MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE ALTO SAPOSOA



REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES- ROF

AÑO -2024

ALCALDE

Sr. Wilson Carrero Copia

Regidores:

Juan Pablo Pérez Pérez

Yeni Muñoz López

Wilson Ríos Cárdenas

Neli Yobana Berna Villoslada

Yenifer Pereyra Aguilar

Direccion.- Av Pasarraya S/N – Alto Saposoa – Huallaga – San Martin; Correo Electronico: altosaposoamuni@gmail.com

ORDENANZA MUNICIPAL Nº 0010-2024-MDAS

Pasarraya, 12 de diciembre del 2024

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO SAPOSOA;

VISTO:

En Sesión Ordinaria del Concejo Municipal, de fecha 29 de noviembre del 2024; el Informe Nº 0134-2024-MDAS/GM-MDMP, emitido por la Gerencia Municipal; la Opinión Legal Nº 022-2024-A-E/EEEM/MDAS del Asesor Legal Externo de la MDAS; el Informe Técnico Nº 017-2024-ASP del encargado de la Oficina de Presupuesto de la MDAS y demás documentos que forman parte del expediente, respecto al Proyecto de ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO SAPOSOA; y,

CONSIDERANDO:

Que, los artículos 192º y 194º de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades modificada por Ley Nº 27680, Ley de Reforma Constitucional, establece que los Gobiernos Locales, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, precisándose que le compete a las municipalidades la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, y en tal sentido gozan de facultades normativas y reglamentarias, ejerciendo la jurisdicción en el ámbito de su circunspección territorial.

Que, el numeral 1.1 del artículo 1º de la Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano.

Que, el Artículo 40º de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que las ordenanzas de las municipalidades provinciales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las

materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa, tal y como se prescribe en el numeral 3) y 8) del artículo 9° de la misma Ley.

Que, el Congreso de la República, ha expedido la Ley N° 31433, Ley que modifica la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, respecto a las atribuciones y responsabilidades de Concejos Municipales y Consejos Regionales, para fortalecer el ejercicio de su función de fiscalización; específicamente, ha modificado los artículos 9, 10, 13, 20, 29 y 41 de la Ley N° 27972, LOM, la misma que ha sido publicado en el diario oficial el Peruano de fecha 06 de marzo del 2022.

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, con el objetivo de orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país.

Que, el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, publicado en el diario oficial el peruano el 18 de mayo del 2018. En su Artículo 2.- Derogación, a la letra dice: "Deróguese el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública". Este marco normativo, primero ha sido modificado por el Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, y después por el Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, publicándose este último con fecha 06 de abril de 2021.

Que, el Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, en su artículo 46.- Aprobación o modificación del ROF, numeral 46.1, indica que se requiere la aprobación o modificación de un ROF, según corresponda, en los siguientes supuestos: a. Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a la creación de nuevas unidades de organización. En este supuesto el informe técnico para justificar el ROF contiene las secciones 1, 2 y 3 a las que se refiere el artículo 47. b. Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a eliminar unidades de organización. En este supuesto, el informe técnico para justificar el ROF contiene las secciones 1 y 2 a las que se refiere el artículo 47. c. Por reasignación o modificación de funciones, sin que se modifique la estructura orgánica. En este supuesto el informe técnico para justificar el ROF contiene los literales b) y c) de la sección 2 a la que se refiere el artículo 47. d. Por creación o fusión de una entidad con personería jurídica. En este supuesto el informe técnico para justificar el ROF contiene las secciones 1, 2 y 3 a las que se refiere el artículo 47. Asimismo, según el numeral 46.2 La modificación

de un ROF puede comprender más de uno de los supuestos regulados en el numeral precedente, lo cual se precisa en el Informe Técnico sustentatorio.

Que, la Secretaria de Gestión Pública, mediante Resolución de Secretaria de Gestión Pública Nº 00010-2021-PCM/SGP, que aprueba la Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos de organización, estructura y funcionamiento del Estado, publicada en el Diario Oficial el Peruano el 17 de julio de 2021, en el Subcapítulo II en el ámbito regional y local, en su artículo 17, precisa que el expediente que sustenta la aprobación o modificación del ROF de un gobierno regional o de una municipalidad contiene la siguiente documentación, según corresponda: a. El proyecto de ordenanza regional u ordenanza municipal. b. El proyecto de ROF, el cual contiene títulos, capítulos y artículos. c. El informe técnico al que se refiere el artículo 47 de los LOE, el cual incluye, según corresponda, la sección 1 (justificación de la necesidad), sección 2 (análisis de racionalidad) y/o sección 3 (recursos presupuestales) y/o anexos, elaborado por el órgano de Planeamiento y Presupuesto del Gobierno Regional o municipalidad proponente. d. El informe legal elaborado por el órgano de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional o municipalidad proponente, que valida la legalidad de las funciones sustantivas asignadas a las unidades de organización.

Que, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nº 002-2020-PCM/SGP, Aprueban los Lineamientos Nº 01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos", publicada en el diario oficial el Peruano el 22 de mayo del 2020. En su Artículo 3.- Ámbito de aplicación, a la letra dice: "Los Lineamientos aprobados en el artículo 1 se aplican a aquellas entidades públicas que de conformidad con la normativa de la materia les corresponde contar con un Reglamento de Organización y Funciones".

Que, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nº 005-2020-PCM-SGP, Aprueban los Lineamientos Nº 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF y el Manual de Operaciones - MOP, publicada en el Diario Oficial el Peruano el 20 de setiembre del 2020. En su Artículo 2 Ámbito de aplicación y finalidad, dice: "Los Lineamientos aprobados en el artículo 1 son de alcance nacional y tienen como finalidad orientar a las entidades públicas en su diseño organizacional y sobre los diversos aspectos relacionados con el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP, en concordancia con lo dispuesto en la normativa de la materia".

Que, por las consideraciones expuestas y en uso de las facultades conferidas en el Artículo 9º numeral 8 y Art. 392 de la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972; el pleno de Concejo Municipal con el voto UNÁNIME de sus miembros y con dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta, se aprueba la siguiente;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO SAPOSOA
PROVINCIA DE HUALLAGA - REGIÓN SAN MARTIN
RUC. N° 20170961766
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO SAPOSOA

Artículo Primero. - APROBAR, la Modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Alto Saposoa, adecuado al nuevo marco normativo, el mismo que en ANEXO forma parte de la presente Ordenanza.

Artículo Segundo. - DISPONER, que la Gerencia Municipal, y demás, Unidades de Organización de la Municipalidad, adecuen los instrumentos de Gestión Institucional de su competencia, conforme al ROF aprobado en el artículo 1° de la Presente Ordenanza.

Artículo Tercero. - DEJAR, sin efecto la Ordenanza Municipal N° 015-2021-MDAS, sus modificatorias y todas las disposiciones que se opongan a la presente Ordenanza.

Artículo Cuarto.- ENCARGAR a la Secretaria General la Publicación de la presente Ordenanza Municipal en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Alto Saposoa (www.munialtosaposoa.gob.pe).

Artículo Quinto. - La presente Ordenanza Municipal entrará en vigencia al día siguiente de su Publicación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO SAPOSOA
WILSON CARRERO COPIA
DNI N° 33676298
ALCALDE

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

TÍTULO PRIMERO
GENERALIDADES
TÍTULO SEGUNDO
DE LA NATURALEZA, FINALIDAD, ÁMBITO Y FUNCIONES GENERALES
Capítulo I
Naturaleza, Finalidad y Ámbito
Capítulo II
Competencias, Funciones y Estructura Orgánica.

TÍTULO TERCERO

De los Órganos de Gobierno
Capítulo I
Concejo Municipal
Capítulo II
Alcaldía

TÍTULO CUARTO

DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN
Capítulo I
Comisión de Regidores
Capítulo II
Comisión de Regidores
Consejo de Coordinación Local Distrital
Plataforma de Defensa Civil
Junta de delegados Vecinales y Comunales
Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
Comité de Administración del Programas Vaso de Leche
Comité de Gestión Ambiental

TÍTULO QUINTO
DEL ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN
Capítulo I
Gerencia Municipal

TÍTULO SEXTO
DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
Capítulo I
Oficina de Asesoría Jurídica
Capítulo II
Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)

TÍTULO SEPTIMO
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO
Capítulo I
Oficina de Secretaría General
Oficina de Imagen Institucional
Oficina de Tesorería
Oficina de Abastecimiento

Oficina de Rentas
Oficina de Recursos Humanos
TÍTULO OCTAVO
DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA
Capítulo I
Sub Gerencia Desarrollo Urbano Rural e Infraestructura Local
Infraestructura y Catastro
Oficina de Estudios y Proyectos
Secretaria Técnica de Defensa Civil
Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales
Programa Sociales
DEMUNA
OMAPED
CIAM
Secretaria Técnica de Seguridad Ciudadana
Capítulo II
Sub Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Turismo
Oficina de Gestión Ambiental Salubridad y Servicios
Oficina del Área Técnica Municipal

TÍTULO NOVENO
Capítulo IV
Juntas vecinales

TÍTULO DECIMO
DE LOS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS
Capítulo I
Municipalidad de los Centros Poblados
Capítulo III
Juntas Administradora de Servicios (JASS)

TÍTULO DECIMO PRIMERO
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

TÍTULO DECIMO SEGUNDO
DE RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO
Capítulo I
Régimen Laboral
Capítulo II
Régimen Económico

TÍTULO DECIMO TERCERO
DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS
Capítulo I.
Disposiciones Complementarias
Capítulo II
Disposiciones Transitorias
ANEXO
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
GLOSARIO DE TÉRMINOS

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de Organización y Funciones, es un instrumento normativo de gestión de la Municipalidad Distrital de Alto Saposoa - Pasarraya, que determina la naturaleza, finalidad, competencia, organización y estructura del gobierno local, además de sus funciones y composición de los Órganos y Unidades Orgánicas que lo conforman.

Los Órganos de Alta Dirección de Coordinación, de Control, de Defensa, de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea, se han definido en conformidad con el Decreto Supremo Nº 043-2006-PCM y la ley Orgánica de Municipalidades (Ley Nº 27972) organizando sus competencias y funciones acordes con la normatividad que regulan los sistemas administrativos y funcionales en la Administración Pública; Implícitos en el Decreto Supremo Nº 043-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, la cual establece que una gestión al servicio del ciudadano necesariamente deberá cambiar el tradicional modelo de organización funcional y migrar hacia una organización por procesos, contenidos en las "cadenas de valor" de cada Entidad, que aseguren que los bienes y servicios públicos de su responsabilidad generen resultados e impactos positivos para el ciudadano, dados los recursos disponibles. La Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 del 27 de mayo del 2003, ha asignado el nuevo rol que deben desempeñan las municipalidades provinciales y distritales del país, rol que está vinculado básica y fundamentalmente a promover el desarrollo integral, sostenido, sostenible y armónico de la ciudad, el desarrollo económico local, la promoción del Turismo y del patrimonio cultural, la protección y conservación del medio ambiente, la participación, concertación, rendición de cuentas y seguridad ciudadana, así como brindar servicios de calidad, todo ello con el objetivo de mejorar y elevar el nivel y calidad de vicia de la población en la comunidad.

la Municipalidad consiente del rol que le compete asumir, ha rediseñado su estructura orgánica acorde a los nuevos escenarios sociales y económicos que vive el país y le distrito de Alto Saposoa, orientando su gestión hacia un enfoque funcional que fortalezca su accionar para una adecuada toma de decisiones en el marco de los objetivos institucionales.

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Alto Saposoa - Pasarraya ha sido formulado de acuerdo a los lineamientos del D.S. Nº 043-2006-PCM y demás disposiciones y normatividad vigente; cuyo objetivo fundamental es orientar a la Municipalidad hacia una organización moderna que permita el logro de los fines contemplados en la Ley Orgánica de Municipalidades; capaz de adaptarse a los cambios y responder adecuadamente a la demanda de la comunidad.

El presente reglamento, ha trazado el diseño de un modelo organizacional que adopta una estructura gerencial sustentándose en los principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior, así como los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia, transparencia, simplicidad, participación y seguridad ciudadana; y constituye una herramienta fundamental y básica de gestión institucional, que establece las funciones y facultades para cada uno de los órganos estructurados hasta el tercer nivel organizacional, orientado a una comunicación más eficiente y eficaz en aras de brindar una adecuada prestación de los servicios públicos locales y promover el desarrollo Integral y sostenible de la comunidad.

TITULO PRIMERO

DE LAS GENERALIDADES

Artículo 1º. El presente Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Alto Saposoa - Pasarraya es el documento técnico-normativo de gestión administrativa que tiene como objeto establecer la naturaleza, finalidad, ámbito, estructura orgánica y funciones generales de los órganos que los conforman.

Artículo 2º. El ámbito de aplicación de las normas y disposiciones contenidas en el presente Reglamento, alcanzan a todos los órganos que conforman la Municipalidad Distrital de Alto Saposoa - Pasarraya.

