



2019

Reglamento de Organización y Funciones (ROF)



Municipalidad Distrital de Eten
Calle Pedro Ruiz Gallo N° 579
Ciudad Eten
Lambayeque – Perú

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ETEN

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

Contenido

INTRODUCCION	3
TÍTULO PRIMERO.....	5
TÍTULO SEGUNDO	6
CAPÍTULO I.....	6
CAPÍTULO II	9
CAPÍTULO III.....	16
CAPÍTULO IV.....	20
CAPITULO V	23
CAPITULO VI.....	26
CAPITULO VII	30
CAPITULO VIII	39
TÍTULO TERCERO	40
CAPITULO I.....	40
CAPITULO II	40
TÍTULO CUARTO	41
TITULO QUINTO	42
ORGANIGRAMA	44

INTRODUCCION

La gestión 2019-2022 de la Municipalidad Distrital de Eten, se propone promover el desarrollo turístico, social y medioambiental y para ello se requiere implementar instrumentos de Gestión, que le permitan ordenar, planificar, programar y ejecutar un conjunto de actividades orientadas a mejorar las condiciones de vida de la población, seguridad, manejo adecuado de residuos sólidos, promoción de los atractivos turísticos y crecimiento urbano ordenado.

Para ello también es necesario involucrar directamente a la Sociedad Civil Organizada e Instituciones Públicas y Privadas que trabajan por el Distrito. Y parte de este proceso requiere el fortalecimiento de la propia Organización Municipal, a través de una estructura orgánica dinámica que obedezca a los fines y objetivos de la presente gestión.

En ese sentido el presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) constituye un instrumento técnico normativo que precisa la naturaleza, finalidad, Objetivos y funciones generales de los diferentes órganos de la Municipalidad Distrital de Eten, así como también define la Estructura Orgánica de la entidad

Este documento ha sido elaborado teniendo en cuenta la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado Ley 27658 que declara al estado peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública, y el Decreto Supremo 043-2006-PCM, norma 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.

El presente ROF comprende todas las funciones que por Ley compete desarrollar a los Gobiernos Locales Distritales incorporando competencias delegadas por el Gobierno Central en el marco de la descentralización del estado.

Las disposiciones contenidas en el presente documento de gestión, son de cumplimiento obligatorio por parte de la Alta Dirección, Órganos de Línea, Órganos de Asesoramiento y Órganos de Apoyo que conforman la Municipalidad Distrital de Eten, estableciendo los niveles de coordinación institucional y definiendo sus relaciones con otros órganos del

Sector Público, así como el régimen laboral y económico, de conformidad con la Constitución Política del Estado, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado Ley N° 27658, Ley de Bases de Descentralización Ley N° 27783, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27867, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y Ley N° 29158 y Decreto Supremo 043-2006-PCM.

Ciudad Eten, Febrero del 2019

TÍTULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Naturaleza Jurídica

La Municipalidad Distrital de Eten, es un Órgano de Gobierno Local con personería Jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos municipales de su competencia, aplicando las leyes y disposiciones consagradas en la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 2°.- Jurisdicción

La Municipalidad Distrital de Eten ejerce sus competencias y atribuciones en el ámbito territorial definido en la Ley Creación del Distrito de Eten Ley 12151, en la Provincia de Chiclayo y Departamento de Lambayeque.

Artículo 3°- Funciones Generales.

La Municipalidad Distrital de Eten ejerce, de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las de ejecución, fiscalización y control en las materias siguientes:

- a) Organización del espacio físico - uso del suelo
- c) Servicios públicos locales
- d) Protección y conservación del medio ambiente
- e) Desarrollo y economía local
- f) Participación vecinal
- g) Servicios sociales locales
- h) Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.
- i) Gestión del Riesgo de Desastres

Artículo 4°- Base Legal

Las normas sustantivas que establecen las funciones de la Entidad entre otras son:

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.
- ✓ Ley Marco de la Gestión del Estado, Ley 27658
- ✓ Ley Marco del Empleo Público, Ley 28175
- ✓ Decreto Supremo N° 043-2006-PCM

- ✓ Ley N° 27444 Del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 27470 Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche
- ✓ Ley N° 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana
- ✓ Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley N° 28803 Ley de las Personas Adultas Mayores
- ✓ Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad
- ✓ Ordenanza Municipal 002-2015 Ordenanza Municipal que Crea el Centro Integral de Atención al Adulto Mayor – CIAM del Distrito de Ciudad Eten
- ✓ Ordenanza Municipal 008-2016 Ordenanza Municipal que Crea la Oficina Municipal de Atención a las personas con Discapacidad (OMAPED)
- ✓ Ordenanza Municipal 010-2016 Ordenanza Municipal que incorpora Funciones de la Oficina Municipal de Atención a las personas con Discapacidad (OMAPED)
- ✓ Ordenanza Municipal 005-2017 Ordenanza Municipal que incorpora las funciones para el fomento del Turismo Local Sostenible.
- ✓ Ordenanza Municipal 007-2017 Ordenanza Municipal que aprueba la Creación del Servicio de Serenazgo en el distrito de Ciudad Eten
- ✓ Ordenanza Municipal 010-2017 Ordenanza Municipal que incorpora la función de Vigilancia Sanitaria de la inocuidad agroalimentaria de Alimentos Primarios y Piensos en el Transporte y Comercialización, en el ROF de la Municipalidad.
- ✓ Ordenanza Municipal 012-2018 Ordenanza Municipal que aprueba el Reglamento de Supervisión ambiental de la Municipalidad Distrital de Ciudad Eten

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO I.

DE LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS

Artículo 5°.- Niveles

La Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Eten, se constituye por los siguientes niveles:

* 1er Nivel: Alcaldía

Gerencia Municipal

* 2do Nivel: Oficina / División / Subgerencia

Artículo 6°.- Estructura Orgánica

La Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Eten, queda conformada de la siguiente manera:

01. ALTA DIRECCION

01.01 Concejo Municipal

01.02 Alcaldía

01.03 Gerencia Municipal

02. DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACION

02.01 Comisión de Regidores

02.02 Consejo de Coordinación Local Distrital

02.03 Junta de Delegados Vecinales

02.04 Comité de Administración del Vaso de Leche

02.05 Plataforma de Defensa Civil Distrital

02.06 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

02.07 Concejos Locales Participativos

03. DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JUDICIAL

03.01 Oficina de Control Interno

03.02 Procuraduría Pública

04. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

04.01 Oficina de Asesoría Jurídica

04.02 Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones

05. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Comprende a los sistemas administrativos del estado relacionados con el Sistema de Abastecimiento, Tesorería, Contabilidad, Recursos Humanos, así como del sistema funcional de Archivo, y las funciones de Secretaría General, Trámite Documentario, Imagen institucional y Tecnologías de la información

06. DE LOS ÓRGANOS DE LINEA

06.01 División de Educación, Deporte, Salud y Desarrollo Social

06.02 División de Cultura, Turismo y Desarrollo Económico

06.03 División de Transporte, Seguridad y Fiscalización

06.04 División de Gestión Tributaria

06.05 División de Gestión y Saneamiento Ambiental

06.06 Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano

07. DE LOS ÓRGANOS DESCONCETRADOS

07.01 De las Agencias Municipales

CAPÍTULO II.

