
RELACIONES DE COORDINACIÓN					
INTRAINSTITUCIONALES:		➤ Secretarías Municipales. ➤ Direcciones. ➤ Unidades. ➤ Sub Alcaldías.		INTERINSTITUCIONALES:	
				➤ Ministerio de Salud y Deportes. ➤ Ministerio de Planificación y Desarrollo. ➤ VIPFE. ➤ SEDES. ➤ SERES. ➤ ONG's. ➤ Control Social.	
OBJETIVO					
Asegurar el derecho a la salud en las diferentes especialidades mediante una red integrada, con el resto de establecimientos de salud (referencia y contra referencia), para lograr una mejor atención al paciente y así contribuir a mejorar su calidad de vida, cumpliendo los protocolos técnicos jurídicos que rigen el sistema de salud					
FUNCIONES ESPECIFICAS					
1. Administrar los recursos generados por prestaciones de servicios de salud.					
2. Mantener actualizada la información financiera, técnica, administrativa y estadística para la toma de decisiones, orientada hacia el cumplimiento de los objetivos del Hospital municipal					
3. Proveer al hospital municipal los servicios básicos, equipos, mobiliario, medicamentos, insumos y demás suministros, así como supervisar y controlar su uso.					
4. Controlar que los insumos médicos y no médicos que ingresan al Hospital Municipal, tengan un almacenamiento oportuno y adecuado, manteniendo las condiciones de protección, conservación, seguridad y custodia, para abastecer los distintos servicios.					
5. Coordinar con la Dirección de Talento Humano de acuerdo a normativa vigente, la tramitación de: examen pre-ocupacional, discapacidad, subsidios, afiliación al Sistema Integral de Pensiones, afiliación a la Caja Nacional de Salud u otros entes gestores de salud, bajas médicas por incapacidad temporal e informe de accidentes de trabajo.					
6. Coordinar con la Unidad de Activos Fijos dependiente de la Dirección Administrativa GAMEA el registro en el sistema compatible con el Sistema del GAMEA, todo ingreso, asignación, movimiento o baja de activos fijos muebles e inmuebles.					
7. Administrar los activos fijos muebles e inmuebles, realizando actividades relativas a la Recepción, asignación, reasignación, salvaguarda, mantenimiento, bajas y control de los bienes de uso institucional del hospital.					
8. Coordinar, controlar y gestionar que la infraestructura y equipamiento para los servicios de salud, tenga mantenimiento preventivo y correctivo.					
9. Cumplir con el Sistema de Información Estadística y de documentos médicos, conforme a los protocolos técnicos y jurídicos.					
10. Dar cumplimiento estricto al Reglamento Interno del Personal vigente del GAMEA.					
11. Desarrollar y aplicar políticas de salud en el marco de las competencias de la gestión de salud para el ámbito municipal.					
12. Ejecutar y controlar el presupuesto del Hospital y mantener registros de la gestión financiera de acuerdo a la norma vigente, nacional y municipal.					
13. Ejecutar políticas, programas y proyectos de salud en el marco de la normativa nacional y municipal.					
14. Gestionar proyectos de construcción, ampliación y adecuación de la infraestructura, que demandan las distintas dependencias, bajo un contexto sustentable para contribuir al desarrollo de las actividades del Hospital Municipal.					
15. Mantener las diferentes áreas del Hospital en condiciones higiénicas, asegurando un ambiente físico adecuado para la atención médica y el funcionamiento de las actividades institucionales.					
16. Organizar y asignar los Recursos Humanos, Materiales y Servicios para el cumplimiento de las actividades institucionales programadas.					
17. Participar en los Comités de Análisis de Información en Salud convocados por las instancias competentes.					
18. Proveer la información estadística en salud que requiera el GAMEA y otras entidades.					

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo	NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023 GESTIÓN: 2026
19. Realizar procesos de contratación que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes, contratar obras, servicios en sus diferentes modalidades, establecido en la norma vigente. 20. Reclutar, seleccionar y contratar al personal según normativa vigente, en coordinación con la Dirección de Talento Humanos, precautelando las exigencias del desarrollo del Hospital Municipal 21. Formular, ejecutar, Supervisar y coordinar el Programa Operativo Anual -POA, de las diferentes áreas del Hospital. 22. Dar cumplimiento a la Ley Municipal N° 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T. 23. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 24. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.		

ASESORÍA LEGAL

NIVEL JERÁRQUICO:	Desconcentrado	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Unidad Administrativa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ninguna área o Unidad Organizacional.
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales. ➤ Direcciones. ➤ Unidades. ➤ Sub Alcaldías.	INTER INSTITUCIONALES:	➤ Otras dependencias relacionadas.

OBJETIVO

Brindar asesoramiento legal a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Hospital y a la Unidad Administrativa y demás reparticiones del Hospital dependiente del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, resguardando la legalidad de los actos administrativos realizados.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Asesorar en asuntos legales y administrativos a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Hospital y Unidad Administrativa del Hospital, en aplicación a normas y disposiciones legales administrativos vigentes.
2. Emitir criterios legales e informes en los diferentes trámites administrativos concernientes al Hospital.
3. Registrar los Contratos Administrativos a la Contraloría General del Estado de manera Bimestral.
4. Elaborar informes legales y contratos de acuerdo a los requerimientos y condiciones establecidos en las NB- SABS.
5. Atender peticiones de informe escrito y minutas de comunicación emitidas por el Concejo Municipal, atribuidos al Hospital.
6. Elaborar informes para recomendar procesos sumarios por incumplimiento de deberes.
7. Asesorar en los procesos de contratación en el marco de las atribuciones previstas en las NB-SABS
8. Elabora informes legales para recomendar suscripción de Resoluciones de adjudicación, anulación y cancelación procesos de contratación de bienes y obras.
9. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF – MPP y otros) que coadyuven el logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA.
10. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

PLANIFICACIÓN

NIVEL JERÁRQUICO:	Desconcentrado	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Unidad Administrativa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ninguna área o Unidad Organizacional.
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales. ➤ Direcciones. ➤ Unidades. ➤ Sub Alcaldías.	INTER INSTITUCIONALES:	➤ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. ➤ Otras dependencias relacionadas.

OBJETIVO

Manejar correctamente la parte presupuestaria de manera que el Hospital no exceda su techo presupuestario; además de registrar de manera eficaz y eficiente los ingresos generados por el Hospital.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Certificar la disponibilidad de saldo.
2. Coordinar la formulación e integración del POA de los diferentes servicios del hospital.
3. Establecer y supervisar las actividades de ejecución presupuestaria en el marco de las normas de los sistemas administrativos.
4. Distribuir, ejecutar y controlar el presupuesto del hospital.
5. Realizar análisis de la ejecución presupuestaria de acuerdo a los requerimientos del hospital.
6. Participara de la reformulación presupuestaria.
7. Coordinar y vigilar el ejercicio presupuestario.
8. Coordinar con los servicios el proceso de adquisición de acuerdo al NB-SABS y otras normas.
9. Verificación de partidas presupuestarias de acuerdo a requerimiento de las unidades ejecutoras.
10. Preparación de informes presupuestario de Gastos y recursos.
11. Elaboración de informes económicos financieros requeridos.
12. Seguimiento de ejecución presupuestaria.
13. Elaboración de informes seguimiento al POA mensualmente.
14. Asistir a reuniones de coordinación.
15. Planificar la ejecución de recursos con eficiencia y eficacia.
16. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF – MPP y otros) que coadyuven el logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA.
17. Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior o la Máxima Autoridad Ejecutiva.

COMPRAS

NIVEL JERÁRQUICO:	Desconcentrado	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Unidad Administrativa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ninguna área o Unidad Organizacional.
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales. ➤ Direcciones. ➤ Unidades. ➤ Sub Alcaldías.	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (SICOES – RUPE – Dirección General de Normas). ➤ Otras dependencias relacionadas.