Artículo 3º. La Municipalidad Distrital de Alto Saposoa - Pasarraya es un Órgano de Gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines. Goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Artículo 4º. Constituye Base Legal de este Reglamento los siguientes:

- Constitución Política Del Perú.
- Ley Nº 27783 - Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley Nº 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley Nº 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley Nº 27933 - del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Ley Nº 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley Nº 28245 – Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- Ley Nº 27050 – Ley General de las Personas con Discapacidad.
- Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Legislativo Nº 276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo Nº 043-2006-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) por parte de las entidades de la Administración Pública.
- Norma Técnica Nº 01-2020-PCM/SGP/SSAP, que establece modelos de Organización para Municipalidades.

TITULO SEGUNDO

DE LA NATURALEZA, FINALIDAD, ÁMBITO Y FUNCIONES GENERALES

CAPÍTULO I

NATURALEZA, FINALIDAD Y ÁMBITO

Artículo 5º. La Municipalidad Distrital de Alto Saposoa - Pasarraya representa al vecindario, promueve la adecuada prestación de los servicios públicos locales, fomenta el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral y armónico de las circunscripciones de su jurisdicción. No pueden ejercer las funciones de orden político que la Constitución y las leyes reservan para otros órganos del Estado, ni asumir representación distinta de la que le corresponda a la administración de las actividades locales.

Artículo 6º. Son fines de la Municipalidad Distrital de Alto Saposoa -Pasarraya:

1. Promover, fomentar y conducir el desarrollo socio-económico del Distrito en base a una adecuada priorización y planificación de sus necesidades.
2. Fomentar el bienestar de los ciudadanos del distrito, proporcionando servicios que satisfagan sus necesidades vitales de desarrollo de vivienda, salubridad, abastecimiento, seguridad, cultura, recreación, transporte y comunicaciones.
3. Asegurar la representación política y organizacional de los vecinos en el Gobierno Local, mediante programas de participación comunal y el ejercicio del derecho de petición.

CAPÍTULO II

COMPETENCIAS, FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 7º. La Municipalidad Distrital de Alto Saposoa - Pasarraya ejerce competencias y funciones que establece la Constitución Política del Estado, la Ley de Bases de la Descentralización, la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales; le corresponde ejercer las competencias Exclusivas y Compartidas señaladas en las leyes mencionadas.

Competencias Exclusivas:

1. Planificar y promover el desarrollo urbano y rural de su circunscripción y ejecutar los planes correspondientes.
2. Normar la zonificación, urbanismo, acondicionamiento territorial y asentamientos humanos.
3. Administrar y reglamentar los servicios públicos locales destinados a satisfacer necesidades colectivas de carácter local.
4. Aprobar su organización interna y su presupuesto institucional conforme a la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y leyes anuales de presupuesto.
5. Formular y aprobar el plan de desarrollo local concertado con su comunidad.
6. Ejecutar y supervisar las obras públicas de carácter local.
7. Aprobar y facilitar los mecanismos y espacios de participación, concertación y fiscalización de la comunidad en la gestión municipal.
8. Dictar las normas sobre asuntos y materias de su responsabilidad y proponer las iniciativas legislativas correspondientes.
9. Otras que se deriven de sus atribuciones y funciones propias, y las que señale la Ley.

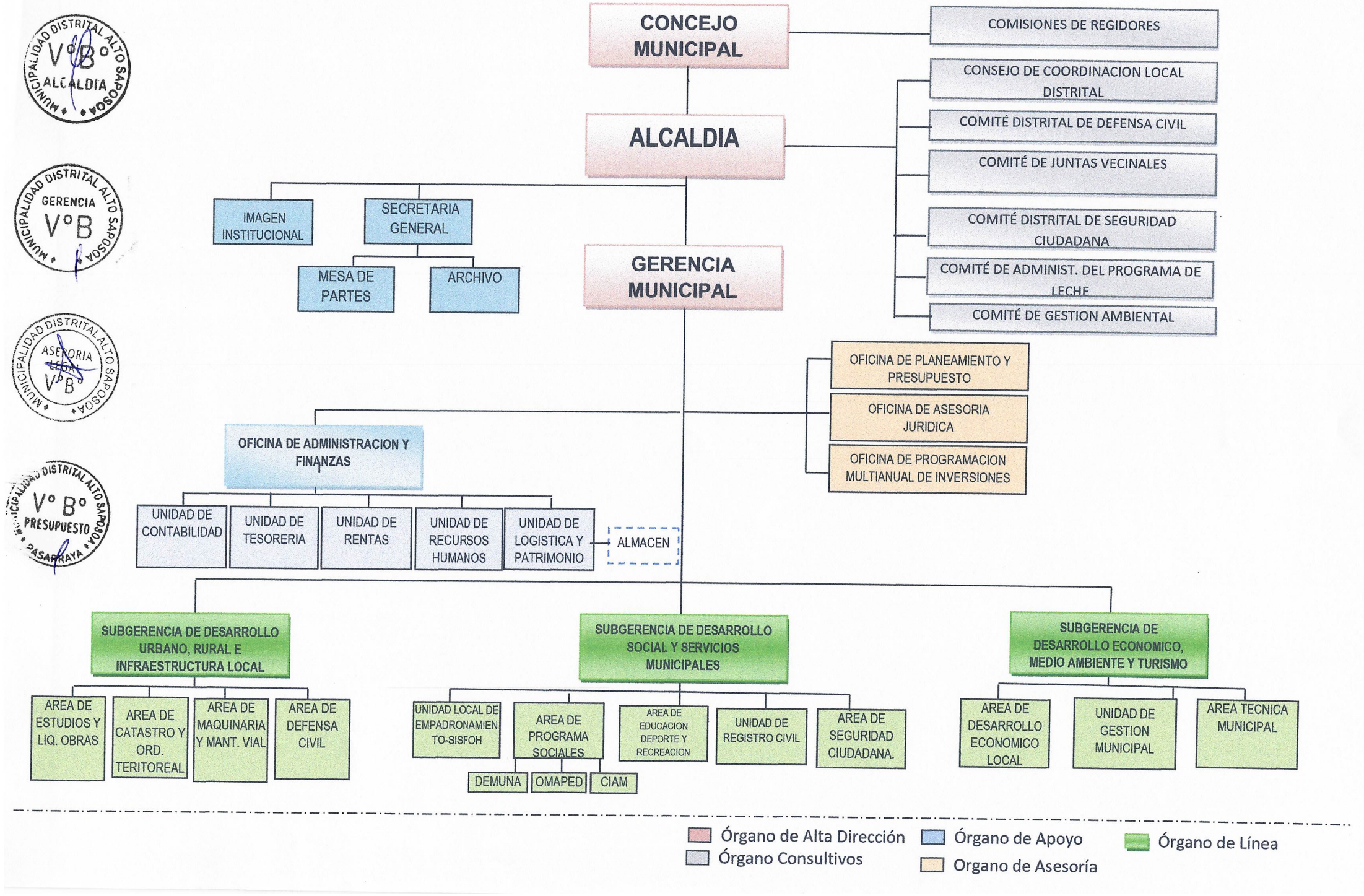
Competencias Compartidas:

1. Salud Pública.
2. Educación, Cultura, turismo, recreación y deporte.
3. Preservación y administración de las reservas y áreas naturales protegidas locales.
4. Seguridad ciudadana.
5. Fiscalización del uso de los recursos naturales.
6. Conservación de patrimonio cultural, arqueológico e histórico.
7. Atención y administración de programas sociales.
8. Gestión de residuos sólidos y protección del medio ambiente.
9. Otras que se le deleguen o asignen conforme a ley.

Artículo 8°. La actual administración Municipal del Distrito adopta una Estructura Orgánica gerencial, sustentada en funciones administrativas de planeación, organización, dirección - liderazgo, ejecución, monitoreo - supervisión, control previo, concurrente y posterior. Se rige además por los principios administrativos establecidos en la Ley Orgánica de Municipalidades de: legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, desconcentración, inclusión, tolerancia, así como los contenidos en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y otras normas legales vigentes.

Artículo 9°. La estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Alto Saposoa - Pasarraya está compuesta por los órganos de: Gobierno, Consultivos y de Coordinación, Alta Dirección, Control Institucional, Defensa Judicial, Asesoramiento, Apoyo, Línea, Desconcentrados y Descentralizados.

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO SAPOSOA



Artículo 10°. La Municipalidad Distrital de Alto Saposoa -Pasarraya asegura el cumplimiento de sus funciones a través de la siguiente estructura orgánica:

I. ÓRGANOS DE GOBIERNO

- Concejo Municipal.
- Alcaldía

II. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

- Comisión de Regidores
- Consejo de Coordinación Local Distrital
- Plataforma de Defensa Civil
- Junta de Delegados Vecinales y Comunales
- Comité de Administración del Programas Vaso de Leche
- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- Comité de Gestión Ambiental

III. ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN

- Gerencia Municipal

IV. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- Oficina de Asesoría legal
- Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización
- Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)

V. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

- Oficina de Secretaría General
  - Unidad de Tramite Documentario
- Oficina de Imagen Institucional
- Oficina de Recursos Humanos
- Oficina de Tesorería
- Oficina de Abastecimiento
  - Unidad de Almacén
- Oficina de Rentas

VI. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural e Infraestructura Local

- Unidad de Estudios y Liquidación de Obras
- Unidad Catastro y Control Urbano
- Secretaria Técnica de Defensa Civil

Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales

- Oficina de Programas Sociales
- DEMUNA
- OMAPED
- CIAM
- Registro Civil
- Secretaria Técnica de Seguridad Ciudadana

Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental Y Turismo

- Unidad de Gestión Ambiental Salubridad y Servicios
- Área Técnica Municipal

VII. ÓRGANOS DESCENTRALIZADO.

- Municipalidad de Centros Poblados
- Juntas Administradora de Servicios (JASS).

TITULO TERCERO

DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 11°. Los órganos del gobierno son encargados de establecer y disponer la ejecución de políticas y objetivos de desarrollo socio- económico del distrito en general y de gestión de la municipalidad en particular.

Artículo 12°. Son órganos de gobierno de la Municipalidad Distrital de Alto Saposoa - Pasarraya los siguientes:

- Concejo Municipal y,
- Alcaldía.

CAPITULO I

CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 13°. El Concejo Municipal Distrital es el máximo órgano de Gobierno de mayor jerarquía de la organización edil. Está integrado por el alcalde Distrital, quien lo preside y Cinco (05) Regidores, quienes han sido elegidos democráticamente por un periodo de cuatro (04) años y ejecutan función normativa y fiscalizadora conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades.

Su función normativa la ejecutan dictando Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones, en el marco de la Ley Orgánica de Municipalidades N.° 27972 y la legislación especial correspondiente.

Su función de fiscalización corresponde a todos los actos de gobierno y de gestión Municipal, conforme al Reglamento Interno del Concejo Municipal y la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 14°. Son atribución del Concejo Municipal, las establecidas en el artículo 9° **"ATRIBUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL"** de la ley Orgánica de Municipalidades.

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y la programación Multianual de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concentrados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel Distrital, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad

por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a la ley; considerando la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD.

5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, El Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el sistema de gestión Ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión Ambiental Nacional y Regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las Ordenanzas y dejar sin efectos los Acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, árbitros, licencias y derechos, conforme a ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y Regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la Municipalidad, realicen el alcalde, los Regidores, el gerente Municipal o cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por Ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de competencia sean propuestos al Congreso de la Republica.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el balance y la memoria.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por la ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la presente ley.
19. Aprobar la creación de centros poblados y de Juntas Vecinales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar las realizaciones de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los Regidores para efectos de fiscalización.
23. Autorizar al Procurador Público Municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en el demás proceso judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde y los Regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los Regidores.

28. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los Regidores.
29. Aprobar la administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
31. Plantear los conflictos de competencia.
32. Aprobar el Cuadro de Asignación del Personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad.
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal; a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.

Artículo 15°. El Concejo Municipal celebrará sesiones con sujeción a su propio reglamento, y de acuerdo a lo prescrito por la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 16°. Los Regidores del Concejo Distrital de Alto Saposoa - Pasarraya, son representantes de los vecinos de su jurisdicción, elegidos por votación popular. Ejercen función pública y gozan de las prerrogativas y preeminencias que la Ley Orgánica de Municipalidades establece.

Artículo 17°. Son atribuciones y obligaciones de los Regidores las establecidas en el artículo 10° "ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES" de la Ley Orgánica de Municipalidades.

1. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar por delegaciones las atribuciones políticas del alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión Municipal.
5. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el Reglamento Interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.
6. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.

Artículo 18°. Los Regidores de la Municipalidad Distrital de Alto Saposoa - Pasarraya tiene las responsabilidades, impedimentos y derechos comprendidos en el artículo 11° "RESPONSABILIDADES, IMPEDIMENTOS Y DERECHOS DE LOS REGIDORES ".

Los regidores son responsables individualmente, por los actos violatorios de la ley practicados en el ejercicio de sus funciones y, solidariamente, por los acuerdos adoptados contra la ley, a menos que salven expresamente su voto dejando constancia de ello en actas.