DE LOS ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCION

Artículo 7°.- DE LA CONFORMACION

La Alta Dirección es el máximo nivel de decisión de la Municipalidad Distrital de Eten y se encuentra integrada por el Concejo Municipal, la Alcaldía y la Gerencia Municipal

Artículo 8°.- DEL CONCEJO MUNICIPAL

Es el órgano máximo de gobierno conformado por el alcalde, quien lo preside, y los regidores proclamados por el Jurado Nacional de Elecciones, conforme a la Ley de Elecciones Municipales. Ejerce funciones normativas y fiscalizadoras conforme a sus atribuciones establecidas en el artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 9°.- Son atribuciones del Concejo Municipal las establecidas en el artículo 9° “ATRIBUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL” de la Ley Orgánica de Municipalidades, definidas en las siguientes:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados 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 ley.
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 efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar contribuciones, tasas, arbitrios, 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 y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de 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 de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la presente ley.
19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización 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 los demás procesos 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 o 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 el régimen de 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 de 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 10°.- DE LA ALCALDIA

La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa, conforme a sus atribuciones establecidas en el artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Son atribuciones del alcalde:

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 ordenanzas 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 el 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 establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de 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 acuerdo 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 de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
14. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
15. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la 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 del Código Civil;
17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, 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 del Serenazgo 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. Proponer 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 o bajo delegación al sector privado;
26. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia
27. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
28. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
29. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción;
30. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
31. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal;
32. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
33. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal;
34. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

Artículo 11°.- DE LA GERENCIA MUNICIPAL

La Gerencia Municipal es un órgano de alta dirección encargado de orientar las acciones de la entidad en relación a los objetivos contenidos en los planes institucionales, siendo responsable del planeamiento, organización, coordinación, supervisión y dirección ejecutiva de los órganos de apoyo, de asesoramiento y de línea

De conformidad con el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades, La administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del gerente municipal, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa.

Artículo 12°.- FUNCIONES DE LA GERENCIA MUNICIPAL

Son funciones de La Gerencia Municipal las siguientes:

- 1) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar con indicadores de gestión de calidad, las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales aplicando los Planes Operativos Anuales de los órganos de la Municipalidad siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas.
- 2) Diseñar, elaborar, aprobar, planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el/los “Procedimiento(s) para la adquisición de bienes y prestación de servicios”.
- 3) Diseñar, elaborar, planificar la ejecución y proponer la aprobación, del Plan de Desarrollo Concertado, el Presupuesto Participativo, de planes y programas municipales, así como proyectos de desarrollo local.
- 4) Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar, evaluar y corregir en base a indicadores de resultados, indicadores de impacto y de costo/efectividad la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad.
- 5) Revisar y presentar a la Alcaldía: el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y Presupuestales y la Memoria Anual de la Municipalidad.
- 6) Controlar, supervisar, y evaluar el cumplimiento de los procedimientos de recaudación, fiscalización, administración de flujos y destino de los ingresos municipales.
- 7) Liderar, planificar y organizar, en coordinación y responsabilidad compartida con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones, las gestiones ante entidades cooperantes nacionales y/o extranjeras, para asistencia técnica y financiera necesaria en la ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo local.
- 8) Liderar, planificar, organizar, sensibilizar, difundir, programar, y proponer para aprobación, en coordinación y responsabilidad compartida con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones, el “Diseño para la elaboración y formulación de Normas Técnicas de la Gestión: ROF, MOF/MPP, CAP, PNP, PAP, TUPA, Manual de Procedimientos, entre otros”.
- 9) Elaborar; para aprobación por la instancia que corresponda; documentos de trabajo que contengan: análisis y evaluación, herramientas y métodos de gestión, registros e indicadores para propuestas o formulación de las políticas, normas, planes, convenios

y estrategias de intervención para el mejoramiento continuo de la calidad, eficiencia, eficacia y efectividad de todos y cada uno de los procesos en la gestión municipal.

- 10) Elaborar, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento, de los Procedimientos Administrativos de su competencia; y emitir Resoluciones de Gerencia Municipal, cuando se delegue dicha facultad, y absolver recursos impugnativos de reconsideración contra las Resoluciones que emita.
- 11) Resolver las quejas administrativas que se interpongan contra Funcionarios de la Entidad, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 27444 Del Procedimiento Administrativo General.
- 12) Diseñar, elaborar, proponer su aprobación, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el/los “Procedimiento(s) de admisión, calificación, aprobación y destino de donaciones”
- 13) Ejercer la representación de la Municipalidad en actividades que el Alcalde le delegue.
- 14) Ejecutar las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría, dando cuenta a alcaldía.
- 15) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones, que le sean asignadas por la Alta Dirección, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

CAPÍTULO III

DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACION

Artículo 13°.- DE LAS COMISIONES DE REGIDORES

Las Comisiones de Regidores son Órganos de Coordinación que se rigen por el Reglamento Interno del Concejo (RIC).

Se designan por Acuerdo de Concejo.

Artículo 14°.- DEL CONSEJO DE COORDINACION LOCAL

Es un órgano de coordinación y concertación. Está integrado por el Alcalde, quien la preside, pudiendo delegar tal función en el Primer Regidor; y los regidores distritales; por los representantes de las organizaciones sociales de base, asociaciones, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital inscrita en el Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS), con las funciones, atribuciones y representatividad que le señala la Ley Orgánica de Municipalidades. LOM Título II, Art. 7° y Art 102°.

El concejo de coordinación local se rige por su reglamento aprobado por ordenanza municipal conforme a ley.

Artículo 15°.- DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

La Junta de Delegados Vecinales es un órgano de coordinación y concertación, su definición y composición, se encuentra establecido en el Art. 106° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Cuenta con su propio reglamento aprobado entre sus miembros e institucionalizado mediante Ordenanza Municipal.

Artículo 16°.- DEL COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

Es un Órgano Consultivo de la Municipalidad Distrital de Eten, integrado por el Alcalde, un funcionario municipal, un representante del sector Salud, tres representantes de la organización del vaso de leche y un representante de los productores agropecuarios de la zona, encargado de coordinar, dirigir, promover, gestionar y controlar las actividades destinadas a proporcionar ese beneficio alimenticio a la población materno infantil constituida por niños de 0 a 6 años de edad, madres gestantes y en periodo de lactancia, y grupos en riesgo dentro la disponibilidad presupuestal.

Sesionan periódicamente según se acuerde en el respectivo reglamento aprobado por el Concejo Municipal de conformidad con el Art. 2° numeral 2.1 y 2.2. de la Ley N° 27470.

Artículo 17°.- DE LA PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL DISTRITAL

La Plataforma de Defensa Civil Distrital (PDCD) es un espacio permanente de participación, coordinación y convergencia de esfuerzos e integración de propuestas que se constituyen en elementos de apoyo para los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en caso de desastres, y forma parte del Sistema de Regional de Defensa Civil (SIREDECI).