OBJETIVO

Gestionar los procesos de contratación con cuantía de Bs 1.- (un 00/100 boliviano) hasta Bs.1.000.000,00 (un millón 00/100 bolivianos) de bienes, obras y servicios en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo, Contratación Menor, de manera oportuna y eficiente, optimizando los tiempos y procesos necesarios en el marco de las normas básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Decreto Supremo 0181, normas propias del Gobierno Autónomo Municipal del El Alto, además de normas conexas vigentes. Priorizar los procesos de contratación con la adquisición de medicamentos, insumos, reactivos, material de limpieza, alimentos, formularios, equipos médicos, instrumental menor médico quirúrgico y otros para el Hospital.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Gestionar, administrar y ejecutar los procesos de contratación de bienes, obras y servicios desde el inicio hasta la formalización de la misma a través de Orden de Compra ODC, Orden de Servicio ODS, y Contrato Administrativo.
2. Velar el cumplimiento del Programa Anual de Contrataciones – PAC, en el SICOES, así como la verificación de la inscripción en el Plan Operativo Anual - POA en coordinación con las unidades solicitantes.
3. Recepcionar las solicitudes de Contrataciones de las Unidades Solicitantes, con los requisitos que exige la Norma, para que posteriormente el Responsable de Procesos de Contratación – RPA realice la aprobación.
4. Publicar, registrar y notificar los resultados de los procesos de evaluación y sucesos administrativos de los procesos de contratación que correspondan en el SICOES, de acuerdo a normativa vigente.
5. Proporcionar información sobre los procesos de contratación en sus diferentes modalidades a unidades organizacionales del GAMEA, como también al Órgano Rector a través del SICOES.
6. Registrar las contrataciones de acuerdo a las condiciones y plazos establecidos en el Manual de SICOES y en formularios correspondientes.
7. Elaborar y Aprobar los Documentos Base de Contratación (DBC) para la publicación en el SICOES. Incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia elaborados por la unidad solicitante.
8. Remitir los antecedentes y los documentos de los Procesos de Contratación a las Unidades Solicitantes para la ejecución de los proyectos o actividad contratada.
9. Realizar con carácter obligatorio todos los actos administrativos de los procesos de contratación, y velar por el cumplimiento de las condiciones, plazos establecidos, e informes de las comisiones de calificación en los procesos de contratación gestionando con la Unidad Jurídica las resoluciones y notificaciones correspondientes.
10. Realizar los procesos de contratación de bienes, obras y servicios de acuerdo al D.S. N° 0181, RE-SABS y normas conexas (vigente).
11. Remitir a la instancia superior los documentos del proceso de contratación para su posterior remisión a la Contraloría General del Estado y al Concejo Municipal.
12. Resguardar la documentación propia de los procesos de contratación generados por la Unidad en sus diferentes modalidades.
13. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF – MPP y otros) que coadyuven el logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA.
14. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
INFRAESTRUCTURA			
NIVEL JERÁRQUICO:	Descentralizado	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantivas
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Unidad Administrativa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ninguna área o Unidad Organizacional.
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales. ➤ Direcciones. ➤ Unidades. ➤ Sub Alcaldías.	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Empresas constructoras. ➤ Otras dependencias relacionadas.
OBJETIVO			
Diseñar proyectos de infraestructura y Obras de mantenimiento de Bs 1.- (un 00/100 boliviano) hasta Bs 1.000.000,00 (un millón 00/100 bolivianos) de obras y servicios en las modalidades de apoyo nacional a la producción y empleo, diseñar el reordenamiento de los espacios médicos de acuerdo a la funcionalidad de cada especialidad, organizar y supervisar las obras de mantenimiento y mejoramientos de los ambientes del Hospital Municipal Modelo Boliviano Japonés.			
FUNCIONES ESPECIFICAS			
1. Diseñar proyectos para el mejor funcionamiento del hospital. 2. Armar y gestionar carpetas de materiales para las refacciones dentro del hospital. 3. Planificar, coordinar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los proyectos de infraestructura para el hospital. 4. Identificar las necesidades de infraestructura, de acuerdo a la demanda y proyección que fomenten la buena atención. 5. Informar sobre el estado de la infraestructura del hospital para preveer el mantenimiento y refacción que se requiera. 6. Monitorear y controlar la ejecución de proyectos de infraestructura aprobados en el Plan Operativo Anual. 7. Coordinar con los supervisores y fiscales de obra sobre la ejecución física financiera de los proyectos de infraestructura deportiva. 8. Brindar asesoramiento especializado en el mantenimiento y conservación de la infraestructura. 9. Coordinación de los espacios arquitectónicos de la infraestructura del Hospital. 10. Proporcionar la asistencia técnica necesaria en los aspectos relacionados a la adquisición de material de construcción. 11. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF – MPP y otros) que coadyuven el logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 12. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.			

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo	NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023 GESTIÓN: 2026	
RECURSOS HUMANOS			
NIVEL JERÁRQUICO:	Descentralizado	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantivas
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Unidad Administrativa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ninguna área o Unidad Organizacional.
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales. ➤ Direcciones. ➤ Unidades. ➤ Sub Alcaldías.	INTER INSTITUCIONALES:	➤ Dependencias relacionadas.
OBJETIVO			
Supervisión y control al personal eventual a contrato e ítem para el buen funcionamiento del Hospital. Garantizar que todos los puestos que integra el hospital sean desempeñados por personas que cumplan con el perfil que se necesita para su óptimo funcionamiento de nuestra institución.			
FUNCIONES ESPECIFICAS			
1. Elaboración de informes consolidado mensual del personal. 2. Elaboración de informes de salarios y descuentos 3. Elaboración de informes para la certificación de trabajo del hospital. 4. Elaboración de notas de solicitud y memorándums de llamadas de atención, designación, llamadas de atención con descuentos de haber, por faltas administrativas y procedimientos de las ANPES, COMPRAS MENORES 5. Elaborar memorándums de declaratorias en comisión para asistencia a talleres u otras actividades, llamadas de atención por faltas y atrasos del todo el personal. 6. Realizar el control del personal con el biométrico, boletas de salida, boletas de comisión, bajas de la Caja de Salud y otros. 7. Elaboración de planilla de aportes del personal a contrato 8. Bajas de la caja nacional de salud 9. Elaboración de planillas de la personal gestión. Preparación de informes de solicitud de SUBSIDIO pre natal, lactancia y defunción 10. Control, evaluación y seguimiento de todo el personal 11. Coordinar con todo el equipo multidisciplinario de salud 12. Se realizado el armado de carpetas para la contratación de personal y la elaboración de planilla de pago haberes 13. Se cumple estrictamente las disposiciones del inmediato superior 14. Se realiza las labores de la profesión el área asignada 15. Se realiza el seguimiento del proceso de contratación y proceso de pagos de haberes 16. Se realiza informes según actividades desarrolladas 17. Seguimientos de carpetas de contratación en diferentes dependencias del GAMEA. 18. Seguimiento a las resoluciones de contratos en el GAMEA. 19. Se realiza informes según actividades desarrollada. 20. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF – MPP y otros) que coadyuven el logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 21. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.			

LABORATORIO INDUSTRIAL DE OXÍGENO MEDICINAL – G.A.M.E.A.