Los Regidores no pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera o de confianza, ni ocupar cargos de miembros de directorios, gerente u otro, en la misma Municipalidad o las empresas Municipales o de nivel Municipal de su jurisdicción. Todos los actos que contravengan esta disposición son nulos y la infracción de esta prohibición es causal de vacancia en el cargo de Regidor.

Para el ejercicio de la función edil, los Regidores que trabajan como dependientes para el sector público o privados gozan de licencia con goce de haber hasta por 20 (veinte) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores Municipales. El empleador está obligado a conceder dicha licencia y a preservar su nivel

remunerativo, así como a no trasladarlo ni reasignarlo sin su expreso consentimiento mientras ejerzan función Municipal, bajo responsabilidad.

Artículo 19° Mediante el Reglamento Interno, el Concejo Distrital de Alto Saposoa-Pasarraya, normará su régimen interior, precisará las competencias que la Ley Orgánica de Municipalidades establece, el ámbito de las atribuciones de sus miembros, el desarrollo de las sesiones y el funcionamiento, número y composición de las Comisiones de Regidores.

CAPITULO II

ALCALDÍA

Artículo 20°. La Alcaldía Distrital es el órgano ejecutivo del gobierno local Distrital y él alcalde su máxima autoridad administrativa, quien a su vez es el representante legal de la Municipalidad Distrital de Alto Saposoa y además titular del pliego presupuestario. En su ausencia es reemplazado por el Primer Regidor, quien es el primer Regidor hábil de la lista de Regidores, desarrollando las mismas competencias y atribuciones.

Artículo 21°. El alcalde tiene la responsabilidad de dirigir, evaluar y supervisar el alcance de las metas establecidas de acuerdo a los lineamientos de política del concejo y en armonía con los dispositivos y normatividad legales.

El alcalde distrital desempeña su cargo a tiempo completo, y es rentado mediante una remuneración mensual fijada por Acuerdo del Concejo Municipal dentro del primer trimestre del primer año de gestión. El alcalde por ningún motivo tiene derecho a percibir dietas.

Artículo 22°. Al alcalde Distrital le corresponde las atribuciones contenidas en el **artículo 23°** "ATRIBUCIONES DEL ALCALDE" de la Ley Orgánica de Municipalidades:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos;
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal;
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad;
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanza y Acuerdos;
5. Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación;
6. Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y Ordenanzas;
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo del Plan Integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil;
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo Municipal;
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal; bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidas en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;

10. Aprobar el presupuesto Municipal, en caso que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley;

11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido;

12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdos del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;

13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, dentro del marco de sistema de gestión Ambiental Nacional y Regional;

14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de personal, el administrativo y todo lo que sea necesario para el gobierno y la administración Municipal;

15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de recaudación de los ingresos Municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;

16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas de Código Civil;

17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de este, a los demás funcionarios de confianza;

18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad;

19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones Municipales con el auxilio de la Policía Municipal, y la Policía Nacional;

20. Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el gerente Municipal;

21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;

22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría Interna;

23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;

24. Promover la creación de empresas Municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos Municipales;

25. Supervisar la recaudación Municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas Municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente a bajo delegación del sector privado;

26. Conformar, convocar y presidir el Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad; así como constituir y presidir la Plataforma de Defensa Civil del Distrito de Alto Saposoa- Pasarraya, conforme lo dispone el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD;
27. Presidir las Comisiones Distritales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen;
28. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
29. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores Municipales de carrera;
30. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
31. Presidir el Comité de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana de su jurisdicción;
32. Suscribir convenios con otras Municipalidades para ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
33. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal;
34. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativo de la Municipalidad;
35. Proponer al Concejo Municipal espacios concertados y participación vecinal.
36. Las demás que le corresponden de acuerdo a Ley.

TÍTULO CUARTO

DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

CAPITULO I

COMISIÓN DE REGIDORES

Artículo 23°. Las Comisiones de Regidores son Órganos Consultivos del Concejo sobre la gestión municipal, encargados de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de gestión municipal, emitiendo dictamen en los casos que corresponda a fin de ser sometidos del Concejo de acuerdo a las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 24°. Las Comisiones se constituyen con los Regidores que se designen por Acuerdo de Concejo y para cumplir con los objetivos; se complementan con funcionarios de la Municipalidad, los que tienen derecho a voz, pero sin voto, las cuales pueden ser Permanentes y Especiales según lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades, artículo 10°, inciso 5° y el Reglamento de Organización interior del Concejo de la Municipalidad aprobado.

La organización, composición, funcionamiento y el número de integrantes y de Comisiones lo determina el Concejo Municipal de acuerdo a los criterios de prioridad, funcionalidad y celeridad en los asuntos de interés a la gestión municipal.

Artículo 25°. Las Comisiones Permanentes estarán presididas por el Regidor que el Concejo designe y se regirán por su propio reglamento.

CAPITULO II

CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

Artículo 26°. El Consejo de Coordinación Local Distrital es un órgano de coordinación y concertación de las Municipalidades Distritales. Está integrado por el alcalde Distrital quien lo preside, pudiendo delegar tal función en el Primer Regidor, y los Regidores Distritales y por los representantes de las organizaciones

sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, profesionales, universidades, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital, con las funciones y atribuciones que le señala la Ley Orgánica de Municipalidades.

El Consejo de Coordinación Local Distrital, se rige por su propio Reglamento, aprobado por Ordenanza Municipal, a propuesta del Consejo.

Artículo 27°. Las integrantes del Consejo de Coordinación Local Distrital se reúnen, en forma ordinaria dos veces al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque el alcalde Distrital o el teniente alcalde. El Consejo de Coordinación Local Distrital se reúne en sesión ordinaria una vez al año para integrar los planes distritales y coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.

Artículo 28°. El Consejo de Coordinación Local Distrital para su instalación y funcionamiento requiere de la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. La ausencia de acuerdos por consenso no impide al Concejo Municipal Distrital decidir lo pertinente. La asistencia de los alcaldes es obligatoria e indelegable.

Artículo 29°. Al Consejo de Coordinación Local Distrital le corresponde las siguientes funciones.

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
2. Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura Distrital.
3. Proponer proyectos de cofinanciamiento de obras de infraestructura y de servicios públicos locales.
4. Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
5. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.
6. El Consejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones ni actos de gobierno.

PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL

Artículo 30°. La Plataforma de Defensa Civil es un espacio permanente de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que

constituyen elementos de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación ante los riesgos de desastres.

Está constituida por las comisiones de Primera Respuesta, Asistencia Humanitaria y de Rehabilitación y en cada una de ellas integran representantes de las instituciones públicas, privadas, organizaciones sociales, humanitarias y otras del ámbito jurisdiccional del Distrito de Alto Saposoa - Pasarraya. El alcalde Distrital es quien preside y convoca a los integrantes de la plataforma y en ausencia de éste, asumirá la presidencia el Primer Regidor y por impedimento de este último, el Regidor que determine el Concejo Municipal.

La Plataforma de Defensa Civil para el mejor cumplimiento de sus funciones coordina con el Comité Regional y la Oficina Técnica de Defensa Civil de la Región de San Martín, así como, con la Oficina de Gestión de Riesgos y Defensa Civil de la Municipalidad, que actúa como secretaria técnica.

Artículo 31°. Corresponde a la Plataforma de Defensa Civil, las siguientes funciones:

1. Formular propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación ante la eminente ocurrencia de desastres, con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en su ámbito de competencia;
2. Convocar a todas las entidades privadas y organizaciones sociales, promoviendo su participación en estricta observancia del principio de participación y los derechos y obligaciones que la ley reconoce a estos actores;
3. Proponer normas relativas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en gestión de riesgos de desastres en el ámbito del Distrito de Alto Saposoa;
4. Articular y converger esfuerzos para el apoyo a la preparación, respuesta y rehabilitación en gestión de riesgos de desastres en el ámbito del Distrito de Alto Saposoa;
5. Cumplir con las funciones no previstas en la Plataforma de Defensa Civil del Distrito de Alto Saposoa, en observancia a lo dispuesto en la Ley 29664 – Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres, su Reglamento y modificatorias.

JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

Artículo 32°. La Junta de delegados Vecinales Comunales es el órgano de coordinación integrada por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito dentro del distrito y que están organizadas, principalmente como Juntas Vecinales.

Asimismo, está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven al desarrollo local y la participación vecinal.

La participación de las Juntas Vecinales Comunales se regula de acuerdo al artículo 197° de la Constitución Política del Estado. Ejerce las funciones señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 33°. La Junta de delegados Vecinales Comunales cumple con las siguientes funciones:

1. Concertar y proponer las prioridades de proyectos de inversión dentro del distrito y los centros poblados de la jurisdicción distrital, concordantes con el Plan de Desarrollo Concertado y Plan Urbano del distrito.
2. Proponer las políticas de salubridad.
3. Apoyar y facilitar la seguridad ciudadana en el ámbito distrital.
4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras Municipales.
5. Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y en el cultural.
6. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo Municipal.
7. Las demás que le delegue la Municipalidad Distrital.

Artículo 34°. El primer Regidor de la Municipalidad Distrital convoca a la junta de delegados vecinales y lo preside. El alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso presidirá.

Artículo 35°. La Junta de delegados Vecinales Comunales se reunirá trimestralmente, en forma ordinaria, entre los días de la segunda quincena de finalizado el trimestre. Podrá ser convocada en forma extraordinaria por el primer Regidor de la Municipalidad Distrital y por no menos del 25% (veinticinco por ciento) de los delegados.

Artículo 36°. Los delegados vecinales comunales son elegidos en forma directa, por los vecinos del sector urbano y rural a la que representan. Tiene como función representar a su sector o comunidad ante la Junta de delegados Vecinales Comunales, por el periodo de un año y velar por el cumplimiento de los acuerdos que se adopten en ella. Para ser elegido delegado vecinal comunal se requiere ser ciudadano en ejercicio y tener su residencia en el área urbana o rural a la que representa. Su ejercicio no constituye función pública, ni genera incompatibilidad alguna.

Artículo 37°. La constitución y delimitación de las Juntas Vecinales Comunales, el número de sus delegados, así como la forma de su elección y revocatoria, serán establecidos mediante ordenanza aprobados por el Concejo Distrital de Alto Saposoa.

COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 38°. El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es el órgano de coordinación local Municipalidad encargado de delinear los planes, programas, proyectos, políticas y directivas propias del Sistema de Seguridad Ciudadana, así como la ejecución, supervisión y evaluación de las citadas actividades, con la participación de la sociedad civil y la Policía Nacional en coordinación con el gobierno Nacional y Regional, a efecto de garantizar seguridad y paz social, en estricta observancia a lo dispuesto por el art. 13° de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana N° 27933 (12-02-2003) y art. 23° de su reglamento aprobado por D. S. N° 012-2003-IN (08-10-2003).

En concordancia al art. 16° de la Ley y art. 24° del reglamento de la Ley de Seguridad Ciudadana se constituye el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, el cual está conformado por el alcalde Distrital quien lo preside, la autoridad política de mayor nivel del Distrito, un representante de la Policía Nacional, un representante del Poder Judicial, un representante de las Juntas Vecinales y de las Rondas Campesinas del ámbito Distrital, entre otros.

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana se rige por el marco normativo que regula el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y sus normas reglamentarias y

complementarias, así como por el numeral 1.1 del artículo 85º de la Ley Orgánica de Municipales Nº 27972.

Artículo 39°. Corresponde al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana las siguientes funciones:

1. Promover y lograr la participación activa de la población, de las organizaciones e instituciones públicas y privadas en actividades preventivas, de protección y seguridad para la protección de la comunidad, su patrimonio y sus demás recursos.
2. Organizar a la comunidad para una reacción oportuna ante posibles riesgos y vulnerabilidades de seguridad, actuando solo preventivamente contra los infractores de la ley y el orden.
3. Establecer una comunicación y coordinación con los vecinos y la Policía Nacional del Perú, con el propósito de mantener una alerta efectiva frente a las amenazas que genere la delincuencia.
4. Coordinar con la PNP, Fiscalía, Sub Prefectura y otras autoridades de gobierno la ejecución e acciones efectivas contra la delincuencia y otros flagelos negativos que atentan contra la seguridad ciudadana.
5. Promover una cultura de seguridad, prevención y cooperación contra los actos delictivos.
6. Fomentar la participación de la comunidad mediante el desarrollo de programas cívico patrióticos, actividades recreativas, fomento de valores y autoestima ciudadana.
7. Otras funciones establecidas en la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana y sus modificatorias.

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y VASO DE LECHE

Artículo 40°. El Comité de Administración de Programas Alimentarios y Vaso de Leche, es un Órgano de Coordinación de la Municipalidad Distrital de Alto Saposoa - Pasarraya, es aprobado con Resolución de Alcaldía con Acuerdo de Concejo Municipal, su composición y funcionamiento se rige por lo establecido en los artículos 21°, 22° y 23° del reglamento de la Ley N° 25307, que declara prioritario de interés Nacional la labor que realizan los Clubes de madres, Comités de vaso de leche, Comedores Populares Autogestionarios, Cocinas Familiares, Centros Familiares, Centros Maternos Infantiles y demás organizaciones Sociales de Base (OSB), en lo referido al servicio de apoyo alimentario que brindan a las familias de menor recursos; y en la Ley N° 27470 que regula la Administración del Programa de Vaso de Leche, y las demás leyes y disposiciones concordantes con ellas.