La Plataforma de Defensa Civil Distrital está presidida por el Alcalde, los integrantes se designan mediante Resolución de Alcaldía, y se reúnen al menos una vez por trimestre.

Artículo 18°.- Son funciones de la Plataforma de Defensa Civil Distrital (PDCD):

- 1) Aprobar el Reglamento Interno de Funcionamiento con el voto aprobatorio de la mitad más uno de sus integrantes.
- 2) Elaborar y aprobar en el primer trimestre de cada año, el Plan de Trabajo Anual que contenga las actividades de Gestión Reactiva a desarrollar, las cuales deben guardar concordancia con el Programa Anual de Actividades del Grupo de Trabajo en Gestión del Riesgo de Desastres (GTGRD) del Gobierno Local,
- 3) Proponer al Gobierno Local normas, protocolos y procedimientos relativos a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
- 4) Proporcionar a la Municipalidad, según corresponda, información sobre los recursos disponibles de los integrantes de la Plataforma de Defensa Civil, con el objeto de contribuir con sus capacidades operativas, de organización y logística, a la Gestión Reactiva.
- 5) Las Plataformas de Defensa Civil se reunirán como mínimo trimestralmente, para tratar temas relacionados con los procesos de preparación respuesta y rehabilitación, desarrollando principalmente:
 - Participación en la atención a afectados y damnificados, en caso de emergencia o desastre, a requerimiento del Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgos de Desastres (GTGRD).
 - Apoyo en la implementación del mecanismo de voluntariado en emergencia y rehabilitación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el INDECI.

- Contribución en la formulación o adecuación de planes referidos a los procesos de Preparación, Respuesta y Rehabilitación.
- Contribución para el desarrollo y fortalecimiento de capacidades humanas, organizacionales, técnicas y de investigación a nivel regional y local.
- Participación en el desarrollo y fortalecimiento de los Sistemas de Alerta Temprana.
- Apoyo con integrantes debidamente formados, en la aplicación de la Evaluación de daños y análisis de Necesidades (EDAN) a solicitud del GTGRD.
- Participación en el desarrollo de acciones relacionadas a la rehabilitación de los servicios básicos, normalización progresiva de los medios de vida, de acuerdo a como disponga el GTGRD.

Artículo 19°.- DEL COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC) es un órgano de coordinación y participación que constituye instancia integrante del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana (SINASEC); encargado de formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como supervisar y ejecutar los mismos en el ámbito de la jurisdicción del distrito de Eten.

Es presidido por el Alcalde e integrado por el Gobernador, el Comisario del distrito, los Jueces de Paz, representantes de organizaciones sociales, el servidor público a cargo de las funciones de seguridad ciudadana de la municipalidad, y otras autoridades o representantes de organizaciones civiles que se considere conveniente.

El comité cumple las funciones y ejerce las competencias que se establecen en la Ley N° 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, su reglamento y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 20°.- Son Funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:

- 1) Aprobar el Plan Distrital de Seguridad Ciudadana (PDSC),
- 2) Aprobar los planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana en el ámbito distrital,
- 3) Estudiar y analizar la problemática de seguridad ciudadana de la jurisdicción distrital, en coordinación con el Comité Provincial correspondiente,
- 4) Realizar el monitoreo, supervisión y evaluación de la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana en el distrito.

- 5) Proponer recomendaciones para optimizar el funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana (SINASEC) en el ámbito distrital.
- 6) Realizar consulta pública ordinaria para informar sobre las acciones, avances, logros y dificultades en materia de seguridad ciudadana a nivel distrital.
- 7) Informar trimestralmente a la Dirección General de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior, al Concejo Regional y Concejo Provincial correspondiente, así como al Concejo Municipal Distrital sobre los avances en la implementación de los planes de seguridad ciudadana.
- 8) Otras que le atribuya el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.

Artículo 21º.- DE LOS CONSEJOS LOCALES PARTICIPATIVOS Y OTROS COMITES MUNICIPALES

Los consejos locales participativos y otros comités municipales, son órgano de coordinación, participación, concertación y de apoyo a la gestión municipal; que se rige por su propio reglamento aprobado por Acuerdo de Consejo y formalizado mediante Resolución de Concejo.

Entre los consejos locales participativos y otros comités del distrito tenemos:

- ❖ Consejo de la juventud
- ❖ Consejo de la Mujer
- ❖ Consejo local de Salud
- ❖ Consejo participativo local de Educación
- ❖ Consejo local de fomento artesanal
- ❖ Consejo consultivo de ex alcaldes
- ❖ Comité Ambiental Municipal
- ❖ Comité de Turismo Local
- ❖ Comité de apoyo en la supervisión, vigilancia y control de los servicios públicos municipales.

CAPÍTULO IV

DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JUDICIAL

Artículo 22°.- DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

La Oficina Control Interno es el Órgano encargado de programar, dirigir, ejecutar las acciones de control, en atención a la Ley Orgánica de Municipalidades y las normas del Sistema Nacional de Control. La Oficina de control interno se encuentra a cargo de un funcionario designado por la Contraloría General de la República, de la cual depende funcional y administrativamente.

Artículo 23°.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Son funciones de la Oficina de Control Interno las siguientes:

- 1) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, así como el control externo conforme a la normativa sobre la materia, por encargo de la Contraloría General.
- 2) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- 3) Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- 4) Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
- 5) Remitir los Informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al Titular de la entidad y del sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- 6) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.

- 7) Orientar, recibir, derivar y/o atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias y las que establezca la Contraloría General sobre la materia.
- 8) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- 9) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- 10) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad.
- 11) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- 12) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- 13) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- 14) Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- 15) Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- 16) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- 17) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- 18) Otras que establezca la Contraloría General y las normas del Sistema Nacional de Control.

Artículo 24°.- DE LA PROCURADURIA PUBLICA

La Procuraduría Pública es el órgano encargado de la defensa judicial de los intereses de la Municipalidad Distrital de Eten. Es autónoma en el ejercicio de sus funciones y

depende administrativamente del despacho de Alcaldía; funcional y normativamente, del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

Artículo 25°.- FUNCIONES DE LA PROCURADURIA PUBLICA

Son funciones de la Procuraduría Publica las siguientes:

- 1) Ejercer la representación de la Municipalidad para la defensa de los intereses y derechos de esta, tanto judicialmente como ante procesos arbitrales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional del Perú y otros, en investigaciones promovidas por denuncias que afecten a la Municipalidad.
- 2) Planificar, proponer, desarrollar, ejecutar las acciones legales y/o procesales correspondientes en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad de Eten, de quien ejerce su representación jurídica y en coordinación con el Asesor Jurídico.
- 3) Ejercer la representación de la Municipalidad en los requerimientos que se le haga, por solicitudes de conciliación ante eventos de esta naturaleza, formulando la solicitud motivada de autorización del Alcalde, para proceder a conciliar.
- 4) Proponer los objetivos, políticas, planes y presupuestos de la Procuraduría Publica.
- 5) Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.
- 6) Informar al Alcalde en forma inmediata de las notificaciones personales, de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la Municipalidad; bajo responsabilidad.
- 7) Mantener coordinación permanente con el Consejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
- 8) Realizar reuniones de coordinación con la Gerencia Municipal y los funcionarios municipales con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.
- 9) Informar al Alcalde en forma mensual, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- 10) Ejercer las demás funciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1068, y normas complementarias, ampliatorias y conexas relativas a la representación y defensa del Estado en juicio.
- 11) Otras propias de su función.