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
	DIRECCIÓN TÉCNICA		
NIVEL JERÁRQUICO:	Desconcentrado	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Secretaría Municipal de Salud. ➤ Dirección de Gestión Servicios de Salud Nivel Desconcentrado.	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Regente Farmacéutico ➤ Responsable de Mantenimiento ➤ Responsable de Control de Calidad ➤ Asesor Legal ➤ Área Financiera ➤ Encargado de Tributos ➤ Encargado de Distribución ➤ Encargado de Producción ➤ Encargado de Almacenes ➤ Encargado de Etiquetado
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías ➤ Hospitales Municipales ➤ Centros de Salud ➤ Brigadas Móviles	INTER INSTITUCIONALES:	➤ Ministerio de Salud y Deportes ➤ Servicio Departamental de Salud ➤ Servicio Regional de Salud El Alto ➤ Agencia Estatal de Medicamentos y Tecnologías en Salud ➤ Servicio Nacional de Impuestos ➤ Instituciones públicas y privadas. ➤ Organizaciones sociales.
OBJETIVO			
Planear, promover, aprobar, dirigir, coordinar, implantar y controlar la aplicación de disposiciones en vigencia y cumplimiento de actividades administrativas de operación y servicio de Laboratorio Industrial de Oxígeno Medicinal, así como resolver los asuntos que requieran su intervención de acuerdo con las atribuciones conferidas en la normativa legal vigente, con capacidad resolutoria, equidad, eficiencia en beneficio de la población del Municipio de El Alto.			
FUNCIONES ESPECIFICAS			
1. Planificar, coordinar, dirigir, supervisar, evaluar las labores de la Unidad y el personal bajo su cargo. 2. Controlar el funcionamiento operativo y administrativo del Laboratorio Industrial de Oxígeno Medicinal del GAMEA, de acuerdo a los manuales, procedimientos y documentos específicamente aprobados para el efecto. 3. Evaluar nuevos proyectos de mejora de la calidad en servicio para proporcionar Oxígeno Medicinal de manera Oportuna y Precisa. 4. Ejecutar de manera operativa los planes, programas, políticas y procedimientos administrativos para el cumplimiento de los objetivos aprobados para el funcionamiento de Laboratorio Industrial de Oxígeno Medicinal. 5. Efectuar el seguimiento de las operaciones y el desempeño organizacional, en coordinación con los responsables del área; planifica, dirige y controla las actividades del Laboratorio Industrial de Oxígeno Medicinal. 6. Desarrollar y poner en marcha las estrategias y operaciones organizacionales que conlleven a un buen servicio a la población el servicio a la sociedad y al desarrollo del Laboratorio Industrial de Oxígeno Medicinal del G.A.M.E.A., cumpliendo estándares de calidad y especificaciones reguladas por la Agencia Estatal de medicamentos y Tecnologías en Salud (AGEMED). 7. Remitir reportes mensuales de los servicios prestados a la Secretaría Municipal de Salud. 8. Realizar planes y mediante los canales correspondientes efectivizarlos a fin de brindar servicios de información y orientación a los Hospitales, Centros de Salud, entidades privadas y población en general. 9. Dirigir los procesos de planificación, organización y control de gestión de la Entidad a corto, mediano y largo plazo. 10. Garantizar el logro de los objetivos de la Entidad a través del análisis, organización, regulación y definición de las actividades. 11. Suscripción y resolución de contratos, convenios y alianzas estratégicas para el cumplimiento de las actividades a favor de la Entidad. 12. Suscripción y resolución de contratos administrativos de personal eventual. 13. Designar y remover al personal dependiente de la Entidad. 14. Promover políticas de ascensos, premiaciones, sanciones y gestión de personal de la Entidad. 15. Dar cumplimiento a la Ley Municipal Nº 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T. 16. Revisar, modificar y actualizar los Manuales Administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 17. Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior o la Máxima Autoridad Ejecutiva.			

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023	
GESTIÓN: 2026					
ÁREA FINANCIERA					
NIVEL JERÁRQUICO:		Desconcentrado		TIPO DE FUNCIÓN:	
				Sustantiva	
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN					
DEPENDENCIA:		➤ Secretaría Municipal de Salud. ➤ Dirección de Gestión Servicios de Salud Nivel Desconcentrado. ➤ Dirección Técnica LIOM		EJERCE SUPERVISIÓN A:	
				➤ Encargado de Tributos	
RELACIONES DE COORDINACIÓN					
INTRAINSTITUCIONALES:		➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías ➤ Hospitales Municipales ➤ Centros de Salud ➤ Brigadas Móviles		INTERINSTITUCIONALES:	
				➤ Ministerio de salud y Deportes ➤ Servicio Departamental de Salud ➤ Servicio Regional de Salud El Alto ➤ Agencia Estatal de Medicamentos y Tecnologías en Salud ➤ Instituciones públicas y privadas. ➤ Organizaciones sociales.	
OBJETIVO					
Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de gestión administrativa y financiera de la Entidad, en el marco de normativa legal vigente, bajo los parámetros de transparencia eficiencia, eficacia y economicidad.					
FUNCIONES ESPECIFICAS					
1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la adecuada implementación de los Sistemas de Presupuestos, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público, Bienes y Servicios, Recursos Humanos, Planificación Integral, Programación de Operaciones y sus reglamentos específicos, en el marco de las Normas Básicas establecida por el Órgano Rector. 2. Gestionar el establecimiento de lineamientos y estrategias del Laboratorio Industrial de Oxígeno Medicinal – GAMEA para optimizar el funcionamiento de los sistemas de administración establecidos en la Ley N°1178. 3. Controlar, supervisar y ejecutar el registro sistemático de las transacciones presupuestarias y financieras de la Entidad, así como la documentación de respaldo correspondiente. 4. Proponer la actualización y/o modificación del marco normativo y reglamentario del Laboratorio Industrial de Oxígeno Medicinal – GAMEA para la adecuada implementación de los sistemas de administración establecidos en la Ley N°1178. 5. Trabajar de manera conjunta con la Dirección y Dependencia en la consolidación de la disciplina fiscal de recaudaciones a través de la administración de recursos y gastos a fin de que se garantice la sostenibilidad financiera de la Entidad. 6. Velar por la adecuada administración y el uso eficiente de los recursos económicos, financieros y humanos de manera que permita optimizar las actividades de la Entidad. 7. Informar periódicamente al Director de la Entidad sobre las actividades desarrolladas y resultados logrados por el área financiera. 8. Ejecutar y controlar el presupuesto asignado y mantener registros de la gestión financiera de acuerdo a la norma vigente, nacional y municipal. 9. Administrar y realizar el seguimiento adecuado a la ejecución de las asignaciones presupuestarias, flujos de liquidez y otras operaciones. 10. Gestionar los procesos de contratación para la adquisición de bienes y/o servicios asegurando la optimización de los recursos públicos y el estricto apego a la normativa aplicable vigente. 11. Formular el Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto Anual del Laboratorio Industrial de Oxígeno Medicinal – GAMEA en coordinación con las Unidades Organizacionales correspondientes. 12. Gestionar ante las instancias pertinentes, los recursos financieros (liquidez) necesarios para la ejecución de las operaciones programadas del Laboratorio Industrial de Oxígeno Medicinal – GAMEA. 13. Dar cumplimiento a las recomendaciones de Auditoría Interna, de acuerdo al cronograma de seguimiento aprobado por la Dirección. 14. Gestionar y canalizar de manera eficiente y oportuna la documentación oficial (correspondencia de ingreso y salida) relacionada al área financiera, asegurando la elaboración, revisión y el despacho de las respuestas, informes o notas oficiales dentro de los plazos establecidos. 15. Dar cumplimiento a la Ley Municipal N° 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T. 16. Revisar, modificar y actualizar los Manuales Administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 17. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.					