COMITÉ DE GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 41°. De conformidad al artículo 25º, Numeral 25.1 de la Ley Marco que crea el Sistema Nacional de Gestión Ambiental Nº 28245, establece que las Comisiones Ambientales Municipales –CAM son las instancias de gestión ambiental, encargadas de coordinar y concertar la política ambiental Municipal, promover el diálogo y el acuerdo entre los sectores públicos y privados y, articular sus políticas ambientales con las

políticas y sistemas ambientales Nacional y Regional en concordancia con el numeral 7 del artículo 9º de la Ley Orgánica de Municipales Nº 27972.

Así mismo el literal "a" del artículo 49º del Decreto Supremo Nº 008-2005-PCM Reglamento de la Ley Nº 28245 la Comisión Ambiental Municipal –CAM tiene como función ser la instancia de concertación de la política ambiental local en coordinación con el gobierno local para la implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental, concordante con el numeral 13 del artículo 20º de la Ley Orgánica de Municipales Nº 27972.

Artículo 42°. Al amparo del marco legal antes glosado se debe constituir la Comisión Ambiental Municipal – CAM en el distrito, a efecto de coordinar acciones entre las instituciones locales y el Ministerio del Ambiente – MINAM, con la finalidad de formular participativamente el Plan y la Agenda Ambiental Local, entre otros instrumentos de gestión ambiental, así como elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales en el distrito, a efectos de promover diversos mecanismos de participación de la sociedad civil en la gestión ambiental.

Artículo 43°. De conformidad con la Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental – Ley N° 28245, sus Normas reglamentarias y complementarias, las funciones de la Comisión Ambiental Municipal son:

1. Construir participativamente el Plan y la Agenda Ambiental Local que serán aprobados por los actores locales.
2. Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes en base a una visión compartida.
3. Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.
4. Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales.
5. Participación y representación en la instancia Regional y/o Nacional.
6. Promover diversos mecanismos de participación de la sociedad civil en la gestión ambiental.

TITULO QUINTO

DEL ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 44°. El Órgano de Dirección es el encargado de cumplir y hacer cumplir las políticas y objetivos de desarrollo socio-económico en general y de gestión municipal en particular, aprobadas por el Concejo Municipal y la Alcaldía. El Órgano de Dirección de la Municipalidad es la Gerencia Municipal.

CAPITULO I

GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 45°. Es el órgano de dirección de más alto nivel administrativo, responsable de planear, organizar, dirigir, monitorear, evaluar y controlar las actividades propias de la administración municipal a su cargo, con plena sujeción a la normatividad en vigencia.

Artículo 46°. Está a cargo de un profesional designado en calidad de empleado de confianza y cesado por Alcaldía sin expresión de causa, de quien depende directamente.

Artículo 47°. El Gerente Municipal tiene mando directo de las dependencias internas, así como comparte las funciones administrativas, es decir los actos y operaciones que se ejecutan, con los Órganos de asesoría, de apoyo, de línea y con jefes de Oficina, conforme a las normas vigentes y a lo establecido en el presente ROF.

Artículo 48°. Son funciones y atribuciones de la Gerencia Municipal las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales de la Municipalidad siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas previstas en el Plan Estratégico y Operativo Institucional.
2. Participar en las adquisiciones de bienes y prestación de servicio no personales de la Municipalidad y controlar sus modalidades por Adjudicación Directa, Concurso Público y Licitación Pública.
3. Proponer al alcalde los planes y programas municipales y las estratégicas para su ejecución.
4. Evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo local y coordinar las acciones que correspondan.
5. Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad y disponer las medidas correctivas.
6. Presentar al alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros del ejercicio vencido y la Memoria Anual de la Municipalidad.
7. Evaluar y supervisar la recaudación de los ingresos municipales y su destino de conformidad con la normatividad vigente.
8. Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local.
9. Proponer ante el Concejo Municipal y el alcalde los instrumentos de gestión organizativa: ROF, CPE, MPP, TUPA, etc., para su aprobación.
10. Proponer al alcalde acciones de contratos, ascensos, ceses, rotación, reasignación y otros sobre administración de personal.
11. Aprobar las directivas pertinentes.
12. Identificar fuentes de financiamiento alternas del tesoro público, que permitan analizar las posibilidades de inversión de la Municipalidad y efectuar las gestiones del caso.
13. Proponer e implementar las políticas de recuperación de inversiones de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
14. Definir criterios de evaluación económica - financiera de los proyectos.
15. Integrar el Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres; así como supervisor y controlar el cumplimiento de los componentes y procesos del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres – SINAGERD;
16. Representar a la Municipalidad en actividades que el alcalde le delegue.
17. Resolver y disponer la atención de los asuntos internos de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente y la política Institucional, con el objeto de dinamizar la acción municipal.
18. Mantener informado y dar cuenta al alcalde sobre las actividades desarrolladas por las dependencias de la Municipalidad.
19. Integrar y presidir Comisiones de Trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal.

20. Asesorar al alcalde y a los miembros del concejo en los asuntos de su competencia.
21. Ejecutar los contratos ordinarios correspondientes al objetivo social de la Municipalidad.
22. Asistir con voz, pero sin voto a las sesiones del Concejo Municipal, cuando este lo solicite.
23. Proponer y expedir, en los casos delegados, normas y disposiciones resolutivas de carácter administrativo y de ejecución de obras y servicios.
24. Dirigir y supervisar la elaboración del Sistema Integrado de Información Gerencial.
25. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que sean asignadas por el alcalde, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

TITULO SEXTO

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 49°. Los órganos de asesoramiento son aquellos que se encargan de formular propuestas, presentar sugerencias, alcanzar información especializada y asesorar a la Alcaldía, Regidores, Gerencia Municipal y a los Órganos de Apoyo, de Línea y entre los mismos en la toma de decisiones, según el ámbito de su competencia; que orientan la actuación del Gobierno Local hacia el desarrollo integral y sostenible del Distrito de Alto Saposoa.

Artículo 50°. Los Órganos de Asesoramiento de la Municipalidad Distrital de Alto Saposoa son los siguientes:

- Oficina de Asesoría Jurídica.
- Gerencia de Planificación y Presupuesto.
  Oficina de Programación Multianual de Inversiones – OPMI.

CAPITULO I

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

Artículo 51°. La Oficina de Asesoría Legal, es el órgano de asesoramiento, encargado de dirigir, ejecutar y evaluar los asuntos de carácter legal de la Municipalidad. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, quien depende del Gerente Municipal.

Artículo 52°. Corresponde a la Oficina de Asesoría Legal, las siguientes funciones:

1. Interpretar y aplicar las normas legales de observancia obligatoria por la Municipalidad Distrital de Alto Saposoa.
2. Asesorar a todos los órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter legal.
3. Proponer proyectos de disposiciones legales para el perfeccionamiento de la gestión municipal en concordancia con la legislación municipal vigente.
4. Recopilar y llevar registros sistematizados sobre normas jurídicas relacionadas con la entidad, tanto en textos y documentos como a través de medios informáticos.

5. Emitir opinión legal sobre normas, dispositivos, proyectos de resoluciones, casos, procesos, procedimientos, expedientes administrativos y otros que se le solicite.
6. Ejercer la defensa de autoridades, funcionarios y trabajadores de la Municipalidad, cuando estos lo requieran, en tanto sean emplazados por el Ministerio Publico o el Poder Judicial en razón al ejercicio de sus funciones, en tanto no fueren denunciados por la propia Municipalidad o por algún órgano componente del Sistema Nacional de Control.
7. Absolver las consultas que efectúen los diversos órganos de la Municipalidad sobre modificaciones legales y las implicancias que éstas tienen en el desempeño de sus funciones.
8. Todas las demás Funciones que se desprenden al cumplimento de la Ley Orgánica de Municipalidades, específicamente las indicadas en el Título V "LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS GOBIERNOS LOCALES", Capitulo II "LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES ESPECIFICAS".
9. Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven del cumplimento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

OFICINA DE PLANIFICACION PRESUPUESTO

Artículo 53°. Es el órgano de asesoramiento responsable de planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades referidas al planeamiento Estratégico y presupuesto, estudios estadísticos, racionalización y Cooperación Técnica Internacional. Asimismo, actuará como órgano de coordinación interna. Está a cargo de un funcionario con categoría de asesor, quien depende del Gerente Municipal.

Artículo 54°. La Oficina de Planificación Presupuesto se compone en la siguiente unidad orgánica:

- Unidad de Programación Multianual de Inversiones

Artículo 55°. Corresponde a la Oficina de Planificación Presupuesto las siguientes funciones:

1. Dirigir las acciones de Planificación, Estadística, Presupuesto, Racionalización, y Cooperación Técnica Internacional.
2. Elaborar, dirigir, supervisar el Plan Estratégico de la Municipalidad.
3. Dirigir, formular y supervisar el Plan de Acción y Presupuesto Municipal.
4. Conducir los procesos relacionados a su ámbito dentro del Sistema Nacional de Presupuesto (Emitir indicaciones y lineamientos operativos pertinentes para la mejor aplicación de la normativa presupuestal).
5. Mantener relación directiva en materia técnico funcional de carácter presupuestario con la Dirección General de Presupuesto Público.
6. Formular y proponer la actualización del diseño organizacional y los instrumentos de gestión pertinentes (estructura orgánica, ROF, MPP, CPE, PAP, MAPRO, TUPA, etc.) en coordinación con las unidades orgánicas que correspondan.
7. Formular propuestas, orientar y asesorar a la Alta Dirección en la formulación de Objetivos Institucionales y Lineamientos de Política.

8. Formular propuestas, orientar y asesorar a la Alta Dirección en la formulación de políticas y estrategias sobre la adecuada distribución de los recursos financieros.
9. Planificar, dirigir y supervisar las actividades conducentes al desarrollo de proyectos de inversión.
10. Asesorar en el diseño de planes y programas orientados a la optimización de objetivos y funciones que le competen a la Municipalidad.
11. Establecer las relaciones y coordinaciones que sean necesarias, con las diferentes áreas usuarias de la Municipalidad, relativas a los asuntos de Planificación y Presupuesto.
12. Dirigir y supervisar el Módulo de Proceso Presupuestario del Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales del Ministerio de Economía y Finanzas.
13. Aprobar el diseño de los procesos y procedimientos de su área, según las propuestas de las unidades funcionalmente involucradas, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
14. Integrar el Equipo Técnico de Consejo de Coordinación Local en concordancia con la Ley Marco del Presupuesto Participativo.
15. Elaborar planes y programas específicos y supervisar su ejecución, dentro del marco de los convenios de cooperación técnica y económica, que suscriba la Municipalidad.
16. Planificar, programar y ejecutar las acciones relacionadas con los procesos de gestión de riesgos de desastres, de conformidad con el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres – SINAGERD.
17. Proponer y gestionar la suscripción, prorroga y modificación de convenios de cooperación y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
18. Evaluar los proyectos de convenios de cooperación y verificar su conformidad y sujeción a las políticas institucionales y normatividad vigente.
19. Diseñar los mecanismos orientados a captar fuentes de financiamiento externo de cooperación bilateral o multilateral.
20. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal, acorde a la Ley Orgánica de las Municipalidades y a las normas emitidas referentes al Sistema Nacional de Presupuesto.

UNIDAD DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

Artículo 56°. La Unidad de Programación Multianual de Inversiones es el órgano de asesoramiento encargado de ejercer sus funciones teniendo en cuenta las competencias establecidas para el nivel de gobierno, en la normatividad de la materia. Aprueba el programa multianual de inversiones, así como sus actualizaciones, antes del 30 de marzo de cada año, en sujeción al Decreto Legislativo N.° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 027-2017-EF.

Artículo 57°. Corresponde a la Unidad de Programación Multianual de Inversiones las siguientes funciones:

1. Ser responsable de la fase de Programación Multianual del ciclo de inversión en el ámbito del gobierno local.

2. Elaborar el Plan Multianual de Inversiones en coordinación con la Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversiones, presentándolo al Órgano Resolutivo para su aprobación.
3. Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones y las brechas identificadas a considerarse en la Programación Multianual de Inversiones del gobierno local, teniendo en consideración los objetivos nacionales, los planes sectoriales, los planes de desarrollo concertados.
4. Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en la Programación Multianual de Inversiones de la Municipalidad Distrital.
5. Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de proyectos de inversión priorizada.
6. Informar a la DGETP del MEF sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (1) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en la PMI.
7. Registrar a los órganos que realizarán las funciones de Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversiones, así como a sus responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
8. Realizar el seguimiento a las metas de producto e indicadores de resultados previstos en la PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional de la Municipalidad.
9. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
10. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión que cumplan con los criterios que señale la DGPMI, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones.
11. Formular proyectos de prevención orientados a la gestión del riesgo, en concordancia con el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD y demás normatividad emitida por los órganos competentes.
12. Asesorar a los Órganos de la Municipalidad en asuntos inherentes a su competencia, cuando lo soliciten.
13. Otras funciones que le sean encomendadas de acuerdo a Ley.