CAPITULO V

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 26°.- DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

La Oficina de Asesoría Jurídica, es el órgano de asesoramiento de segundo nivel organizacional y es el responsable de dirigir, ejecutar y evaluar la interpretación y aplicación de la legislación vigente. Tiene por función genérica de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico - legal a los órganos de la Municipalidad Distrital de Eten.

Artículo 27°.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica las siguientes:

- 1) Asesorar al Concejo y demás dependencias orgánicas en asuntos de carácter jurídico legal que le sean consultados, emitiendo informes legales u opiniones
- 2) Proponer proyectos de disposiciones legales para el perfeccionamiento de la gestión municipal distrital.
- 3) Revisar y opinar sobre los proyectos de Normas Municipales, convenios y contratos que se le encargue o que se le someta en consulta por las unidades orgánicas.
- 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) Planificar, proponer, desarrollar, ejecutar las acciones legales y/o procesales correspondientes para el saneamiento de títulos de propiedad de los bienes de la Municipalidad.
- 6) Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la unidad a su cargo.
- 7) Proceder a la votación de las Resoluciones, Contratos, Convenios, Directivas, que deben ser suscritas por el Alcalde o el Gerente Municipal en señal de conformidad con la legalidad de dicho acto administrativo.
- 8) Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones legales correspondientes.
- 9) Otras funciones y atribuciones de su competencia no contenidas en el presente, que le sean asignadas por la Alta Dirección, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 28°.- DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO y PROGRAMACION DE INVERSIONES

La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones, es el órgano de asesoramiento de segundo nivel organizacional y es la encargada de conducir y coordinar los procesos de planeamiento, presupuesto, proyectos, racionalización y cooperación técnica de la Municipalidad Distrital de Eten; así como desarrollar las funciones inherentes a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Artículo 29°.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y PROGRAMACION DE INVERSIONES

Son funciones de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones las siguientes:

- 1) Proponer a la Alcaldía y Gerencia Municipal los lineamientos de políticas y estrategias para un adecuado funcionamiento de la Municipalidad y desarrollo del Distrito a corto, mediano y largo plazo.
- 2) Conducir, coordinar y supervisar la formulación, seguimiento y evaluación de los sistemas de Planificación, Presupuesto, Racionalización, Cooperación Técnica y Proyectos de Inversión Pública
- 3) Dirigir, monitorear, evaluar y mantener actualizado el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito, así como los estudios e informes técnicos - económicos y financiero de base estratégica para el desarrollo local.
- 4) Dirigir y monitorear la Formulación del Plan de Desarrollo Institucional (PDI) o el Plan Estratégico Institucional (PEI) Municipal.
- 5) Dirigir y coordinar la formulación, monitoreo y actualización de los planes de Desarrollo Económico, Social, Urbano Ambiental e Institucional.
- 6) Dirigir y coordinar la formulación del Proceso Presupuestal y el Planeamiento Operativo.
- 7) Dirigir y coordinar el proceso del Presupuesto Participativo.
- 8) Diseñar, formular y proponer directivas para el Proceso Presupuestario, dentro del marco legal.
- 9) Supervisar la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) en coordinación con todas las dependencias de la Institución.

- 10) Asesorar a todos los órganos de la Institución en la Programación, Ejecución y Evaluación Presupuestal.
- 11) Recomendar y coordinar normas y procedimientos con el fin de optimizar la atención de reclamos, así como otros aspectos que permitan la simplificación y la mejora continua de procedimientos administrativos.
- 12) Elaborar el Sistema de Información Estadística, de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Estadística, proponiendo con calidad y oportunidad la información para la toma de decisiones de la Alta Dirección y los diferentes órganos de la Municipalidad.
- 13) Identificar, proponer, gestionar y ejecutar acciones de Cooperación Técnica Nacional e Internacional relacionadas con los objetivos y políticas institucionales.
- 14) Ejecutar las actividades y acciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) de conformidad con lo establecido en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 15) Dirigir y coordinar con las diferentes áreas de la Municipalidad, el Cumplimiento de las metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal.
- 16) Otras funciones y atribuciones de su competencia no contenidas en el presente, que le sean asignadas por la Alta Dirección, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

CAPITULO VI

DE LOS ORGANOS DE APOYO

Artículo 30°.-

Los sistemas administrativos del estado relacionados con el Sistema de Abastecimiento, Tesorería, Contabilidad, Recursos Humanos, así como del sistema funcional de Archivo, y las funciones de Secretaría General, Trámite Documentario, imagen institucional y Tecnologías de la información, están a cargo de un servidor técnico y/o profesional responsable; y forman parte del órgano de apoyo de la municipalidad, desarrollando las siguientes funciones:

Sistema Administrativo de Abastecimiento:

- 1) Diseñar, planificar, formular, programar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar el cumplimiento de las funciones, atribuciones, planes operativos y actividades que se implementen y desarrollen con relación al sistema administrativo de: Abastecimiento incluyendo el Control Patrimonial y Almacén de la municipalidad.
- 2) Diseñar y elaborar herramientas, métodos de análisis y registros para propuestas o formulación de: las políticas, normas, planes, programas y estrategias correspondientes a su competencia.
- 3) Realizar las adquisiciones, el almacenamiento, la distribución y el control de los bienes y materiales requeridos por las diversas unidades de la institución, en función a su naturaleza.
- 4) Elaborar, controlar y mantener actualizado los bienes patrimoniales de la Municipalidad, registrando las altas, bajas y la transferencia de bienes, diseñando para ello una base de datos y desarrollando un sistema de información que garantice su registro oportuno y seguro y permita generar más información para tomar decisiones.
- 5) Otras Funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia.

Sistema Administrativo de Tesorería:

- 6) Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos técnicos del sistema administrativo de Tesorería de acuerdo a la normativa vigente.
- 7) Supervisar la ejecución de los ingresos por rubros en los sistemas vigentes en las fases de Determinado y Recaudado.

- 8) Llevar el control, registro y custodia de las cartas fianzas, pólizas de caución, y otras garantías que hayan sido acreditadas ante la municipalidad, alertando oportunamente a los involucrados antes de su vencimiento.
- 9) Mantener actualizado los Libros Bancos y custodiar los documentos de sustento de cada registro y efectuar las conciliaciones bancarias mensuales.
- 10) Otras Funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia.