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
ÁREA DE MANTENIMIENTO			
NIVEL JERÁRQUICO:	Desconcentrado	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Secretaría Municipal de Salud. ➤ Dirección de Gestión Servicios de Salud Nivel Desconcentrado. ➤ Dirección Técnica LIOM	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ninguna Área o Unidad Organizacional
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías ➤ Hospitales Municipales ➤ Centros de Salud ➤ Brigadas Móviles	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Ministerio de salud y Deportes ➤ Servicio Departamental de Salud ➤ Servicio Regional de Salud El Alto ➤ Agencia Estatal de Medicamentos y Tecnologías en Salud ➤ Instituciones públicas y privadas. ➤ Organizaciones sociales.
OBJETIVO			
Asegurar que todos los equipos funcionen de manera óptima, eficiente y segura, y así minimizar los riesgos asociados con fallos en los equipos. Para lograrlo, se debe cumplir con varias tareas.			
FUNCIONES ESPECIFICAS			
1. Coordinar, organizar, supervisar el mantenimiento de las máquinas y maximizar la vida útil de los equipos e instalaciones, realizar informes y otros documentos. 2. Supervisar las labores de mantenimiento de los sistemas y equipos de la planta. 3. Inspeccionar las instalaciones de la planta para identificar condiciones inseguras en el trabajo y tomar las medidas de remediación pertinentes. 4. Asignar las tareas correspondientes de mantenimiento a sus subordinados en las distintas áreas funcionales de la Planta Generadora de Oxígeno Medicinal. 5. Mantener registros actualizados y precisos de las actividades del área de mantenimiento. 6. Implementar técnicas de control administrativo, según se requiera en el Laboratorio Industrial de Oxígeno Medicinal. 7. Realizar inspecciones periódicas para verificar la seguridad de los trabajadores que realizan tareas comprometidas y elaborar un plan de trabajo para la prevención proactiva de riesgos laborales. 8. Garantizar la disponibilidad de las herramientas y suministros necesarios para las tareas de mantenimiento hecha por el personal y mantener un control del inventario preciso. 9. Dar cumplimiento a la Ley Municipal N° 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T. 10. Revisar modificar y actualizar los Manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 11. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.			

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
ÁREA DE CONTROL DE CALIDAD			
NIVEL JERÁRQUICO:	Desconcentrado	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Secretaría Municipal de Salud. ➤ Dirección de Gestión Servicios de Salud Nivel Desconcentrado. ➤ Dirección Técnica de LIOM	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Ninguna Área o Unidad Organizacional
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías ➤ Hospitales Municipales ➤ Centros de Salud ➤ Brigadas Móviles	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Ministerio de salud y Deportes ➤ Servicio Departamental de Salud ➤ Servicio Regional de Salud El Alto ➤ Agencia Estatal de Medicamentos y Tecnologías en Salud ➤ Instituciones públicas y privadas. ➤ Organizaciones sociales.
OBJETIVO			
Establecerá, implementará, mantendrá y actualizará los procesos necesarios para el sistema de Gestión de Calidad para su cumplimiento correspondiente del Laboratorio Industrial de Oxígeno Medicinal bajo normativas actuales.			
FUNCIONES ESPECIFICAS			
1. Planificar, organizar e integrar programas y acciones necesarias para el Sistema de Gestión de Calidad que se maneja en el Laboratorio Industrial de Oxígeno Medicinal. 2. Establecer, implementar, mantener y actualizar los procesos necesarios para la optimización del Sistema de Gestión de Calidad, aplicable al Laboratorio Industrial de Oxígeno Medicinal. 3. Determinar el grado de cumplimiento el Sistema de Gestión de Calidad con la Información correspondiente de acuerdo a lo establecido en las normas de estándares de satisfacción del cliente toma de decisiones y mejora continua. 4. Supervisar todas las operaciones que afecten a la calidad en la entidad para tener una organización y entrega de productos que satisfaga al cliente. 5. Supervisar que se cumplan las buenas prácticas de manufactura del oxígeno, asegurando su calidad correspondiente. 6. Asegurar la fiabilidad y la constancia de la producción a través del personal correspondiente procesos y tecnología a lo largo del ciclo de vida del producto para la producción final. 7. Revisar las políticas aplicadas para una mejora continua y cumplimiento de las normas en actual vigencia para un Sistema de Gestión de Calidad en la Entidad. 8. Resguardar los registros de informes de calidad, revisiones estadísticas y documentación pertinente. 9. Planificar y programar actividades de coordinación entre el Primer, Segundo y Tercer nivel de atención. 10. Planificar, organizar e integrar programas y acciones necesarias para la prestación de servicios. 11. Realizar informes y recomendación dentro de los procesos que sea necesario. 12. Dar cumplimiento a la Ley Municipal N° 777 del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), del Municipio de El Alto 2021 – 2045, de acuerdo a las competencias y objetivos de la unidad con los siete (7) ejes de desarrollo y estrategias del P.O.T. 13. Revisar, modificar y actualizar los Manuales Administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 14. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.			

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo		NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
			GESTIÓN: 2026
ÁREA DE REGENCIA FARMACÉUTICA			
NIVEL JERÁRQUICO:	Desconcentrado	TIPO DE FUNCIÓN:	Sustantiva
DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN			
DEPENDENCIA:	➤ Secretaría Municipal de Salud. ➤ Dirección de Gestión Servicios de Salud Nivel Desconcentrado. ➤ Dirección Técnica de LIOM	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Encargado de Distribución ➤ Encargado de Producción ➤ Encargado de Almacenes ➤ Encargado de Etiquetado
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías ➤ Hospitales Municipales ➤ Centros de Salud ➤ Brigadas Móviles	INTERINSTITUCIONALES:	➤ Ministerio de Salud y Deportes ➤ Servicio Departamental de Salud ➤ Servicio Regional de Salud El Alto ➤ Agencia Estatal de Medicamentos y Tecnologías en Salud ➤ Instituciones públicas y privadas. ➤ Organizaciones sociales.
OBJETIVO			
Verificar el cumplimiento de las buenas prácticas manufacturadas, almacenamiento y manejo para la producción de Oxígeno del Laboratorio Industrial de Oxígeno Medicinal, ante la autoridad sanitaria, esto con la finalidad principal de asegurar el cumplimiento normativo, controlado la vigilancia de oxígeno en relación a su fabricación, recepción, almacenamiento, distribución y dispensación bajo el registro sanitario correspondiente.			
FUNCIONES ESPECIFICAS			
1. Planificar, organizar, implementar y controlar el cumplimiento de los objetivos, metas y políticas dispuestas para la operatividad del Laboratorio Industrial de Oxígeno Medicinal. 2. Planificar, organizar e integrar programas y acciones necesarias para la presentación de servicios. 3. Comprobar las condiciones de higiene, calidad y registro de producción del oxígeno bajo su dirección. 4. Mantener en el establecimiento bajo su Regencia, toda la documentación técnica y legal actualizada y relacionada con la actividad de la Entidad. 5. Supervisar que se cumplan las buenas prácticas de manufactura del oxígeno, asegurando su calidad correspondiente. 6. Supervisar que se cumplan las buenas prácticas de almacenamiento del oxígeno, asegurando su calidad correspondiente. 7. Dar a conocer al personal dependiente de la entidad los lineamientos necesarios para el despacho y almacenamiento de la planta de oxígeno. 8. Vigilar y supervisar que el funcionamiento y las actividades del Laboratorio Industrial de Oxígeno Medicinal se desarrollen dentro del marco legal vigente. 9. Prestar colaboración profesional cuando le sea requerida por las autoridades de salud en casos de epidemias, desastres u otras emergencias. 10. Prestar asistencia de primeros auxilios en casos de reconocida urgencia en tanto no concurra un facultativo, en coordinación con las autoridades de salud. 11. Hacer cumplir los estándares de calidad y especificaciones reguladas por la Agencia Estatal de medicamentos y Tecnologías en Salud (AGEMED). 12. Revisar, modificar y actualizar los Manuales Administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. 13. Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior o la Máxima Autoridad Ejecutiva.			

ACRÓNIMOS

AFP: Administradora de Fondos de Pensiones.

ANH: Agencia Nacional de Hidrocarburos.

ANPE: Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.

ASAMA: Asociación de Adultos Mayores El Alto.

BID: Banco Interamericano de Desarrollo.

CAS: Calificación de Años de Servicio.

COCEDAL: Concejo Central de Federaciones y Asociaciones de Artesanos de El Alto.

COE: Centro de Operaciones de Emergencia.

COMIBOL: Corporación Minera de Bolivia.

COR: Central Obrera Regional.

COTEL LTDA: Cooperativa de Telecomunicaciones La Paz Ltda.