TITULO SEPTIMO

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 58°. Los Órganos de Apoyo tienen por finalidad brindar apoyo logístico y administrativo de los recursos y servicios a efecto de ejecutar las actividades de administración interna que permiten el desempeño eficaz y eficiente de la entidad y sus unidades orgánicas.

Artículo 59°. Son Órganos de Apoyo de la Municipalidad:

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

Artículo 60°. La Oficina de Secretaría General, es el órgano responsable de coordinar las actividades de apoyo técnico y administrativo necesarias para el funcionamiento de

la Municipalidad, especialmente del Concejo Municipal y la Alcaldía. Desarrolla las actividades que le delega el alcalde, de conformidad a lo establecido en la normatividad vigente: La L.O.M. N° 27972 y Ley N° 27444.

Además de la Administración Documentaria, archivo y conservación del acervo documental de la Municipalidad, también le corresponde programar y dirigir las actividades de relaciones públicas, actos protocolares, difusión, comunicación e información de la gestión municipal a fin de elevar la imagen institucional ante la ciudadanía.

Está a cargo de un profesional idóneo, designado en calidad de empleado de confianza y cesado por Alcaldía, de quien depende directamente.

Se compone de las siguientes Unidades:

- Unidad de Mesa de Partes
- Unidad de Archivo

Artículo 61°. Corresponde a la Oficina Secretaría General las siguientes funciones:

1. Organizar las Sesiones del Concejo y brindar el apoyo administrativo respectivo a los regidores.
2. Citar por encargo del alcalde a los Regidores y funcionarios a sesiones ordinarias y extraordinarias.
3. Concurrir a las sesiones del concejo, elaborar y custodiar las actas de las sesiones del concejo y suscribirlas conjuntamente con el alcalde.
4. Numerar, distribuir y custodiar los diferentes dispositivos que emita la Alcaldía.
5. Dar fe de los actos del Concejo, Decreto y Resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes Libros de Registro.
6. Dirigir y supervisar las actividades que desarrolla la Unidad de Trámite Documentario y Archivo General, así como de Imagen Institucional, Comunicación, Evento y Protocolo; de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Elaborar las Actas de las sesiones del Concejo.
8. Coordinar con el alcalde la formulación de la Agenda de cada Sesión y remitirla con la debida anticipación y sustentación para cada Sesión.
9. Recibir, revisar y tramitar los expedientes que deben ser autorizados por el alcalde.
10. Proyectar las Resoluciones de Alcaldía, como coordinar la elaboración de los edictos, ordenanzas y otros dispositivos municipales de competencia del Concejo o del alcalde con las diferentes áreas de la Municipalidad.
11. Expedir y transcribir los certificados y constancias de carácter común y general firmados o visados por el alcalde.
12. Aprobar el diseño de los procesos y procedimientos de su área, según las propuestas de las secciones funcionalmente involucradas.
13. Participar en la elaboración del Sistema Integrado de Información Gerencial en lo que corresponde al ámbito de su competencia.
14. Prestar apoyo a las Comisiones de Regidores para el mejor cumplimiento de sus funciones.
15. Informar y orientar a los usuarios sobre los servicios y trámites que prestan las diversas dependencias de la Municipalidad, así como informar sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.

16. Coordinar la Organización y atención de las ceremonias y actos oficiales programados por la Municipalidad y otros a los que asista el alcalde o su representante.
17. Coordinar acciones de Imagen Institucional y Protocolo para la atención de las actividades organizadas por la Municipalidad.
18. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Alcaldía.

UNIDAD DE MESA DE PARTES

Artículo 62°. Corresponde a la Unidad de Mesa de Partes las siguientes funciones:

1. Recepcionar y verificar la documentación que cumpla los requisitos establecidos en el TUPA.
2. Registrar los expedientes en el software o libro correspondiente de trámite documentario.
3. Disponer la distribución de los expedientes y demás documentos presentados por los administrados a las diferentes unidades orgánicas para su atención.
4. Informar a los administrados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes orientándoles a la unidad correspondiente que actualmente se encuentran.
5. Registrar en el Software o libro correspondiente, la culminación del trámite y dispone su archivo correspondiente.
6. Administrar y controlar las actividades relacionados con el registro procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la municipalidad, manteniéndole diariamente actualizado.
7. Ordenar los expedientes observados para ser devueltos al administrado y/o para el levantamiento de las observaciones respectivas.
8. Supervisar e informar al público en cuanto a sus expedientes y aquellos observados para su desarchivamiento y/o rectificación correspondiente.
9. Conservar y proteger el archivo de documentos.
10. Velar por la buena atención al contribuyente en sus diversos trámites, con el seguimiento en las diversas oficinas correspondientes hasta su atención final.
11. Las demás funciones asignadas por la secretaria general.

OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 63°. - La Oficina de Imagen Institucional, es la encargada de dirigir y administrar las acciones y actividades de comunicación, información, imagen institucional y protocolo de relaciones públicas. Está a cargo de un servidor público denominado jefe de Unidad; depende funcional y administrativamente de la secretaria general.

Artículo 64° Son funciones de la Oficina de Imagen Institucional:

- Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el plan de la Imagen Institucional y comunicación externa de la municipalidad.
- Mantener actualizado el Portal de Transparencia de la Municipalidad en coordinación con el Área de Informática.
- Brindar servicios de comunicación e información especializada.

- Apoyar, supervisar y coordinar la aprobación de las publicaciones impresas, o en medios electrónicos que generen las diferentes Unidades Orgánicas.
- Brindar diariamente información a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre las principales noticias y acontecimientos locales, nacionales e internacionales de interés.
- Dar cobertura periodística a las actividades de la institución para su respectiva difusión y/o archivo según corresponda.
- Organizar, coordinar y dirigir actividades protocolares y oficiales.
- Coordinar la asistencia del alcalde, de su representante, de los regidores y funcionarios a los actos oficiales.
- Desarrollar campañas de publicidad en los diferentes medios de comunicación que permitan difundir los servicios y actividades de la municipalidad.
- Editar el Boletín Municipal, todo tipo de informativos, memorias, folletos, notas de prensa favorable y otros relativos a los ámbitos de su función.
- Elaborar y actualizar el archivo fonográfico y fotográfico de la municipalidad en medios escritos, magnéticos y otros.
- Consolidar y publicar la memoria anual y mantener actualizado el directorio protocolar.
- Planificar, programar y desarrollar las herramientas del marketing para mejorar la gestión municipal.
- Otras funciones que le asigne la Secretaría General en el ámbito de su competencia.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 65°. La Oficina de Recursos Humanos está a cargo de un funcionario con categoría de jefe, depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Es el Órgano de apoyo responsable de conducir los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de recursos Humanos. Asimismo, promueve el bienestar y el desarrollo de las personas administrando las relaciones laborales de los recursos Humanos de la Municipalidad, de igual forma, es la encargada de implementar las disposiciones que emita la autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR como ente rector del Sistema Administrativo de Recursos Humanos.

Artículo 66°. Corresponde a la Oficina de recursos Humanos las siguientes funciones:

1. Gestión de recursos de la Municipalidad, bajo el marco de las disposiciones emitidas por el ente rector y las normas vigentes.
2. Dirigir, implementar y evaluar los procesos de incorporación y administración del personal hasta su desvinculación.
3. Dirigir, implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas, conforme a los documentos de gestión y de normas de la materia, para el personal de la Municipalidad.
4. Dirigir, implementar y evaluar los procesos de relaciones laborales, seguridad y salud en el trabajo, cultura organizacional, clima laboral y bienestar social.
5. Dirigir, implementar y evaluar los procesos de gestión del rendimiento y capacitación del personal de la Municipalidad.
6. Expedir resoluciones y proponer directivas, así como celebrar contratos y convenios en materia de su competencia.

7. Formular e implementar los instrumentos de gestión de recursos Humanos bajo su competencia y otros según lo establecido en las normas de SERVIR.
8. Administrar y mantener actualizado los registros de personal y de sanciones regulados por el ente rector del Sistema de administración de gestión de Recursos Humanos.
9. Las demás funciones que le sean asignados.

OFICINA DE TESORERÍA

Artículo 67°. La Oficina de Tesorería está a cargo de un funcionario con categoría de jefe, depende funcional y jerárquicamente de la Gerente Municipal.

Es la encargada de programar, coordinar, ejecutar y controlar los recursos asignados para efectuar los pagos de los compromisos adquiridos en sujeción al marco normativo del Sistema de Tesorería, así como emitir información de ingresos y gastos para la toma de decisiones, en concordancia a las disposiciones legales que norman el Sistema de Tesorería.

Artículo 68°. Corresponde a la Oficina de Tesorería las siguientes funciones:

1. Dirigir, ejecutar y coordinar las actividades del Sistema de Tesorería Gubernamental.
2. Registrar todas las operaciones de ingresos y egresos y emitir el consolidado de fondos.
3. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan las actividades del sistema de Tesorería.
4. Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, en forma inmediata e intacta, así como los títulos y valores recepcionados en la Oficina en estricta aplicación de las normas de Tesorería.
5. Formular los partes diarios de fondos e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, trasferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias.
6. Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad de conformidad con las directivas emitidas y normatividad vigente.
7. Elaborar el flujo de caja proyectado mensual, en coordinación con las unidades generadoras de rentas, en función a la información de los meses anteriores informando los resultados a la Gerencia de Administración y Finanzas.
8. Elaborar, controlar y efectuar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta la culminación de la entrega del cheque.
9. Controlar y custodiar las cartas fianzas, cheques de Gerencia y otros valores que hayan sido acreditados ante la Municipalidad, cautelando por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
10. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

Artículo 69°. La Oficina de Abastecimiento está a cargo de un funcionario con categoría de Jefe, depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Es responsable de programar, coordinar, adquirir, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios que requieren las diversas dependencias internas y también de

brindar su mantenimiento y seguridad, según normas vigentes que regulan el Sistema de Abastecimiento.

Artículo 70°. Corresponde a la Oficina de Logística y Bienes Patrimoniales las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de abastecimiento, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestales, técnicas de control sobre adquisiciones y otras normas pertinentes.
2. Ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad.
3. Participar en la Conformación del Comité Especial Permanente para los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos por la entidad.
4. Administrar la base de datos de proveedores de bienes y servicios.
5. Coordinar oportunamente con las diferentes unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, según el plan vigente.
6. Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
7. Despachar los bienes, de acuerdo a los pedidos de las unidades orgánicas y en función al stock de almacén.
8. Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre adquisiciones de bienes, servicios y sobre el proceso de almacenamiento.
9. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, como son: Inmuebles, Maquinarias y Equipos, Mobiliario y Enseres, Otros bienes.
10. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de codificación y asignación, así como coordinar con la unidad competente la valorización, la revaluación, bajas y excedentes de los inventarios (margesí de bienes).
11. Mantener en buenas condiciones la infraestructura del local municipal.
12. Coordinador la valorización del inventario de bienes de Almacén y conciliarlo con la oficina de Contabilidad.
13. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que se cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimento de sus funciones.
14. Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo de los bienes, muebles, inmuebles y equipos.
15. Controlar la programación y el abastecimiento de combustible a los vehículos, maquinarias y equipos de la Municipalidad, que requieren la Unidades Orgánicas.
16. Programar, ejecutar y controlar las reparaciones de los vehículos y maquinaria de la municipalidad y la conservación y renovación del equipo mecánico.
17. Programar, organizar y ejecutar y controlar el sistema de mantenimiento preventivo de las unidades vehiculares de la municipalidad.
18. Programar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades a realizarse con el pool de maquinaria y vehículos, en obras públicas y privadas.
19. Llevar un control estadístico, de las actividades ejecutadas con el pool de maquinaria y vehículos de la municipalidad.
20. Llevar el inventario de vehículos, el historial de mantenimiento y reparación, controlar la compra y el uso de combustibles, lubricantes y el historial de recorrido en las comisiones.
21. Implementar controles de repuestos y materiales en uso y en stock.

22. Administrar y supervisar las instalaciones y talleres destinados al mantenimiento y reparación de vehículos maquinarias y equipos de propiedad municipal, así como velar por su seguridad en coordinación con las áreas.
23. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

UNIDAD DE ALMACEN

Artículo 71°. - La Unidad de Almacén, es el órgano encargado de la recepción, control de calidad, custodia y entrega de los bienes patrimoniales depositado en los almacenes de la municipalidad.

Artículo 72°. - Corresponde a la Unidad de Almacén las siguientes funciones:

1. Recepcionar los bienes patrimoniales adquiridos de la Municipalidad.
2. Revisión y control de calidad de los bienes recibidos.
3. Reacondicionamiento y almacenaje de los bienes en custodia.
4. Entrega de los bienes solicitados por las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

OFICINA DE RENTAS

Artículo 73°. La Oficina de Rentas, es el órgano responsable encargado de dirigir, ejecutar y controlar los programas de recaudación y captación de tributos, así como la obtención de Rentas Municipales, estableciendo adecuadas Sistemas de Administración Tributaria. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Municipal.