Sistema Administrativo de Contabilidad:

- 11) Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos técnicos del sistema administrativo de Contabilidad de acuerdo a la normativa vigente.
- 12) Presentar a la Gerencia Municipal los estados financieros de la Municipalidad, para su aprobación.
- 13) Coordinar con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Programación de inversiones; la Ejecución Presupuestal.
- 14) Conducir y supervisar los estudios, proyectos, programas y planes de índole económico y/o financiero a nivel de la Municipalidad.
- 15) Otras Funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia.

Sistema Administrativo de Recursos Humanos:

- 16) Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos técnicos del sistema administrativo de gestión de Recursos Humanos de acuerdo a los lineamientos de política de la municipalidad.
- 17) Administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal.
- 18) Organizar e instruir los procedimientos administrativos disciplinarios por las faltas de los funcionarios, ex funcionarios, servidores, ex servidores de acuerdo con la legislación y normas internas, reportando directamente a la Gerencia Municipal, de acuerdo a su competencia.
- 19) Otras Funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia.

Archivo, Secretaría General, Trámite Documentario, imagen institucional y Tecnologías de la información:

- 20) Diseñar, elaborar, implementar, ejecutar, cumplir y difundir el o los procedimientos de convocatoria, desarrollo, registro y difusión, de las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del concejo municipal, en las mismas que actuará como secretario.
- 21) Conducir los sistemas de trámite y archivo administrativo, así como, el archivo general de la Municipalidad Distrital de Eten.
- 22) Expedir copias certificadas de la documentación que emiten las áreas de la Municipalidad, normas municipales, documentos comprendidos en expedientes administrativos y demás documentación interna.
- 23) Brindar a los administrados la información pública que posea o produzca la Municipalidad Distrital de Eten, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 24) Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones de comunicación, y difusión de las actividades de la Gestión Municipal y de los actos de carácter protocolar.
- 25) Difundir e informar acerca de las acciones que lleva a cabo la Municipalidad Distrital de Eten en bien de la comunidad en general y su desarrollo.
- 26) Diseñar programas orientados a mejorar la Imagen Institucional de la Municipalidad.
- 27) Organizar conferencias de prensa y convocar a los medios de comunicación social para su participación en las mismas.
- 28) Actualizar el Portal Electrónico de la Municipalidad Distrital de Eten y del Portal del Estado Peruano.
- 29) Elaborar las notas de prensa, artículos periodísticos y fotografías que serán distribuidos a los medios de comunicación.
- 30) Elaborar y proponer el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación de la municipalidad, así como los correspondientes Planes anuales
- 31) Formular, proponer y ejecutar el desarrollo y aplicación de políticas, prácticas, procedimientos y funciones que aseguren los niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información, de los datos y de las comunicaciones de la municipalidad.
- 32) Planear, desarrollar y ejecutar proyectos que aseguren el ciclo de vida a los sistemas de información y que brinde soporte a las estrategias municipales.
- 33) Planear, desarrollar y ejecutar sistemas informáticos, así como implementar nuevas tecnologías para optimizar los existentes.

- 34) Mantener un adecuado nivel de integración tecnológica de la municipalidad, así como de administrar, desarrollar, mantener los recursos y sistemas informáticos, y brindar seguridad a la información institucional.
- 35) Administrar los recursos informáticos de la plataforma tecnológica, que comprende los equipos informáticos, los recursos de conectividad y de comunicación, así como los sistemas operativos, de administración y de información de uso institucional.
- 36) Otras que le delegue la Alta Dirección o sean asignadas por la legislación sustantiva

CAPITULO VII

DE LOS ORGANOS DE LINEA

Artículo 31°.- Los órganos de línea son las unidades técnico-normativas que formulan y proponen las normas y acciones de política de alcance local, sobre la materia de su competencia y supervisan su cumplimiento. Los órganos de línea son los responsables de conducir, ejecutar y evaluar la gestión de las acciones y servicios a la ciudad y los ciudadanos promoviendo la adecuada prestación de servicios públicos locales, fomentando el bienestar de todos, la conservación del medio ambiente y recursos naturales, buscando el desarrollo sostenible de sus ciudadanos.

Artículo 32°.- DE LA DIVISION DE EDUCACION, DEPORTE, SALUD Y DESARROLLO SOCIAL

La División de Educación, Deporte, Salud y Desarrollo Social es el órgano de línea, encargado de promover el desarrollo social con equidad y mejora de la calidad de vida de la población, en especial aquellas en situación de riesgo, vulnerabilidad, pobreza y extrema pobreza del distrito, mediante acciones que favorecen la educación, la salud pública, el deporte, la seguridad alimentaria y el desarrollo de las capacidades sociales que propician el desarrollo humano.

Esta división está a cargo de conducir los planes, programas y proyectos de nivel distrital referidos a la promoción, protección y defensa de los derechos de los niños y adolescentes, salud; y la atención a las personas con discapacidad y el adulto mayor; asimismo, es responsable de administrar, regular, organizar, monitorear y supervisar la prestación de los servicios públicos de Registro Civil, Biblioteca, Academia Municipal, el Complejo Deportivo, el Cementerio Municipal; y en coordinación con la División correspondiente, el Bus Universitario.

Artículo 33°.- FUNCIONES DE LA DIVISION DE EDUCACION, DEPORTE, SALUD Y DESARROLLO SOCIAL

Son funciones de la División de Educación, Deporte, Salud y Desarrollo Social las siguientes:

- 1) Formular, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de proyectos sociales en beneficio de los niños, adolescentes, personas con discapacidad y los adultos mayores.

- 2) Diseñar, planificar, organizar, dirigir y ejecutar políticas y acciones orientadas a la promoción del Desarrollo Social, estableciendo canales de comunicación, concertación y cooperación entre las instituciones, los vecinos y los programas sociales, en armonía con las políticas, planes nacionales y regionales.
- 3) Diseñar, organizar, administrar y ejecutar programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en estado de abandono moral y material del Distrito de Eten.
- 4) Coordinar, implementar, dirigir, las acciones de la Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes (DEMUNA), la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED) y el Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM) de acuerdo a las Leyes N° , N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad, y N° 28803 Ley de las Personas Adultas Mayores respectivamente, y sus normas complementarias.
- 5) Coordinar, programar y ejecutar el Programa de Vaso de Leche y demás programas de apoyo alimentario, en concordancia con la Ley N° 27470 y Normas Complementarias.
- 6) Coordinar y apoyar en la conformación de los consejos locales participativos y otros comités del distrito.
- 7) Efectuar el control y evaluación de las organizaciones sociales, en el Registro de Organizaciones Sociales del Distrito.
- 8) Promover la gestión ante las instituciones del Ministerio de Salud, de la atención primaria de salud, campañas locales de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria, entre otros.
- 9) Promover la organización de eventos educativos, talleres, teatro involucrando la participación de los niños, adolescentes y personas con discapacidad.
- 10) Administrar la Unidad Local de Empadronamiento (ULE) y ejecutar la implementación organizativa del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
- 11) Prestar información a la ciudadanía sobre los programas Juntos, Pensión 65, Beca 18 y otros que cree el Estado en beneficio de la población vulnerable.
- 12) Administrar los registros civiles y estadísticos de hechos vitales y los programas promocionales en materia registral para la población, así como, la administración de los servicios de cementerio.
- 13) Coordinar, dirigir y organizar la prestación de los servicios de la Biblioteca, Academia Municipal, y el Transporte Municipal Universitario.
- 14) Administrar la infraestructura deportiva municipal, y promover el mantenimiento de las áreas destinadas al deporte y la recreación.
- 15) Elaborar los reglamentos internos para el mejor funcionamiento de los programas como CIAM, OMAPED, entre otros de competencia de la División

16) Otras funciones de su competencia que le asigne la Alta Dirección.