CRP: Centros de Recursos Pedagógicos.

DS: Decreto Supremo.

DBC: Documento Base de Contratación.

DELAPAZ: Distribuidora de Electricidad La Paz S.A.

DIGECOIN: Dirección General de la Hoja de Coca e Industrialización.

DILOS: Directorio Local de Salud.

EMDA: Escuela Municipal de Artes.

EMPRELPAZ: Empresa Rural Eléctrica La Paz.

ENTEL: Empresa Nacional de Telecomunicaciones S.A.

EPSAS: Empresa Pública y Social de Agua y Saneamiento.

ERSO: Entidad de Regulación y Supervisión de Residuos Sólidos.

FA: Fichas Ambientales.

FATMA: Federación de Artesanos Trabajadores en Madera.

FEDEPAF: Federación de Padres de Familia de El Alto.

FEDEPTECAP: Federación Departamental de Trabajadores en Calzados en Vías Públicas.

FEJUVE: Federación de Juntas Vecinal de El Alto.

FELCC: Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen.

FNDR: Fondo Nacional de Desarrollo Regional.

FPS: Fondo de Inversión Productiva y Social.

FUTECRA: Federación Única de Trabajadores en Carne y Ramas Anexas.

GAMEA: Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

IDH: Impuesto Directo a los Hidrocarburos.

ITCP: Informe Técnico de Condiciones Previas.

LACTEOSBOL: Lácteos de Bolivia – Empresa Público Productiva.

MA: Manifiestos Ambientales.

MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva.

MOF: Manual de Organización y Funciones.

MPP: Manual de Procesos y Procedimientos.

MyPE: Micro y Pequeña Empresa.

NB-SABS: Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

SMGI: Secretaría Municipal de Gestión Institucional.

SMAF: Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.

SMMU: Secretaría Municipal de Movilidad Urbana.

SMEC: Secretaría Municipal de Educación y Cultura.

SMDHSI: Secretaría Municipal de Desarrollo Humano Social Integral.

SMSC: Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana.

SMS: Secretaría Municipal de Salud.

SMIP: Secretaría Municipal de Infraestructura Pública.

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

SMDE: Secretaría Municipal de Desarrollo Económico.

ONG: Organización No Gubernamental.

PAC: Plan Anual de Contrataciones.

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

PASA: Planes de Aplicación y Seguimiento Ambiental.

PEPS: Primeros en Entrar-Primeros en Salir.

POA: Plan Operativo Anual.
POAI: Programación Operativa Anual Individual.
POT: Plan de Ordenamiento Territorial
PPM: Programas de Prevención y Mitigación.
RE-SABS: Reglamento Específico del Sistema de Administración de bienes y Servicios.
RE-SAP: Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.
RE-SCI: Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada.
RE-SOA: Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.
RE-SP: Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto.
RE-ST: Reglamento Específico del Sistema de Tesorería.
RE-SPO: Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
RE-SCP: Reglamento Específico del Sistema de Crédito Público.
RFM: Resumen Financiero Mensual.
RPA: Responsable de Procesos de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.
RPC: Responsable de Procesos de Contratación de Licitación Pública.
RUAT: Registro Único de Administración Tributaria.
SADM: Sub Alcaldía Distrito Municipal.
SENAMHI: Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.
SENASAG: Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
SERES: Servicio Regional de Salud
SERGEOTECMIN: Servicio Nacional de Geología y Técnico de Minas.
SESO: Seguro Escolar de Salud Obligatorio.
SICOES: Sistema de Contrataciones Estatales.
SISIN: Sistema de Información sobre Inversiones.
SISRADE: Sistema Nacional de Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y Emergencias.
SSPAM: Seguro de Salud para el Adulto Mayor.
SUMI: Seguro Universal Materno Infantil.
UPRE: Unidad de Proyectos Especiales.
VIPFE: Vice Ministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.

GLOSARIO DE TÉRMINOS ADMINISTRATIVOS

Estructura Organizacional: Es el conjunto de áreas y unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de canales de comunicación, instancias de coordinación interna y procesos establecidos por una entidad, para cumplir con sus objetivos. La Estructura Organizacional se refleja en el Manual de Organización y Funciones, Organigrama y el Manual de Procesos.

Área organizacional: Es parte de la Estructura Organizacional, conformada por la unidad cabeza de área, y en caso necesario, por varias unidades dependientes. El área organizacional cuenta con objetivos de gestión y funciones específicas.

Unidad Organizacional: Es una dependencia de la Estructura Organizacional, a la que se le asigna uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos de gestión, y funciones homogéneas y especializadas.

Ámbito de competencia: Es la determinación formal de atribuciones y funciones, dentro de cuyos límites se ejerce autoridad.

Autoridad (supervisión): Es la facultad de una unidad organizacional para normar, dirigir y controlar los procesos y actividades que se llevan a cabo en las unidades organizacionales de dependencia directa.

Organigrama: Es la representación gráfica de la estructura orgánica y refleja en forma esquemática la posición de los órganos que la conforman, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad y sus respectivas relaciones.

Estructura orgánica: se refiere a la descripción ordenada por jerarquía dentro de las unidades administrativas adscritas a una dependencia o entidad a los órganos administrativos de una unidad administrativa.

Atribución: Son las potestades y deberes concedidos a las entidades para desarrollar su finalidad o alcanzar su objeto.

Función: Es el conjunto de deberes y facultades concedidos a las entidades públicas y a sus diferentes áreas y unidades organizacionales para desarrollar su misión y objetivos institucionales.

Objetivo de la Unidad: Describe el propósito, naturaleza o razón de ser del área o de la unidad con relación a la misión de la entidad.

Dependencia: Señala la dependencia jerárquica de una unidad en función a la especialización y desagregación de las operaciones.

Relaciones de Coordinación: Establece las relaciones de coordinación interna (Intrainstitucionales) que el área o unidad mantiene con otras áreas o unidades de igual o similar jerarquía para el tratamiento de asuntos de competencia compartida entre unidades en el ejercicio de sus funciones. Asimismo, señala las relaciones de coordinación externa (Interinstitucionales) con entidades públicas y/o privadas, nacionales y/o internacionales, según el ámbito de su competencia.