Artículo 74°. Corresponde a la Oficina de gestión tributaria las siguientes funciones:

1. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Oficina de Recaudación, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
2. Organizar, ejecutar, coordinar la recaudación de los tributos municipales.
3. Organizar la inscripción de los contribuyentes.
4. Confeccionar los padrones por tipo de tributo.
5. Recepcionar y codificar las declaraciones juradas, apertura los padrones y procesarlos en el sistema computarizada de la Administración Tributaria.
6. Establecer un sistema de archivo de las declaraciones juradas y de los documentos tributarios de los contribuyentes.
7. Mantener actualizado el estado de cuenta de los contribuyentes, y las bases de datos tributarios de la municipalidad.
8. Expedir constancias o certificaciones tributarias
9. Emitir los recibos de cobranza de tributos a los contribuyentes para su cancelación en caja.
10. Acotar y liquidar tributos, intereses y sanciones.
11. Orientar al contribuyente en sus obligaciones tributarias.
12. Realizar inspecciones a los predios para la ejecución de la cobranza de los valores que generen las obligaciones de carácter tributario.
13. Dar cumplimiento a las resoluciones de fraccionamiento y compensación de deudas de las obligaciones tributarias.
14. Formular los proyectos de resolución de determinación, órdenes de pago y resoluciones de sanción resultantes de las acciones de recaudación.

15. Proponer normas que mejoren el sistema de recaudación tributaria, en coordinación con las gerencias de Administración y de Planeamiento y Presupuesto.
16. Otras funciones que le asigne la Superioridad.

TÍTULO OCTAVO

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

CAPITULO I

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO – RURAL

Artículo 75°. La Sub Gerencia de Desarrollo Urbano - Rural es el órgano de línea encargado de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las acciones referidas a la infraestructura territorial, planeamiento urbano y rural, orientado a su desarrollo integral y armónico, ejecución de obras públicas, otorgamiento de licencias de edificación y habilitaciones urbanas, elaboración, actualización y mantenimiento del catastro, de acuerdo a normatividad vigente, tales como el reglamento Nacional de Construcciones, Ley N° 29090 y sus normas reglamentarias, complementarias y modificatorias vigentes.

Artículo 76°. La Sub Gerencia de Desarrollo Urbano - Rural está a cargo de un funcionario, quien depende funcional, y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 77°. Corresponde a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano - Rural las siguientes funciones:

1. Velar por el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos y ordenanzas mediante la calificación, regularización y control de desarrollo urbano del distrito capital.
2. Proponer la política, supervisar, y actualizar el Plan de Desarrollo del Distrito, así como planes específicos del ámbito de su competencia.
3. Efectuar la valorización de los terrenos que como aporte económico correspondan al distrito, en los procedimientos de habilitación urbana, es el caso que éstos sean redimidos en dinero.
4. Autorizar, supervisar y recepcionar las obras de habilitación urbana que se ejecutan en el distrito.
5. Supervisar y otorgar las licencias de construcción, finalización de obras y declaratoria de fábrica de las obras de edificación privadas ejecutadas en el distrito.
6. Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración sobre las resoluciones que emita.
7. Trasladar a la Oficina de Recaudación Tributario las Resoluciones Gerenciales de sanción, dentro de los plazos establecidos para la ejecución de las mismas.

8. Proponer el reconocimiento de los asentamientos humanos ubicados en el distrito, su desarrollo y formalización.

9. Dirigir y gestionar el funcionamiento de las comisiones técnicas de habilitaciones urbanas, calificadora de proyectos y supervisión de obras.

10. Proponer los estudios y normatividad necesaria para conservar el medio ambiente urbano con el objeto de mejorar la calidad vida.

11. Velar por la demarcación del distrito en cuanto a sus límites y presentar proyectos para su demarcación y conservación.

12. Planificar, organizar, dirigir y controlar la elaboración y actualización del catastro urbano del distrito capital.

13. Mantener y conservar el Archivo Técnico de la infraestructura urbana pública y edificación privada del distrito.

14. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad, especialmente de los que requieren su directa participación, como: Promover el desarrollo urbano, en coordinación con el desarrollo integral del Distrito y ampliar la base catastral.

15. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

16. Planificar, programar y ejecutar las acciones relacionadas con la gestión prospectiva y correctiva, de conformidad con el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres – SINAGERD.

17. Informar mensualmente al Gerente Municipal el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.

18. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.

Artículo 78°. La Gerencia de Desarrollo Urbano - Rural, se divide en las siguientes unidades orgánicas.

UNIDAD DE ESTUDIOS Y LIQUIDACION DE OBRAS

Artículo 79°. La Unidad de estudios y Liquidación de Obras es el órgano encargado de elaborar estudios de vialidad y estudios de pre inversión. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de jefe de Oficina, que depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 80°. Corresponde a la Oficina de Estudios y Liquidación de Obras, tiene las siguientes funciones:

a) Elaborar y proponer el plan de inversiones y obras a nivel distrital, de acuerdo a las políticas, planes y normas aprobadas por la gestión.

b) Elaborar o supervisar la elaboración de los estudios de pre-inversión y realizar el seguimiento de la ejecución de proyectos de inversión.

c) Elaborar o supervisar la elaboración de estudios básicos para la elaboración de expedientes técnicos de obras (estudio de suelos, topografía y otros).

d) Elaborar o supervisar la elaboración de los expedientes técnicos de obras, con sus respectivas memorias descriptivas, especificaciones técnicas, presupuestos de obra, análisis de precios unitarios, planos, y demás requisitos exigidos por las disposiciones legales y normatividad vigente.

e) Absolver consultas y/o modificaciones que se puedan presentarse en la ejecución de las obras, así como también la elaboración del expediente técnico de estas modificaciones.

f) Coordinar con las entidades públicas y privadas que tengan relación con los estudios de los proyectos y ejecución de las obras.

g) Evaluar los proyectos de convenios de cooperación y verificar su conformidad y sujeción a las políticas institucionales y normatividad vigente.

h) Elaborar o evaluar estudios técnicos de tránsito vehicular y peatonal, así como de las características físicas y operacionales de las vías, determinando la capacidad y el nivel de servicio de cada vía.

i) Elaborar o evaluar estudios de impacto vial por proyectos de edificación y/o construcción.

j) Evaluar la señalización horizontal y vertical en el distrito; así como realizar los estudios técnicos que determinen la necesidad de semáforos.

k) Organizar y administrar la documentación técnica y la planoteca de los proyectos a su cargo.

l) Elaborar estudios para el saneamiento de áreas tugurizadas y la reconstrucción y/o renovación urbana de áreas declaradas inhabitables.

m) Resolver en primera instancia las quejas u oposiciones que se formulen respecto a los procedimientos de su competencia.

n) Emitir Resoluciones Sub gerenciales acuerdo a sus funciones y la normativa legal vigente.

o) Mantener y conservar el archivo técnico de la infraestructura urbana pública del distrito.

p) Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, debiendo de informar a su superior inmediato sobre las medidas adoptadas.

q) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.

r) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Gestión Ambiental y Obras Públicas, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.

UNIDAD DE CATASTRO Y CONTROL URBANO

Artículo 81°. La Unidad de Catastro y Control Urbano, está a cargo de un funcionario con categoría de Jefe, quien depende funcional y jerárquicamente del Jefe de la Sub gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano - Rural.

Son competencias del Área Oficina de Catastro, Administrar y mantener actualizado el inventario de predios existentes en el Municipio de Alto Saposoa con descripción de sus características y condiciones físicas, de ubicación, de propiedad, de uso de suelo y su valuación y revaluación a partir de los valores catastrales vigentes, así como elaborar y custodiar los expedientes respectivos, con el fin de disponer de las bases para la determinación de contribuciones inmobiliarias, se hará cargo además de la determinación de normas técnicas en materia catastral, de la emisión de avalúos y planos catastrales, de la comprobación física de medidas y colindancias de los predios y la emisión de constancias de registro en el padrón catastral municipal, así como de efectuar los trabajos relativos a deslindes catastrales y demás servicios similares, previo el pago de derechos establecidos en Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Alto Saposoa; el Area de Catastro será la encargada de llevar a cabo los procesos de modernización, implementación, actualización y operación que requiera el Sistema de Información Geográfico Catastral, para lo cual contará con el apoyo del área de Informática del Gobierno Municipal. Así mismo será la encargada de dirigir los trabajos de actualización de la cartografía digital del territorio municipal a través de fotografía aérea o satelital.

Las funciones catastrales que competen al Gobierno Municipal se llevarán a cabo por: El Jefe de la Oficina de Catastro de la municipalidad.

Artículo 81°. Corresponde a la Unidad de Catastro y Control Territorial, las siguientes funciones:

En Materia de Desarrollo Urbano

a) Formular el Plan de Desarrollo Urbano.
b) Velar por el desarrollo planificado, integral y armónico de las circunscripciones del distrito de Alto Saposoa.
c) Otorgar licencias de obra automática y licencia de obra provisional por 30 días, de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes.
d) Otorgar la revalidación de la licencia de obra.
e) Autenticar planos de los expedientes de proyectos de obra y anteproyecto arquitectónico en consulta.
f) Emitir los certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios.
g) Suscribir el trámite de Declaratorio de fábrica y Pre – Declaratoria de Fábrica.
h) Realizar el control urbano, supervisando la ejecución de las obras privadas.
i) Dar la conformidad de los trámites de licencia de construcción, ampliación, Remodelación, reparación y demolición.
j) Autorizar y controlar la colocación de anuncios y propagandas al exterior de viviendas y en la vía Pública, de conformidad con las Ordenanzas de Ornato reguladas mediante Decretos de Alcaldía.
k) Recibir descargos de notificaciones de anuncios y calificar las multas a que haya lugar.
l) Evaluar, calificar y emitir las autorizaciones temporales de anuncios.
m) Mantener la base de licencias de obras y autorizaciones de anuncios actualizadas.

n) Atender consultas técnicas del público, relacionadas con las funciones de la Sub Gerencia.

o) Establecer la conformidad de las actividades urbanas (Compatibilidad de Uso y Zonificación) Para el otorgamiento de las Licencias de Funcionamiento.

p) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones Que le sean asignadas por el Sub Gerente de Infraestructura Social, Productivo y Urbano.

En Materia de Planificación Urbana:

a) Velar por el desarrollo planificado, integral y armónico de las circunscripciones del distrito.
b) Formular el Plan de Desarrollo Urbano.

En Materia de Catastro:

a) Formular, programar y ejecutar actividades relacionadas al Catastro Distrital.

b) Mantener, consolidar y actualizar permanentemente la información catastral.

c) Mantener actualizado el Plano Base General del Distrito.

d) Dar la conformidad para el otorgamiento de constataciones catastrales.

e) Efectuar la Inspección Ocular correspondiente a las construcciones presentadas mediante declaratoria de fábrica en vía de regularización, avances de obra, finalizaciones de obra, modificaciones de declaraciones juradas al impuesto predial, fiscalización predial, prescripción adquisitiva, plano catastral, etc.

f) Efectuar el levantamiento de datos literales y gráficos en campo.

g) Procesar la información catastral, registrar, validar e integrar la información resultante de la actualización de fichas catastral.

h) Llevar el registro de nomenclatura de vía, parques y urbanizaciones.

i) Elabora el Plan Operativo de la Oficina.

j) Las demás funciones que le asigne la Gerencia de GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - RURAL.

Obras Públicas

a) Coordinar con las entidades públicas y privadas que tengan relación con la ejecución de las obras.

b) Evaluar los proyectos de convenios de cooperación y verificar su conformidad y sujeción a las políticas institucionales y normatividad vigente.

c) Implementar o instalar los elementos de control del tránsito en el distrito, así como efectuar la señalización de vías y la instalación de señales de tránsito.

d) Ejecutar y supervisar las acciones de mantenimiento, preventivo y correctivo a los elementos de control de tránsito principalmente referidos a los semáforos ya instalados y que se realicen oportunamente.

e) Realizar la señalización de calles y vías de acuerdo con la normativa vigente, en coordinación con la Subgerencia de Transporte y Tránsito.

f) Programar y coordinar la instalación, mantenimiento y renovación de los sistemas y elementos de señalización y de control de tránsito vehicular y peatonal, con la Oficina de Estudios y Proyectos y la Oficina de Transporte y Tránsito, de conformidad con el reglamento nacional respectivo, para propender la continua operatividad del sistema de señalización y semaforización del distrito.

g) Ejecutar, supervisar y controlar las obras públicas en ejecución.

h) Coordinar reuniones con la Sub Gerencia de Desarrollo Social a fin de mantener informado a los vecinos de los avances de las obras.

i) Elaborar los informes de valorizaciones mensuales y/o quincenales, así como calendarios de avance de obra.

j) Elaborar los informes técnicos de adicionales y deductivos de obra, así como las ampliaciones de plazo.

k) Realizar la entrega de terreno para la ejecución de obras públicas y elaborar el acta correspondiente, así como el acta de Recepción de Obras de acuerdo a la normatividad vigente.

l) Revisar y/o procesar liquidaciones técnicas contables de obra, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo.

m) Atender las obras y trabajos en áreas de uso público que se tenga jurisdicción.

n) Coordinar con las empresas de Servicios públicos las obras de instalación de redes de servicios públicos, así como el mantenimiento de la calzada, veredas y pavimentos del distrito en las vías del distrito.

o) Atender las solicitudes de remodelación de bermas laterales, solicitadas por particulares en vías laterales, colectoras y locales dentro del distrito.

p) Organizar y administrar la documentación técnica y la planoteca de los proyectos a su cargo.

q) Autorizar la ejecución de obras en áreas de uso público, en vías de jurisdicción del distrito.

r) Resolver en primera instancia, los recursos presentados por los administrados, respecto a los procedimientos de su competencia.

s) Emitir resoluciones Sub gerenciales de acuerdo a sus funciones y a la normativa legal vigente.

t) Mantener y conservar el archivo técnico de la infraestructura urbana pública del distrito.

u) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.

v) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Gestión Ambiental y Obras Públicas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades."