Artículo 34°.- DE LA DIVISIÓN DE CULTURA, TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO

La División de Cultura, Turismo y Desarrollo Económico es el órgano de línea, encargado de coordinar, formular y ejecutar los planes orientados a la promoción de la Cultura y el Turismo; y a la mejora de los Ingresos económicos a través de implementación de proyectos y programas productivos, agropecuarios, comercio, industrial y de turismo en el Distrito de Eten.

Artículo 35°.- FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE CULTURA, TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO

Son funciones de la División de Cultura, Turismo y Desarrollo Económico las siguientes:

- 1) Elaborar, formular y ejecutar programas y actividades de promoción de la Cultura en el distrito.
- 2) Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la promoción de la cultura en el Distrito.
- 3) Administrar, controlar, fiscalizar y ejecutar las actividades relacionadas con el Museo y el Auditorio Municipal.
- 4) Elaborar, formular y actualizar el Plan de Desarrollo Turístico del Distrito de Eten participación de los operadores turísticos.
- 5) Formular y actualizar el Plan de Desarrollo Estratégico de Desarrollo Económico Local Sostenible en función a las potencialidades y necesidades básicas del Distrito.
- 6) Fomentar el desarrollo económico integral, sostenido y equilibrado del Distrito de Eten en concordancia con las políticas locales, regionales y nacionales.
- 7) Elaborar, planificar, dirigir, controlar y administrar los planes, programas, y proyectos en materia agraria, producción agropecuaria, comercio, artesanías y de turismo en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado.
- 8) Fomentar el desarrollo de cadenas productivas, estableciendo mecanismos de coordinación con los sectores productivos del distrito, así como, la integración y concertación entre los sectores productivos.
- 9) Promover y orientar la cultura empresarial impulsando las diversas formas de asociación de los productores, micro y pequeños empresarios, que les permitan rentabilizar la actividad agropecuaria, industria, comercio y servicios turísticos.

- 10) Promover y dirigir la realización de ferias agropecuarias, industriales, de artesanías y de servicios turísticos y, mejorar los mecanismos de comercialización y promoción del consumo de productos propios locales.
- 11) Promover y difundir los atractivos turísticos del distrito, así como promover acciones que coadyuven a mejorar la calidad en la prestación de los servicios turísticos.
- 12) Brindar información turística a los visitantes regionales, nacionales e internacionales.
- 13) Controlar, Fiscalizar y ejecutar operativos, en coordinación con la División correspondiente, donde se efectúan actividades de comercialización de alimentos y artículos diversos; así como de los establecimientos donde se elaboran o expenden alimentos.
- 14) Atender, dirigir y conducir los procedimientos referidos al otorgamiento de Licencias de Funcionamiento en el Distrito, evaluando y resolviendo las solicitudes para el otorgamiento de Licencias Municipales de Funcionamiento, para los establecimientos comerciales en donde se desarrollaren actividades económicas en el distrito, de acuerdo a la normatividad municipal y provincial sobre la materia
- 15) Atender, dirigir y conducir los procedimientos referidos al otorgamiento de Autorizaciones para Ubicación de Anuncios y Avisos Publicitarios en el distrito en coordinación con la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano; evaluando y resolviendo las solicitudes para el otorgamiento de dichas autorizaciones de acuerdo a la normatividad municipal y provincial sobre la materia
- 16) Atender, dirigir y conducir los procedimientos referidos al otorgamiento de Autorizaciones para el uso comercial de la vía pública en el distrito, en coordinación con la División de Transporte, Seguridad y Fiscalización; evaluando y resolviendo las solicitudes para el otorgamiento de dichas autorizaciones de acuerdo a la normatividad municipal y provincial sobre la materia
- 17) Atender, dirigir y conducir los procedimientos referidos al otorgamiento de Autorizaciones para la realización de Espectáculos Públicos No deportivos y Ferias a realizarse en el distrito en coordinación con la División de Transporte, Seguridad y Fiscalización; evaluando y resolviendo las solicitudes para el otorgamiento de dichas autorizaciones de acuerdo a la normatividad municipal y provincial sobre la materia
- 18) Coordinar con la unidad de Administración Tributaria, las acciones correspondientes a la ejecución de sanciones pecuniarias en los plazos establecidos.
- 19) Emitir opinión técnica respecto de la procedencia de la instalación de comercio ambulatorio.
- 20) Administrar, controlar, fiscalizar y ejecutar las actividades relacionadas con el Mercado y Camal Municipal, y la Vigilancia Sanitaria en coordinación con la División de Gestión y Saneamiento Ambiental.

21) Otras funciones de su competencia que le asigne la Alta Dirección

Artículo 36°.- DE LA DIVISIÓN DE TRANSPORTE, SEGURIDAD Y FISCALIZACIÓN

La División de Transporte, Seguridad y Fiscalización es el órgano de línea, encargado de coordinar, formular y ejecutar los planes orientados al ordenamiento del tránsito y transporte en el distrito; la seguridad ciudadana y la atención de riesgos; así como lo relacionado a las acciones de Fiscalización Municipal en coordinación con los órganos de línea correspondientes.

Artículo 37°.- FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE TRANSPORTE, SEGURIDAD Y FISCALIZACIÓN

Son funciones de La División de Transporte, Seguridad y Fiscalización las siguientes:

- 1) Diseñar el plan de organización, dirección, ejecución, control y supervisión de los sistemas de tránsito, vialidad, y señalización del distrito.
- 2) Liderar, desarrollar, implementar y monitorear el Plan Integral de Seguridad Ciudadana y sus respectivos programas y planes de acción.
- 3) Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
- 4) Coordinar, dirigir y organizar de la Video Vigilancia y la prestación del servicio de Serenazgo.
- 5) Cumplir con las funciones específicas establecidas por el Sistema Nacional de Defensa Civil, contribuyendo con las actividades y acciones previstas por la Plataforma de Defensa Civil Distrital.
- 6) Programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo de las labores de los Inspectores, Fiscalizadores y Policías Municipales encargados de cautelar el fiel cumplimiento de las normas y disposiciones municipales.
- 7) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización y control del transporte regular y no regular, pesado, de carga y de tránsito en la jurisdicción.
- 8) En coordinación con la división correspondiente; Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización y control de la gestión ambiental en la jurisdicción,

- 9) En coordinación con la división correspondiente, Programar, dirigir y ejecutar, las actividades de fiscalización y control de la gestión ambiental en la jurisdicción,
- 10) En coordinación con la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, Implementar las políticas y estrategias de fiscalización y control de las normas municipales en materia urbana.
- 11) En coordinación con la División de Gestión Tributaria, Programar, dirigir y ejecutar, las actividades de fiscalización Tributaria en la jurisdicción.
- 12) En coordinación con la División de Cultura, Turismo y Desarrollo Económico, Programar, dirigir y ejecutar las actividades de fiscalización en materia del comercio ambulatorio en la jurisdicción.
- 13) En coordinación con la División de Educación, Deporte, Salud y Desarrollo Social, Programar, dirigir, y ejecutar las actividades de fiscalización que corresponda
- 14) Formular y actualizar el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA) en coordinación con los órganos respectivos.
- 15) Solicitar el apoyo necesario de la Policía Nacional del Perú para ejecutar y dar cumplimiento de las medidas provisionales y cautelares que se dicten.
- 16) Mantener un registro actualizado sobre las Notificaciones de Infracción, Papeletas de Infracción y Resolución de Sanción Administrativa emitidas.
- 17) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Alta Dirección.