**CUADRO COMPARATIVO DE
UNIDADES ORGANIZACIONALES
GESTIÓN 2025 – GESTIÓN 2026**

CUADRO COMPARATIVO ESTRUCTURA ORGANIZATIVA GESTIÓN 2025-2026

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL APROBADA D.M. 195 GESTIÓN 2025			ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL APROBADA D.M. 200 GESTIÓN 2026			
DESPACHO ALCALDESA	DA	ASESORAMIENTO	DESPACHO ALCALDESA	DA	ASESORAMIENTO	SE MANTIENE
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION	U	ASESORAMIENTO	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION	U	ASESORAMIENTO	SE MANTIENE
UNIDAD SUMARIANTE	U	ASESORAMIENTO	UNIDAD SUMARIANTE	U	ASESORAMIENTO	SE MANTIENE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	U	ASESORAMIENTO	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	U	ASESORAMIENTO	SE MANTIENE
UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO	U	ASESORAMIENTO	UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO	U	ASESORAMIENTO	SE MANTIENE
UNIDAD DE GESTIÓN SOCIAL	U	ASESORAMIENTO	UNIDAD DE GESTIÓN SOCIAL	U	ASESORAMIENTO	SE MANTIENE
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES	D	ASESORAMIENTO	DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES	D	ASESORAMIENTO	SE MANTIENE
DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA LEGAL	D	ASESORAMIENTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA LEGAL	D	ASESORAMIENTO	SE MANTIENE
UNIDAD DE ASUNTOS JURISDICCIONALES	U	ASESORAMIENTO	UNIDAD DE ASUNTOS JURISDICCIONALES	U	ASESORAMIENTO	SE MANTIENE
UNIDAD DE NORMAS MUNICIPALES Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	U	ASESORAMIENTO	UNIDAD DE NORMAS MUNICIPALES Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	U	ASESORAMIENTO	SE MANTIENE
UNIDAD DE DEFENSA Y REGULARIZACIÓN DE BIENES DE DOMINIO MUNICIPAL	U	ASESORAMIENTO	UNIDAD DE DEFENSA Y REGULARIZACIÓN DE BIENES DE DOMINIO MUNICIPAL	U	ASESORAMIENTO	SE MANTIENE
UNIDAD DE LÍMITES	U	ASESORAMIENTO	UNIDAD DE LÍMITES	U	ASESORAMIENTO	SE MANTIENE
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	D	ASESORAMIENTO	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	D	ASESORAMIENTO	SE MANTIENE
UNIDAD DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES	U	ASESORAMIENTO	UNIDAD DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES	U	ASESORAMIENTO	SE MANTIENE
UNIDAD DE INVERSIÓN PÚBLICA Y SEGUIMIENTO	U	ASESORAMIENTO	UNIDAD DE INVERSIÓN PÚBLICA Y SEGUIMIENTO	U	ASESORAMIENTO	SE MANTIENE
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	U	ASESORAMIENTO	UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	U	ASESORAMIENTO	SE MANTIENE
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	U	ASESORAMIENTO	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	U	ASESORAMIENTO	SE MANTIENE
UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	U	ASESORAMIENTO	UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	U	ASESORAMIENTO	SE MANTIENE
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	D	ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	D	ADMINISTRATIVA	SE MANTIENE
UNIDAD DE IMAGEN CORPORATIVA	U	ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE IMAGEN CORPORATIVA	U	ADMINISTRATIVA	SE MANTIENE
UNIDAD DE PRENSA	U	ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE PRENSA	U	ADMINISTRATIVA	SE MANTIENE
UNIDAD DE COMUNICACIÓN DIGITAL	U	ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE COMUNICACIÓN DIGITAL	U	ADMINISTRATIVA	SE MANTIENE
SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	S	ADMINISTRATIVA	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	S	ADMINISTRATIVA	SE MANTIENE
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA	D	ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA	D	ADMINISTRATIVA	SE MANTIENE
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL	U	ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL	U	ADMINISTRATIVA	SE MANTIENE
UNIDAD DE COORDINACIÓN CON SUB ALCALDÍAS	U	ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE COORDINACIÓN CON SUB ALCALDIAS	U	ADMINISTRATIVA	SE MANTIENE
UNIDAD DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS	U	ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS	U	ADMINISTRATIVA	SE MANTIENE
UNIDAD DE SISTEMA ÚNICO DE TRÁMITES	U	ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE SISTEMA ÚNICO DE TRÁMITES	U	ADMINISTRATIVA	SE MANTIENE
DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO	D	SUSTANTIVA	DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PUBLICO	D	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
UNIDAD OPERATIVA DE ALUMBRADO PÚBLICO	U	SUSTANTIVA	UNIDAD OPERATIVA DE ALUMBRADO PÚBLICO	U	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ALUMBRADO PÚBLICO	U	SUSTANTIVA	UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ALUMBRADO PÚBLICO	U	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	S	ADMINISTRATIVA	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	S	ADMINISTRATIVA	SE MANTIENE
DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL	D	ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL	D	ADMINISTRATIVA	SE MANTIENE
UNIDAD DE TESORERÍA	U	ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE TESORERIA	U	ADMINISTRATIVA	SE MANTIENE
UNIDAD DE PRESUPUESTO	U	ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE PRESUPUESTO	U	ADMINISTRATIVA	SE MANTIENE
UNIDAD DE CONTABILIDAD	U	ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE CONTABILIDAD	U	ADMINISTRATIVA	SE MANTIENE
UNIDAD DE CRÉDITO PÚBLICO Y GETIÓN DE FINANCIAMIENTO	U	ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE CRÉDITO PÚBLICO Y GETIÓN DE FINANCIAMIENTO	U	ADMINISTRATIVA	SE MANTIENE
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	D	ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	D	ADMINISTRATIVA	SE MANTIENE
UNIDAD DE REGISTRO	U	ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE REGISTRO	U	ADMINISTRATIVA	SE MANTIENE
UNIDAD DE ASESORIA LEGAL DTH	U	ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ASESORIA LEGAL DTH	U	ADMINISTRATIVA	SE MANTIENE
UNIDAD DE PLANILLAS Y CONTROL	U	ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE PLANILLAS Y CONTROL	U	ADMINISTRATIVA	SE MANTIENE
UNIDAD DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	U	ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	U	ADMINISTRATIVA	SE MANTIENE
UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN	U	ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN	U	ADMINISTRATIVA	SE MANTIENE
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y MUNICIPAL	D	ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y MUNICIPAL	D	ADMINISTRATIVA	SE MANTIENE
UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO	U	ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO	U	ADMINISTRATIVA	SE MANTIENE
UNIDAD DE ASESORÍA JURIDICA Y COBRANZA COACTIVA	U	ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA Y COBRANZA COACTIVA	U	ADMINISTRATIVA	SE MANTIENE
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIONES	U	ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIONES	U	ADMINISTRATIVA	SE MANTIENE
DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES	D	ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES	D	ADMINISTRATIVA	SE MANTIENE
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MENORES	U	ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MENORES	U	ADMINISTRATIVA	SE MANTIENE
UNIDAD DE LICITACIONES	U	ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE LICITACIONES	U	ADMINISTRATIVA	SE MANTIENE
UNIDAD JURIDICA DE CONTRATACIONES	U	ADMINISTRATIVA	UNIDAD JURÍDICA DE CONTRATACIONES	U	ADMINISTRATIVA	SE MANTIENE
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	D	ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	D	ADMINISTRATIVA	SE MANTIENE
UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS	U	ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS	U	ADMINISTRATIVA	SE MANTIENE
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	U	ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	U	ADMINISTRATIVA	SE MANTIENE
UNIDAD DE ALMACENES	U	ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ALMACENES	U	ADMINISTRATIVA	SE MANTIENE
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	U	ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	U	ADMINISTRATIVO	SE MANTIENE
SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD URBANA	S	SUSTANTIVA	SECRETARIA MUNICIPAL DE MOVILIDAD URBANA	S	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE	U	SUSTANTIVA	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE	U	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA	D	SUSTANTIVA	DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA	D	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
UNIDAD DE SEÑALIZACIÓN Y SEMAFORIZACIÓN	U	SUSTANTIVA	UNIDAD DE SEÑALIZACIÓN Y SEMAFORIZACIÓN	U	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
UNIDAD DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE	U	SUSTANTIVA	UNIDAD DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE	U	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
UNIDAD GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE	U	SUSTANTIVA	UNIDAD GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE	U	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
SECRETARÍA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	S	SUSTANTIVA	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	S	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
DIRECCIÓN DE CULTURA	D	SUSTANTIVA	DIRECCIÓN DE CULTURA	D	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
UNIDAD DE FOMENTO A INICIATIVAS ARTÍSTICAS Y CULTURALES	U	SUSTANTIVA	UNIDAD DE FOMENTO A INICIATIVAS ARTÍSTICAS Y CULTURALES	U	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
ESCUELA MUNICIPAL DE ARTES	U	SUSTANTIVA	ESCUELA MUNICIPAL DE ARTES	U	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE ESPACIOS CULTURALES	U	SUSTANTIVA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE ESPACIOS CULTURALES	U	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SERVICIOS DE EDUCACIÓN	D	SUSTANTIVA	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SERVICIOS DE EDUCACION	D	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
UNIDAD DE PROGRAMAS EDUCATIVOS	U	SUSTANTIVA	UNIDAD DE PROGRAMAS EDUCATIVOS	U	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
UNIDAD DE LA JUVENTUD	U	SUSTANTIVA	UNIDAD DE LA JUVENTUD	U	SUSTANTIVA	SE MANTIENE