SECRETARIA TECNICA DE DEFENSA CIVIL

Artículo 82°.- Es la Unidad Orgánica encargada de conducir las actividades de Defensa Civil en el Distrito de Alto Saposoa Pasarraya, adoptando medidas de prevención y proporcionando ayuda oportuna en casi de emergencia o desastre de toda índole, así como realizar inspecciones técnicas de seguridad para el desarrollo de actividades públicas desarrolladas en el distrito, capacitar a los vecinos en materia de prevención y medidas de seguridad frente a desastres; y de actuar como Secretario Técnico en el Comité de Defensa Civil.

CAPITULO II

SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

Artículo 83°. La Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales, es un Órgano de Línea, encargada de planificar, dirigir, organizar y controlar la prestación de los servicios públicos locales, vinculados a la salud, los programas sociales y alimentario, la participación ciudadana, defensa de derechos ciudadanos dentro del marco de los dispositivos legales aplicables.

Artículo 84°. Corresponde a la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales, las siguientes funciones:

1. Promover, organizar y dirigir actividades municipales que busquen el fortalecimiento del espíritu solidario y del trabajo colectivo, orientándolo hacia el desarrollo de la convivencia social participativa, armoniosa, productiva y de seguridad ciudadana.
2. Promover la atención de las personas con discapacidad.
3. Canalizar y reglamentar la convocatoria a los Asambleas Publicas abiertos para fines específicos, proyectando la respectiva Ordenanza.
4. Establecer normas y procedimientos que fomenten la promoción del desarrollo social en el ámbito jurisdiccional, coordinado estrechamente con las instituciones que trabajan en la defensa de los derechos del niño y el adolescente, la mujer, los discapacitados y adultos mayores.
5. Recepcionar y canalizar las denuncias de los vecinos.
6. Recepcionar y administrar los programas sociales y alimentarios transferidos por el Gobierno Nacional: MIMDES.
7. Recepcionar la iniciativa en la formación de dispositivos municipales, planteada por los vecinos al gobierno local para la adopción a una norma legal municipal de cumplimiento obligatorio por todos o una parte de los vecinos o del propio Concejo Municipal, de acuerdo a ley.
8. Planificar y dirigir la ejecución de programas y actividades sociales dirigidos a mejorar la calidad de vida de niños, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad, promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos y privados.
9. Recepcionar las peticiones de reconocimiento de las organizaciones del distrito de Saposoa de acuerdo a los dispositivos vigentes.

10. Impulsar y organizar cursos de capacitación diversos de extensión social propiciando el desarrollo de la comunidad.
11. Formular y promover proyectos socio-económicos, a fin de implementar programas de promoción social.
12. Llevar un registro actualizado de organizaciones juveniles del distrito, así como de su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
13. Ejecutar, coordinar y controlar las actividades deportivas y recreativas que son competencia de la Municipalidad.
14. Apoyar las acciones relacionadas con la gestión prospectiva y correctiva en los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo de conformidad con el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres – SINAGERD.
15. Realizar actividades recreacionales de acuerdo a los planes trazados por la Municipalidad, en coordinación con entidades públicas y privadas que realicen labores similares.
16. Otras funciones de su competencia que le sean asignadas.

Artículo 85°. La Sub Gerencia Social y Servicios al Ciudadano, se divide en las siguientes unidades orgánicas:

- Programas Sociales
- Registro Civil
- DEMUNA
- OMAPED
- Seguridad Ciudadana
- CIAM

PROGRAMAS SOCIALES

Articulo 86ª.- La Unidad de Programas Sociales es el Órgano encargado de planifica, conducir y asumir la responsabilidad en la ejecución de los procesos y actividades inherentes a los programas sociales de acuerdo a la normatividad vigente, con la finalidad al logro de los objetivos institucionales

Artículo 87ª.- Corresponde a la unidad de Programas Sociales las siguientes funciones.

1. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el empadronamiento, selección, depuración de los beneficiarios y la distribución de insumos alimentarios conforme a las normas vigentes.
2. Programar la adquisición de insumos para el Programa del Vaso de leche, n forma oportuna y enmarcado de conformidad a las normatividades de ejecución del programa, verificando que sea considerado en el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad.
3. Proponer el cronograma de distribución de insumos alimentarios a la población beneficiaria y supervisar la distribución oportuna, denunciando ante las instancias municipales correspondiente los indicios de dolo o filtración en la distribución de alimentos.
4. Supervisar el almacenamiento y transporte de los insumos alimentarios.
5. Cautelar la calidad de los insumos o producto de los programas sociales a cargo de la municipalidad.

6. Supervisar la actualización y confiabilidad de la información registrada de beneficiarios en el aplicativo informático del Programa del Vaso de Leche.
7. Coordinar, elaborar, remitir y obtener aprobación del área de contabilidad, respecto a la información del gasto social a través del PVL, a ser incorporado a los estados financieros y Presupuestarios en el Ejercicio Fiscal.
8. Diseñar, políticas, planes, programas para el buen funcionamiento del servicio social y la asistencia alimentaria.
9. Formular y promover proyectos y actividades de promoción social, con apoyo de la Unidad Local de Empadronamiento, con los programas del Gobierno Central, SISFOH, Beca 18, Pensión 65, Programa Juntos, entre otros.
10. Ejecutar acciones para promover la adecuada alimentación y la prevención y reducción de la anemia en el distrito.
11. Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas sociales, así como de apoyo a la población en riesgo.
12. Generar, actualizar y sistematizar información estadística de su competencia.
13. Remitir oportunamente a las áreas de abastecimiento y de Planeamiento y Presupuesto, un cuadro de necesidades, debidamente costeado, para el cumplimiento de acciones estratégicas del Plan Operativo – POI de su Unidad Funcional y velar porque se le asigne su presupuesto en el PIA de la entidad.
14. Proponer y ejecutar las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno de su Unidad Funcional.
15. Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría y acciones de control emitidas por el Sistema Nacional de Control- CGR, SOAS, OCI.
16. Proponer mejoras en los procesos y procedimientos operativos de su unidad funcional con el fin de reducir costos y optimizar recursos.
17. Gestionar al personal municipal a su cargo.
18. Administrar los recursos materiales asignados a su unidad funcional, aplicando criterios de eficiencia.
19. Rendir cuentas por los resultados de su gestión.
20. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
21. Presentar a la Sub Gerencia de Desarrollo Social y servicios Municipales, la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia.
22. Tras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Artículo 88°. La Unidad de Registro Civil, es el órgano encargado de brindar servicios a la comunidad con altos niveles de calidad. Disponer el registro y administración de las inscripciones de los hechos vitales ocurridos en el ámbito de su competencia y coordinar la oportuna remisión a la RENIEC, de conformidad a la Ley Nº 26497 y Decreto Supremo Nº 015-98-PCM – Ley y Reglamento del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.

Artículo 89°. Corresponde a la Oficina de Registro Civil, las siguientes funciones:

1. Registrar y expender las partidas de nacimiento, matrimonio y de defunción a solicitud de los interesados.

2. Publicar las Ordenanzas y otras Resoluciones Municipales referidas a los Estados Civiles.
3. Realizar matrimonios civiles y masivos de acuerdo a ley.
4. Administrar los registros de nacimientos, matrimonios, defunción que corresponda a la Municipalidad, en forma simplificada y ordenada.
5. Expedir copias certificadas y/o autenticada de las inscripciones que se encuentren en los registros de la Municipalidad.
6. Mantener actualizadas las estadísticas civiles remitiendo la información a los organismos correspondientes.
7. Brindar atención y orientación al público de los diversos procedimientos registrales para las inscripciones y servicios.
8. Registrar las adopciones, reconocimientos, legitimaciones, rectificaciones y divorcios.
9. Velar por el cumplimiento de las normas nacionales y municipales que regulan los Registros Civiles y colaboran con la estadística de población.
10. Elaborar anualmente el Plan Operativo de su Área.
11. Las demás funciones que le sean asignadas y corresponda.

DEMUNA - DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE

Artículo 90°. El área de la DEMUNA, es la encargada de planificar, dirigir, organizar y controlar las actividades que buscan resguardar los derechos que la legislación reconoce a los niños, mujeres y adolescentes, actuando en las instancias administrativas y en las Instituciones Públicas y Privadas.

Artículo 91°. Corresponde al área de DEMUNA las funciones son las siguientes:

1. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para lo cual podrá efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos, colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
2. Intervenir cuando se encuentren en conflicto los derechos de los niños, mujeres y adolescentes, para hacer prevalecer su interés superior.
3. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas.
4. Programar acciones de servicio social, orientados a la atención de casos grupales e individuales, en especial relacionados con el niño y la mujer.
5. Organizar, equipos de promotores en todos los niveles, es decir, docentes, alumnos, organizaciones vecinales, para que conozcan y difundan los derechos del niño.
6. Otras funciones que le asigne la Oficina de Programas Sociales, inherentes a las competencias de la DEMUNA.

OMAPED

Artículo 92°. La OMAPED (Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad), está encargado de promover la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, y desarrollo y protección de los derechos de la mujer, así como la de buscar el fortalecimiento del desarrollo humano de los mismos.

Artículo 93°. Corresponde al área de OMAPED las siguientes funciones:

1. Ejecutar acciones relacionadas a la promoción, fortalecimiento y participación de los Discapacitados en las actividades económicas y sociales.
2. Representar a la municipalidad en los comités Multisectoriales vinculadas a temas de género.
3. Realizar campañas de sensibilización a la población sobre los derechos de los discapacitados.
4. Efectuar programas que conlleven actividades ocupacionales para contar con la participación de los discapacitados.
5. Efectuar programas de capacitación y entrenamiento en actividades productivas para los discapacitados.
6. Programar y ejecutar campañas médicas juntamente con los centros hospitalarios para prevenir y controlar enfermedades que aquejen a las personas con discapacidad.
7. Efectuar eventos que permitan que las personas con discapacidad se integren a la sociedad sin ninguna distinción y prejuicio.
8. Efectuar programas que conlleven actividades ocupacionales para contar con la participación de las personas con discapacidad.
9. Efectuar programas de capacitación y entrenamiento en actividades productivas para las personas con discapacidad.
10. Realizar actividades de recreación con la participación conjunta de las personas con discapacidad.
11. Organizar a las personas con discapacidad para la realización de campañas de orientación en temas sociales hacia la población.
12. Otras funciones que se le asigne y corresponda.

UNIDAD DE SECRETARIA TECNICA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 94°. - Es el Órgano que asume las funciones de la Secretaria Técnica del CODISEC dicho Órgano o área debe ejercer funciones relacionados a la Seguridad Ciudadana.

Siendo su principal competencia la de presentar ante el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana las propuestas de los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana en su respectiva jurisdicción, verificando su cumplimiento en el marco de los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Distrital de Seguridad ciudadana, tomando en consideración las particularidades culturales y lingüísticos de la población.

CIAM

Artículo 95°.- Es el Órgano que se encarga de asegurar espacios saludables integrales de socialización beneficiando a la población adulta mayor y garantizando la inclusión de las personas adultas mayores con discapacidad, así como de las familias que tienen a su cargo personas adulta mayores con dependencia.

CAPITULO III

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, GESTIÓN AMBIENTAL Y TURISMO

Artículo 96°. La Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental, es el órgano de línea responsable de conducir y supervisar la ejecución de las funciones de orden económico, ambientales, de los residuos sólidos dentro del marco de los dispositivos legales aplicables.