Artículo 38°.- DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN TRIBUTARIA

La División de Gestión Tributaria es el órgano de línea, encargado de la gestión y Recaudación Tributaria de la Entidad; y ejerce las funciones previstas en la Ley de Tributación Municipal y Ordenanzas en materia Tributaria y Administrativa; estableciendo las políticas de gestión y las estrategias adecuadas para simplificar el sistema tributario municipal.

Artículo 39°.- FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN TRIBUTARIA

Son funciones La División de Gestión Tributaria las siguientes:

- 1) Formular y proponer a la Gerencia Municipal, las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia.

- 2) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro de contribuyentes, recaudación y fiscalización tributaria, así como de las Autorizaciones Municipales.
- 3) Organizar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y, liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
- 4) Revisar, coordinar y visar informes, resoluciones y otros documentos de su competencia.
- 5) Dar opinión, y/o recabar información de las dependencias correspondientes, en primera instancia, sobre los recursos impugnativos que se formulen contra la imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones municipales; elaborando los proyectos de Resolución respectivos.
- 6) Tramitar la elevación de las quejas presentadas por los contribuyentes del distrito y reguladas por el Código Tributario y la Ley de Procedimientos Administrativos.
- 7) Organizar y supervisar el proceso técnico de atención de consultas de los contribuyentes, sobre las normas y procedimientos tributarios y administrativos, y de las acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos, en coordinación con Secretaría General.
- 8) Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la División, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 9) Establecer las políticas de emisión anual, distribución de los valores tributarios, e impulsar la gestión de su cobranza.
- 10) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Alta Dirección.

Artículo 40°.- DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN Y SANEAMIENTO AMBIENTAL

La División de Gestión y Saneamiento Ambiental es el órgano de línea, responsable de la prestación de los servicios de Limpieza pública y baños públicos; y la gestión ambiental.

Artículo 41°.- FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN Y SANEAMIENTO AMBIENTAL

Son funciones de la División de Gestión y Saneamiento Ambiental las siguientes:

- 1) Coordinar, programar, dirigir y supervisar la prestación del servicio de Limpieza Pública, Baños Municipales y los servicios de la maquinaria y equipo de propiedad Municipalidad.

- 2) Planificar la provisión, al servicio de limpieza pública, de áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios, el aprovechamiento industrial de desperdicios y el reciclamiento de los residuos sólidos.
- 3) Elaborar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar los proyectos de carácter ambiental.
- 4) Planificar y organizar campañas de saneamiento ambiental, inspección sanitaria, fumigación, desinfección, desratización y desinsectación.
- 5) Planificar, organizar, dirigir, y supervisar los procedimientos o actividades para regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, y otros lugares públicos locales, en coordinación con las Divisiones correspondientes.
- 6) Elaborar y proponer lineamientos de políticas, objetivos y metas de gestión ambiental, así como, proyectos de ordenanzas, normas municipales, programas y proyectos para aportar al desarrollo sostenible del distrito, acordes con las Políticas Regionales, Nacionales e Internacionales.
- 7) Planificar, organizar, hacer aprobar, dirigir, coordinar su ejecución, y supervisar y evaluar los planes de: conservación, mantenimiento y renovación de áreas verdes del Distrito
- 8) Formular, coordinar, conducir y supervisar la aplicación de las estrategias locales respecto a la diversidad biológica y sobre cambio climático, dentro del marco de las estrategias regionales y nacionales respectivas.
- 9) Dirigir la supervisión del funcionamiento de la Segregación de Residuos Sólidos Reaprovechables, el Centro de Acopio y cuando corresponda, del vivero municipal.
- 10) Otras funciones de su competencia que le asigne la Alta Dirección.

Artículo 42°.- DE LA SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

La Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, es el órgano de línea, responsable de la elaboración de los expedientes técnicos, la ejecución de Obras de Infraestructura, ejecución de actividades de mantenimiento de infraestructura pública y vial; asimismo, de la administración de maquinaria de propiedad de la Municipalidad Distrital de Eten.

A su vez está a cargo del control y supervisión del proceso de habilitación urbana del distrito y procedimientos conexos; de la elaboración de planes de desarrollo urbano del distrito, del levantamiento de información predial y de componente urbano para formular, mantener y actualizar el catastro del distrito.

Artículo 43°.- FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Son funciones de la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano las siguientes:

- 1) Programar, organizar, coordinar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes a la ejecución de las obras públicas y privadas y ejecución de actividades de mantenimiento de infraestructura pública y Desarrollo Territorial y vial promovidas por la Municipalidad
- 2) Administrar el Banco de Proyectos en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 3) Elaborar los estudios definitivos o expedientes técnicos de los proyectos debidamente aprobados y en coordinación con los demás órganos de línea.
- 4) Ingresar en el sistema de INFOBRAS toda la información en el marco de las normas de transparencia y acceso a la información.
- 5) Proponer, elaborar y evaluar el Plan de Desarrollo Urbano.
- 6) Programar acciones relativas a la regulación de anuncios y propagandas evitando que atenten contra el ornato de la ciudad.
- 7) Realizar la verificación administrativa y evaluación técnica de los expedientes técnicos, elaborando el informe para la emisión de la resolución de habilitación urbana, recepción de obras de habilitación urbana y certificados que pudiera corresponder, verificando que los proyectos cumplan con la normatividad vigente, incluyendo la fiscalización y control posterior en coordinación con la División correspondiente.
- 8) Organizar, proponer y dirigir las actividades relacionadas con el Catastro integral en el distrito, así como realizar el levantamiento de información catastral literal y grafica en campo, y el proceso periódico de actualización catastral.
- 9) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro de predios,
- 10) Programar y normar la nomenclatura de las calles, avenidas y parques e implementar la numeración Municipal.
- 11) Mantener en buen estado de uso las maquinarias y equipo para trabajos de ingeniería de propiedad de la Municipalidad.
- 12) Elaborar el Cronograma del uso de la Maquinaria y equipo para trabajos de ingeniería, en las distintas obras ejecutadas por administración directa y/o en la prestación de servicios a terceros.
- 13) Otras funciones de su competencia que le asigne la Alta Dirección.