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo				NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023
						GESTIÓN: 2026
DIRECCIÓN DE ADM. Y MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO	D	SUSTANTIVA	DIRECCIÓN DE ADM. Y MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO	D	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO	U	SUSTANTIVA	UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO	U	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
UNIDAD DE REGULARIZACIÓN BIENES INMUEBLES SECTOR DE EDUCACIÓN	U	SUSTANTIVA	UNIDAD DE REGULARIZACIÓN BIENES INMUEBLES SECTOR DE EDUCACIÓN	U	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL INTEGRAL	S	SUSTANTIVA	SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL INTEGRAL	S	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
DIRECCIÓN DE NIÑEZ, GÉNERO Y ATENCIÓN SOCIAL	D	SUSTANTIVA	DIRECCIÓN DE NIÑEZ, GÉNERO Y ATENCIÓN SOCIAL	D	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
UNIDAD DE LA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	U	SUSTANTIVA	UNIDAD DE LA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	U	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
UNIDAD DE LA MUJER	U	SUSTANTIVA	UNIDAD DE LA MUJER	U	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA	U	SUSTANTIVA	UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA	U	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
UNIDAD DE POBLACIONES DIVERSAS	U	SUSTANTIVA	UNIDAD DE POBLACIONES DIVERSAS	U	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL	D	SUSTANTIVA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL	D	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
UNIDAD DE ADULTOS MAYORES	U	SUSTANTIVA	UNIDAD DE ADULTOS MAYORES	U	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
UNIDAD DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	U	SUSTANTIVA	UNIDAD DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	U	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
DIRECCIÓN DE DEPORTES	D	SUSTANTIVA	DIRECCIÓN DE DEPORTES	D	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA	U	SUSTANTIVA	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA	U	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
UNIDAD DE FORTALECIMIENTO DEPORTIVO	U	SUSTANTIVA	UNIDAD DE FORTALECIMIENTO DEPORTIVO	U	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	S	SUSTANTIVA	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	S	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, PROGRAMAS DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SOLUCIONES TECNOLÓGICAS	D	SUSTANTIVA	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, PROGRAMAS DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SOLUCIONES TECNOLÓGICAS	D	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
INTENDENCIA, GUARDIA Y BANDA MUNICIPAL	U	SUSTANTIVA	INTENDENCIA, GUARDIA Y BANDA MUNICIPAL	U	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
UNIDAD DEL OBSERVATORIO MUNICIPAL	U	SUSTANTIVA	UNIDAD DEL OBSERVATORIO MUNICIPAL	U	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
UNIDAD DE PROGRAMAS DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SOLUCIONES TECNOLÓGICAS	U	SUSTANTIVA	UNIDAD DE PROGRAMAS DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SOLUCIONES TECNOLÓGICAS	U	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
DIRECCIÓN DE FERIAS Y MERCADOS	D	SUSTANTIVA	DIRECCIÓN DE FERIAS Y MERCADOS	D	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
UNIDAD DE FERIAS	U	SUSTANTIVA	UNIDAD DE FERIAS	U	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
UNIDAD DE MERCADOS	U	SUSTANTIVA	UNIDAD DE MERCADOS	U	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD	S	SUSTANTIVA	SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD	S	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN MUNICIPAL EN SALUD	U	SUSTANTIVA	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN MUNICIPAL EN SALUD	U	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
UNIDAD TECNICA DE ADMINISTRACIÓN DEL S.U.S.	U	SUSTANTIVA	UNIDAD TECNICA DE ADMINISTRACIÓN DEL S.U.S.	U	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
DIRECCION DE GESTIÓN EN SALUD	D	SUSTANTIVA	DIRECCION DE GESTIÓN EN SALUD	D	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	U	SUSTANTIVA	UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	U	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
UNIDAD DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	U	SUSTANTIVA	UNIDAD DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	U	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA	U	SUTANTIVAS	UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA	U	SUTANTIVAS	SE MANTIENE
DIRECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE PRIMER NIVEL	D	SUSTANTIVA	DIRECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE PRIMER NIVEL	D	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
RED DE SALUD MUNICIPAL COREA	U	SUSTANTIVA	RED DE SALUD MUNICIPAL COREA	U	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
RED DE SALUD MUNICIPAL LOS ANDES	U	SUSTANTIVA	RED DE SALUD MUNICIPAL LOS ANDES	U	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
RED DE SALUD MUNICIPAL HOLANDES	U	SUSTANTIVA	RED DE SALUD MUNICIPAL HOLANDES	U	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
RED DE SALUD MUNICIPAL LOTES Y SERVICIOS	U	SUSTANTIVA	RED DE SALUD MUNICIPAL LOTES Y SERVICIOS	U	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
RED DE SALUD MUNICIPAL SENKATA	U	SUSTANTIVA	RED DE SALUD MUNICIPAL SENKATA	U	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SERVICIOS DE SALUD NIVEL DESCONCENTRADO	D	SUSTANTIVA	DIRECCIÓN DE GESTION SERVICIOS DE SALUD NIVEL DESCONCENTRADO	D	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA	S	SUSTANTIVA	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA	S	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
DIRECCIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES	D	SUSTANTIVA	DIRECCIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES	D	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
UNIDAD DE PROYECTOS MUNICIPALES	U	SUSTANTIVA	UNIDAD DE PROYECTOS MUNICIPALES	U	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
UNIDAD DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS	U	SUSTANTIVA	UNIDAD DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS	U	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS	D	SUSTANTIVA	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS	D	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS	U	SUSTANTIVA	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS	U	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES	U	SUSTANTIVA	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES	U	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS	D	SUSTANTIVA	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS	D	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS ESTRATÉGICAS	U	SUSTANTIVA	UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS ESTRATÉGICAS	U	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS MUNICIPALES	U	SUSTANTIVA	UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS MUNICIPALES	U	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
UNIDAD DE CIERRE DE PROYECTOS	U	SUSTANTIVA	UNIDAD DE CIERRE DE PROYECTOS	U	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES	D	SUSTANTIVA	DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES	D	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL	U	SUSTANTIVA	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL	U	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA VIAL	U	SUSTANTIVA	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA VIAL	U	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
UNIDAD DE PAVIMENTOS	U	SUSTANTIVA	UNIDAD DE PAVIMENTOS	U	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y BACHEO	U	SUSTANTIVA	UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y BACHEO	U	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE MAQUINARIAS	U	SUSTANTIVA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE MAQUINARIAS	U	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y CATASTRO	D	SUSTANTIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y CATASTRO	D	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
UNIDAD DE CATASTRO MUNICIPAL Y CARTOGRAFÍA	U	SUSTANTIVA	UNIDAD DE CATASTRO MUNICIPAL Y CARTOGRAFÍA	U	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL	U	SUSTANTIVA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL	U	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
UNIDAD DE VIALIDAD	U	SUSTANTIVA	UNIDAD DE VIALIDAD	U	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
UNIDAD JURIDICA DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL	U	SUSTANTIVA	UNIDAD JURIDICA DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL	U	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGUA, SANEAMIENTO, GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	S	SUSTANTIVA	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGUA, SANEAMIENTO, GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	S	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO BÁSICO, RECURSOS HÍDRICOS Y CONTROL AMBIENTAL	D	SUSTANTIVA	DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO BÁSICO, RECURSOS HÍDRICOS Y CONTROL AMBIENTAL	D	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
UNIDAD DE RECURSOS HÍDRICOS Y DRENAJE PLUVIAL	U	SUSTANTIVA	UNIDAD DE RECURSOS HIDRICOS Y DRENAJE PLUVIAL	U	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
UNIDAD DE SANEAMIENTO BÁSICO	U	SUSTANTIVA	UNIDAD DE SANEAMIENTO BÁSICO	U	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
UNIDAD DE CONTROL Y MONITOREO AMBIENTAL	U	SUSTANTIVA	UNIDAD DE CONTROL Y MONITOREO AMBIENTAL	U	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CALIDAD AMBIENTAL	U	SUSTANTIVA	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CALIDAD AMBIENTAL	U	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	D	SUSTANTIVA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	D	SUSTANTIVA	SE MANTIENE

			GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) Órgano Ejecutivo			NB-SOA / R.S. 217055 RE-SOA / D.E. 035-2023 GESTIÓN: 2026	
UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS	U	SUSTANTIVA	UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS	U	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	
UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	U	SUSTANTIVA	UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	U	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS	D	SUSTANTIVA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS	D	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	
UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	U	SUSTANTIVA	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	U	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	
CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA	U	SUSTANTIVA	CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA	U	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	
DIRECCIÓN DE FORESTACIÓN Y ÁREAS PROTEGIDAS	U	SUSTANTIVA	DIRECCIÓN DE FORESTACIÓN Y ÁREAS PROTEGIDAS	U	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	
UNIDAD DE ÁREAS VERDES, PROTEGIDAS Y BOFEDALES	U	SUSTANTIVA	UNIDAD DE ÁREAS VERDES, PROTEGIDAS Y BOFEDALES	U	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	
UNIDAD DE FORESTACIÓN	U	SUSTANTIVA	UNIDAD DE FORESTACIÓN	U	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	
SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	S	SUSTANTIVA	SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	S	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO DE PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS	D	SUSTANTIVA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO DE PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS	D	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	
UNIDAD DE COMPETITIVIDAD Y PRODUCTIVIDAD	U	SUSTANTIVA	UNIDAD DE COMPETITIVIDAD Y PRODUCTIVIDAD	U	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	
UNIDAD DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO	U	SUSTANTIVA	UNIDAD DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO	U	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	
UNIDAD DE TURISMO	U	SUSTANTIVA	UNIDAD DE TURISMO	U	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO ARTESANAL	D	SUSTANTIVA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO ARTESANAL	D	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	
UNIDAD DE PROMOCIÓN ARTESANAL	U	SUSTANTIVA	UNIDAD DE PROMOCIÓN ARTESANAL	U	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	
UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO ARTESANAL	U	SUSTANTIVA	UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO ARTESANAL	U	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	
DIRECCIÓN DE AGROPECUARIA Y SEGURIDAD ALIMENTARIA	D	SUSTANTIVA	DIRECCIÓN DE AGROPECUARIA Y SEGURIDAD ALIMENTARIA	D	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	
UNIDAD DE FORTALECIMIENTO AGROPECUARIO	U	SUSTANTIVA	UNIDAD DE FORTALECIMIENTO AGROPECUARIO	U	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	
UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS AGROPECUARIOS	U	SUSTANTIVA	UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS AGROPECUARIOS	U	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES E INICIATIVAS ECONÓMICAS	D	SUSTANTIVA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES E INICIATIVAS ECONÓMICAS	D	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES	U	SUSTANTIVA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES	U	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	
UNIDAD DE INICIATIVAS ECONÓMICAS	U	SUSTANTIVA	UNIDAD DE INICIATIVAS ECONÓMICAS	U	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRANSPORTE PÚBLICO – BUS MUNICIPAL	D	SUSTANTIVA	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRANSPORTE PÚBLICO – BUS MUNICIPAL	D	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	
UNIDAD DE OPERACIONES	U	SUSTANTIVA	UNIDAD DE OPERACIONES	U	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	
UNIDAD DE MANTENIMIENTO	U	SUSTANTIVA	UNIDAD DE MANTENIMIENTO	U	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDO	U	SUSTANTIVA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDO	U	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	
SUB ALCALDÍA MUNICIPAL DISTRITOS; 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14.	UD	SUSTANTIVA	SUB ALCALDÍA MUNICIPAL DISTRITOS; 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14.	UD	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	
HOSPITAL MUNICIPAL QULLAÑ UTA	UD	SUSTANTIVA	HOSPITAL MUNICIPAL QULLAÑ UTA	UD	SUSTANTIVA	SE CREA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UD	SUSTANTIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	UD	SUSTANTIVA	SE CREA	
HOSPITAL MUNICIPAL MODELO COREA	UD	SUSTANTIVA	HOSPITAL MUNICIPAL MODELO COREA	UD	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UD	SUSTANTIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	UD	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	
ASESORÍA LEGAL	UD	SUSTANTIVA	ASESORÍA LEGAL	UD	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	
PLANIFICACIÓN	UD	SUSTANTIVA	PLANIFICACIÓN	UD	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	
COMPRAS	UD	SUSTANTIVA	COMPRAS	UD	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	
SERVICIOS GENERALES	UD	SUSTANTIVA	SERVICIOS GENERALES	UD	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	
RECURSOS HUMANOS	UD	SUSTANTIVA	RECURSOS HUMANOS	UD	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	
ARCHIVO	UD	SUSTANTIVA	ARCHIVO	UD	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	
HOSPITAL MUNICIPAL BOLIVIANO HOLANDÉS	UD	SUSTANTIVA	HOSPITAL MUNICIPAL BOLIVIANO HOLANDÉS	UD	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UD	SUSTANTIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	UD	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	
ASESORÍA LEGAL	UD	SUSTANTIVA	ASESORÍA LEGAL	UD	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	
PLANIFICACIÓN	UD	SUSTANTIVA	PLANIFICACIÓN	UD	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	
COMPRAS	UD	SUSTANTIVA	COMPRAS	UD	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	
INFRAESTRUCTURA	UD	SUSTANTIVA	INFRAESTRUCTURA	UD	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	
RECURSOS HUMANOS	UD	SUSTANTIVA	RECURSOS HUMANOS	UD	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	
ARCHIVO	UD	SUSTANTIVA	ARCHIVO	UD	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	
HOSPITAL MUNICIPAL LOS ANDES	UD	SUSTANTIVA	HOSPITAL MUNICIPAL LOS ANDES	UD	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UD	SUSTANTIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	UD	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	
ASESORÍA LEGAL	UD	SUSTANTIVA	ASESORÍA LEGAL	UD	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	
PLANIFICACIÓN	UD	SUSTANTIVA	PLANIFICACIÓN	UD	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	
COMPRAS	UD	SUSTANTIVA	COMPRAS	UD	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	
INFRAESTRUCTURA	UD	SUSTANTIVA	INFRAESTRUCTURA	UD	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	
RECURSOS HUMANOS	UD	SUSTANTIVA	RECURSOS HUMANOS	UD	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	
HOSPITAL MUNICIPAL MODELO BOLIVIANO JAPONÉS	UD	SUSTANTIVA	HOSPITAL MUNICIPAL MODELO BOLIVIANO JAPONÉS	UD	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UD	SUSTANTIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	UD	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	
ASESORÍA LEGAL	UD	SUSTANTIVA	ASESORÍA LEGAL	UD	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	
PLANIFICACIÓN	UD	SUSTANTIVA	PLANIFICACIÓN	UD	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	
COMPRAS	UD	SUSTANTIVA	COMPRAS	UD	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	
INFRAESTRUCTURA	UD	SUSTANTIVA	INFRAESTRUCTURA	UD	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	
LABORATORIO INDUSTRIAL DE OXÍGENO MEDICINAL – G.A.M.E.A.	UD	SUSTANTIVA	LABORATORIO INDUSTRIAL DE OXÍGENO MEDICINAL – G.A.M.E.A.	UD	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	
DIRECCIÓN TÉCNICA	UD	SUSTANTIVA	DIRECCIÓN TÉCNICA	UD	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	
RESPONSABLE FINANCIERO	UD	SUSTANTIVA	RESPONSABLE FINANCIERO	UD	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	
RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO	UD	SUSTANTIVA	RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO	UD	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	
RESPONSABLE DE CONTROL DE CALIDAD	UD	SUSTANTIVA	RESPONSABLE DE CONTROL DE CALIDAD	UD	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	
REGENTE FARMACEÚTICO	UD	SUSTANTIVA	REGENTE FARMACEÚTICO	UD	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	