Artículo 97°. Corresponde a la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo las siguientes funciones:

1. Proponer la aprobación y controlar la ejecución de los planes operativos de las unidades orgánicas que conforman la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo.
2. Supervisar, proponer, dirigir, controlar y evaluar la ejecución de las actividades técnicas y administrativas relacionadas a los servicios ambientales y comunales.
3. Coordinar la formulación de normas y planes para los procesos de estimación prevención y reducción del riesgo de desastres, de conformidad con el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres – SINAGERD.
4. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del concejo municipal, alcaldía y/o gerencia municipal, en materia de su competencia.
5. Proponer, supervisar y evaluar los planes de trabajo referidos a servicios ambientales y comunales.
6. Suscribir las opiniones, dictámenes o similares provenientes de su gerencia ante la gerencia municipal o alcaldía, asumiendo la responsabilidad de su contenido.
7. Coordinar y apoyar a la gerencia de administración tributaria en las acciones de cobro de tasas y derechos municipales.
8. Formular y emitir resoluciones gerenciales de acuerdo a su competencia en coordinación con la oficina de asesoría jurídica.
9. Promover la participación de la población en las acciones de limpieza pública, mantenimiento de parques y jardines, ornato, etc.
10. Promover la coordinación interinstitucional para la participación conjunta en acciones de campañas de control de enfermedades metaxenicas y zoonóticas y prevención de la salud pública.
11. Promover, apoyar campañas educativas y proyectos orientados a la protección ambiental y recursos naturales.
12. Elaborar la información estadística básica, sistematizada de los diversos servicios prestados a la comunidad y remitir a la gerencia Municipal y/o unidad orgánica que lo solicite.
13. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

Artículo 98°. La Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo se divide en las siguientes unidades orgánicas:

Artículo 99°. Se divide en las siguientes Unidades

- Gestión Ambiental
- Área Técnica Municipal

UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL

Artículo 100°. Son Funciones de la Unidad de Gestión Ambiental y Servicios las siguientes:

1. Formular, proponer, dirigir y supervisar las políticas, planes, programas, proyectos e instrumentos de gestión para el adecuado funcionamiento de los servicios Municipales.
2. Regular, evaluar, supervisar y fiscalizar aspectos técnicos administrativos de la gestión ambiental en concordancia con las políticas del ambiente en la jurisdicción del distrito.
3. Formular, implementar y supervisar estrategias en materia de educación, cultura e información ambiental en concordancia con los órganos competentes.
4. Supervisar la aplicación de medidas de prevención, control y mitigación de los impactos ambientales negativos en coordinación con las autoridades distritales conforme a la normatividad vigente.
5. Proponer a la alcaldía distrital a los integrantes que conforman la Comisión Ambiental del Distrito ejercer la función de secretaria técnica en materia ambiental.
6. Proponer e implementar las políticas y estrategias de evaluación y supervisión de las normas en materia ambiental en coordinación con la Policía Nacional del Perú.

AREA TECNICA MUNICIPAL

Artículo 101°.- El Área Técnica Municipal es la Unidad orgánica encargada de Supervisar, fiscalizar y brindar asistencia Técnica a las organizaciones comunales u operadores especializados, que prestan servicios de saneamiento en los Centros Poblados de pequeñas comunidades. Está a cargo de un servidor público denominado Jefe de Oficina, podrá ser designado por el alcalde, jerarquía funcional y administrativamente depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Turismo.

TÍTULO NOVENO

DE LOS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

Artículo 102°. Los Órganos Descentralizados de la Municipalidad son aquellos entes con personería propia y con autonomía económica y administrativa para resolver los asuntos de su competencia. Se crean por acuerdo del Concejo Municipal o se asume su administración por disposición legal expresa.

Artículo 103°. Los organismos descentralizados se rigen por sus propios estatutos, reglamentos y legislación que norma su organización y funcionamiento. Estos organismos se pueden constituir en empresas municipales, proyectos especiales o en cualquiera otra forma de organización permitida por la legislación vigente.

CAPITULO I

MUNICIPALIDADES DE CENTRO DE POBLADOS

Artículo 104°. Son creadas por ordenanza de la Municipalidad Provincial de Huallaga que determina sus competencias. Los Concejos Municipales de los Centros Poblados están integrados por un alcalde y cinco regidores. Los alcaldes y regidores de Centros Poblados son elegidos por un periodo de cuatro años, contados a partir de su creación. El distrito de Alto Saposoa cuenta con los siguientes Centros Poblado:

- Centro Poblado de Nueva Vida.

CAPITULO II

JUNTAS ADMINISTRADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO

Artículo 105°. Las Juntas Administradora de Servicios (JASS), es la encargada de Administrar los servicios de saneamiento de derecho público con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera a través de comités u otras formas de organización, previo reconocimiento con Resolución de Alcaldía y registrados. Está a cargo de un Administrador, designado por el comité u organización.

Artículo 106°. Las Juntas Administradora de Servicios (JASS), cuenta con su propio régimen de organización interna aprobado por Resolución de Alcaldía.

TITULO DECIMO

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 107°. La Municipalidad Distrital de Alto Saposoa mantiene relaciones de coordinación con los organismos del sector público que se requieren para el cumplimiento de las funciones de gestión municipal. El alcalde, como su representante, ejerce la dirección y conducción de las relaciones interinstitucionales.

Artículo 108°. La Municipalidad Distrital de Alto Saposoa, mantiene relaciones con los poderes del estado con los diferentes niveles del Gobierno Central y Regional y demás organismos de la Administración Pública, para una adecuada delimitación de competencia, complementariedad de acciones y coherencia en el proceso de planificación y financiamiento.

TITULO DECIMO PRIMERO

DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

CAPÍTULO I

RÉGIMEN LABORAL

Artículo 109°. Los funcionarios y servidores públicos en general de la Municipalidad Distrital de Alto Saposoa, se encuentran comprendidos dentro del régimen laboral aplicable a la administración pública, conforme a Ley.

El personal obrero que presta sus servicios a la municipalidad son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

CAPITULO II

RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 110. El Patrimonio de la Municipalidad Distrital de Alto Saposoa, está constituido por los bienes y rentas que la ley le señala. Obtiene sus recursos financieros por las siguientes fuentes:

1. Las Transferencias del Tesoro Público.
2. Rentas Municipales e Ingresos Directamente Recaudados según lo dispuesto por la Ley Orgánica de Municipalidades 27972 y disposiciones legales vigentes.
3. Legados y donaciones a su favor.
4. Créditos internos y externos, con arreglo a Ley.
5. Recursos provenientes de terceros vía convenio para la ejecución de Programas de Servicios Sociales y Públicos.
6. Los aportes de la cooperación técnica y financiera nacional e internacional.
7. Venta y rendimiento de los bienes de propiedad municipal.
8. Multas por infracciones de las disposiciones emitidas por la Municipalidad.
9. Otras que las disposiciones legales lo permitan.

TITULO DECIMO SEGUNDO

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

CAPITULO I

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - El Presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) entrará en vigencia a partir del primer día de su promulgación y será actualizado de acuerdo a la dinámica institucional y a los lineamientos de política sobre Planificación Municipal.

ANEXOS

GLOSARIO DE TÉRMINOS

1.-Acuerdo

Son decisiones específicas sobre cualquier asunto de interés público, vecinal o institucional que expresan la opinión de la Municipalidad, su voluntad de practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional.

2.-Cargo

Es la célula básica de una organización, caracterizada por un conjunto de tareas dirigidas al logro de un objetivo que exige el empleo de una persona que, con un mínimo de calificaciones acorde con la función, puede ejercer de manera competente las atribuciones que su ejercicio le confiere.

3.-Cargo de confianza

Es aquel designado por el alcalde, teniendo en consideración la idoneidad del funcionario, versación y experiencia para desempeñar las funciones del respectivo cargo, basada en sus capacidades y en sus valores éticos y morales.

4.-Decreto

Disposiciones que establecen normas de ejecución de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario.

5.-Delegación

Es el acto mediante el cual una autoridad de determinado nivel faculta a otra de nivel subordinado, para que, en su nombre, tome decisiones en aquellas actividades que aquel fije específicamente. La delegación de autoridad que un jefe hace a un subordinado, puede ser revocada y de ninguna manera lo releva de su responsabilidad en relación con el cumplimiento de sus funciones.

6.-Desconcentración administrativa

Principio organizativo según el cual se genera una delegación de atribuciones y de decisiones, desde un nivel de autoridad superior hacia niveles de autoridad, de menor jerarquía funcional o territorial, dentro del ámbito de la misma persona jurídica. La autoridad que delega sigue siendo responsable y consecuentemente puede revocar la delegación o revisar las decisiones. La delegación debe darse por disposición expresa.

7.-Disposiciones municipales

El Concejo Municipal ejerce sus funciones de gobierno mediante ordenanzas y acuerdos y sus funciones administrativas mediante resoluciones. El alcalde ejerce sus funciones mediante decretos y resoluciones.

8.-Estructura funcional

Es el conjunto de funciones armónica y gradualmente distribuidas en una entidad administrativa.

9.-Estructura orgánica

Es un conjunto de órganos ordenados e interrelacionados racionalmente entre sí, para cumplir funciones preestablecidas que permitan el logro de la misión asignada, determinando y adjudicando grados de autoridad y responsabilidad.

10.-Función

Es un conjunto de actividades necesarias, permanentes, afines y coordinadas para alcanzar un objetivo. La función es la razón principal para la existencia de una institución dado que ésta se desagrega de la misión y objetivo. Las funciones orientan la configuración de la estructura orgánica y los procedimientos en la fase inicial o diseño. Al funcionar la organización estos Elementos se entrelazan armónicamente obteniéndose el aparato administrativo en funcionamiento.

11.-Función directiva

Función general que se cumple en todo órgano o unidad administrativa, formal o informalmente, como instrumento de trabajo, siendo las principales: planificar, organizar y controlar.

12.-Gestión administrativa

Conjunto de acciones, mediante las cuáles el órgano directivo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo: planificar, organizar, dirigir y controlar.

13.-Jerarquización

Es el proceso mediante el cual se establecen los diversos escalones o posiciones que ocupan en la estructura organizacional, las unidades orgánicas a los cuales se les confiere la suficiente autoridad para asumir el control sobre una o más unidades administrativas. Se conoce también como el proceso de estructuración vertical.

14.-Manual de Organización y Funciones

El Manual de Organización y Funciones, es un documento técnico, normativo de la gestión administrativa que describe los fines, organización y funciones generales de los órganos competentes y las funciones específicas de las dependencias de los cargos que conforman el Cuadro de Asignación de Personal, en armonía con el Reglamento de Organización y Funciones.

El propósito fundamental del Manual de Organización y Funciones es servir como instrumento de guía y control para el personal, para el mejor cumplimiento de las acciones específicas de las diversas áreas de trabajo y definir las responsabilidades del personal.

15.-Niveles de decisión

Es el término que se emplea para designar las distintas instancias o escalones de la estructura organizacional, con facultad para resolver diversos aspectos de orden administrativo, político, económico-financiero, etc. Conforme se especifica en la estructura, las facultades van disminuyendo en forma progresiva.

16.-Niveles jerárquicos

Son los diversos escalones o posiciones que ocupan en la estructura organizacional los cargos, o las personas que los ejercen, y que tienen suficiente autoridad y responsabilidad para ejercer control sobre una o más unidades administrativas.

17.-Niveles y escalones organizacionales

Son los términos que se emplean, indistintamente, para designar al conjunto de unidades orgánicas que se encuentran ubicadas en un mismo plano o altura de la estructura orgánica en una institución, debido al carácter análogo de sus funciones en lo que respecta a magnitud e importancia.

18.-Normas administrativas generales

Normas que regulan determinados procesos de carácter general y común a toda la administración municipal, a fin de darle unidad, racionalidad y eficacia. Son formuladas a través de las oficinas de los sistemas administrativos, y aprobadas por los jefes de las oficinas centrales de dicho sistema, por autoridad delegada del gerente municipal y del alcalde, máxima autoridad del gobierno local. 19.-Órgano descentralizado

Órgano que se genera por descentralización administrativa del gobierno municipal para la producción de bienes y servicios. Está subordinado a las políticas del gobierno municipal. Tiene autonomía relativa para su gestión administrativa.

20.-De los desconcentrados

Los órganos desconcentrados, son aquellos a los cuales se les transfiere facultades resolutivas a niveles de ejecución, planificación, supervisión, coordinación y fiscalización, así como la evaluación de resultados. Reforzando la capacidad de gestión de la Municipalidad. Dependen directamente de la gerencia municipal y desarrollan proyectos específicos para dar un mejor servicio a la sociedad.

21.-Responsabilidad administrativa

Es la expresión utilizada para señalar las obligaciones que se derivan del ejercicio de las funciones de un cargo; igualmente, implica la imputación de responsabilidades, sobre la base del Manual de Organización y Funciones y de las facultades y atribuciones correspondientes al cargo. Es la consecuencia o contrapeso del ejercicio de autoridad.

22.-Sistema administrativo

Conjunto interrelacionado de políticas, normas y procesos técnicos (también llamados administrativos) relativos a determinadas funciones generales y comunes a toda la administración pública, que se integran a fin de imprimarle a ésta unidad, racionalidad y eficacia, para asegurar el mejor cumplimiento de los objetivos de la acción gubernamental.

23.-Unidades orgánicas administrativas

La unidad orgánica o unidad administrativa, son términos que se emplean indistintamente para tipificar el campo diferenciado de funciones y/o actividades de naturaleza a fin e interrelacionadas que están orientadas a cumplir objetivos comunes.

Las unidades pueden tener diferente envergadura y nivel jerárquico de acuerdo con la complejidad y responsabilidad de las funciones asignadas a ella.