CAPITULO VIII

DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 44°.- DEFINICION:

Ejercen competencias por delegación de la entidad pública a la cual pertenece.

Artículo 45°.- DE LAS AGENCIAS MUNICIPALES

Las Agencias Municipales son órganos desconcentrados que ejercen y desarrollan los servicios y funciones de la Municipalidad Distrital de Eten en el Caserío Cascajales y en el Centro Poblado Villa el Milagro. La Agencias Municipales están a cargo de un Agente Municipal, quien es designado y depende directamente del Alcalde.

Artículo 46°.- FUNCIONES DE LAS AGENCIAS MUNICIPALES

Son funciones de las Agencias Municipales

- 1) Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con la prestación de los servicios públicos básicos que les son delegados, el desarrollo rural, la promoción y desarrollo social en el ámbito del área territorial asignada, de acuerdo con la política y los planes institucionales de la Municipalidad.
- 2) Recepción de expedientes de los usuarios y contribuyentes, para su trámite en las respectivas oficinas de la sede institucional, así como propiciar su seguimiento y resolución correspondiente.
- 3) Promover y fomentar la organización y participación activa de la población en la identificación de los problemas y necesidades, así como en sus posibles soluciones.
- 4) Liquidación y recaudación de impuesto, tasas y otros tributos municipales, previa autorización mediante la correspondiente Resolución Administrativa.
- 5) Fiscalización y control de las Industrias, comercios y servicios brindados en el ámbito de su jurisdicción.
- 6) Supervisión y control del cumplimiento de las disposiciones municipales, por parte de los ciudadanos, contribuyentes y personas sujetas a las mismas.
- 7) Coordinar de manera permanente con la alta dirección y demás órganos de la Municipalidad.

8) Otras funciones afines que le asigne el Alcalde.

TÍTULO TERCERO

DEL REGIMEN LABORAL Y ECONOMICO

CAPITULO I

DEL REGIMEN LABORAL

Artículo 47°.-

Los funcionarios y empleados de la municipalidad se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a Ley; designándose como Cargos de Confianza a los siguientes:

- * Gerente Municipal
- * Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano
- * Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
- * Responsable de Abastecimiento
- * Responsable de Tesorería

Artículo 48°.-

Los obreros que prestan sus servicios a la municipalidad son servidores públicos sujetos al régimen de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

CAPITULO II

DEL REGIMEN ECONOMICO

Artículo 49°.-

La municipalidad cuenta con los recursos económicos que se obtienen de la siguiente fuente:

- a. Impuestos transferidos por el Estado.
- b. Ingresos por tributos creados a su favor por Ley o por el concejo Municipal.

- c. Legados y donaciones que se haga a la Municipalidad.
- d. Multas por infracciones de las disposiciones emitidas por la Municipalidad.
- e. Venta y rendimiento de los bienes de propiedad Municipal.
- f. Transferencias del Gobierno Central para programas específicos.
- g. La recaudación económica, por cobros y venta por la prestación de los diversos servicios que brinda la municipalidad.
- h. Otras que señale la Ley.

TÍTULO CUARTO

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 50°.-

La Municipalidad de Eten se relaciona con la Municipalidad Provincial de Chiclayo y con las Municipalidades Distritales en el desarrollo de los planes y cumplimiento de sus fines amparados por la Ley Orgánica de Municipalidades en especial atención con las Municipalidades limítrofes, manteniendo relaciones con otras municipalidades, así como entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras para coordinar acciones de interés común.

Artículo 51°.-

El Alcalde Distrital de Eten es el responsable de dirigir y conducir las relaciones institucionales con los diferentes organismos de la Administración Pública con la atribución de delegar en Regidores o Funcionarios de la Municipalidad, la representación que estime conveniente de acuerdo a Ley y a la política institucional.

Artículo 52°.-

Los funcionarios y demás trabajadores de la Municipalidad coordinan acciones: par con par; entre el personal de su mismo nivel y en su misma área, y en niveles distintos por y a través de su jerarquía o instancia superior de otras áreas.

Artículo 53°.-

Los funcionarios de la Municipalidad coordinan acciones en el ámbito de su competencia y por necesidades de servicio, con funcionarios de instituciones públicas o privadas según corresponda por y a través de la Gerencia Municipal, con conocimiento de Alcaldía.

TITULO QUINTO

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

Artículo 54°.- DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- La estructura orgánica de la Municipalidad que se establece en el presente reglamento, comprende diversos órganos cuyas denominaciones se visualizan en el Organigrama Estructural de la Municipalidad de Eten, que se adjunta al presente en el Anexo 01.

Segunda.- La previsión de los cargos dispuestos en el presente reglamento para cumplir las funciones, se establecerán en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), aprobado por el Concejo Municipal a propuesta de Alcaldía y elaborado por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones, en coordinación con la Gerencia Municipal.

Tercera.- La Municipalidad Distrital de Eten, de acuerdo a sus necesidades de gestión técnico-administrativa, técnico-operativa y de servicios públicos locales, y según su disponibilidad presupuestaria, podrá agenciarse de servicios de consultoría, asesoría y otros servicios especializados que requiera para el logro de los objetivos institucionales, incluyendo el sistema de tercerización.

Cuarta.- La organización e implementación del nuevo diseño organizativo resultante del presente Reglamento de Organización y Funciones es de responsabilidad del Alcalde y del Gerente Municipal, en el plazo que no exceda los 3 meses a partir de la promulgación del presente Reglamento.

Quinta.- Los procedimientos, formularios, directivas y otras normas internas vigentes se adecuarán progresivamente al nuevo diseño organizativo bajo responsabilidad del Gerente Municipal en un plazo que no exceda de 6 meses a partir de la promulgación del presente Reglamento.

Sexta.- Las funciones asignadas a la Oficina de Control Interno, en tanto no sea implementada, podrán ser cumplidas mediante convenio interinstitucional con la Municipalidad Provincial de Chiclayo.

Septima.- Las funciones asignadas a la Oficina de Procuraduría Pública Municipal, en tanto no sea implementada, podrán ser cumplidas mediante convenio de cooperación interinstitucional con la Municipalidad Provincial de Chiclayo y/o la contratación de asesor externo para la especialidad que se requiera.

Artículo 55°.- DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- El Alcalde podrá facultar la reubicación de los ambientes físicos adecuados a la estructura orgánica vigente, bajo la asistencia técnica de la Gerencia Municipal, así como, disponer las medidas urgentes.

Segunda.- Disponer el uso únicamente de las denominaciones de los órganos que se encuentran establecidos en el presente Reglamento de Organización y Funciones -ROF- en los logotipos, membretes, sellos, anuncios publicitarios y cualquier otro medio de comunicación, en irrestricto cumplimiento del principio de legalidad.

Artículo 56°.- DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Primera.- El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) entrará en vigencia a partir del día inmediato consecutivo a su publicación.

Segunda.- Quedan derogadas ó modificadas las disposiciones municipales en cuanto se opongán a lo dispuesto en el presente Reglamento de Organización y Funciones.

Tercera.- Los documentos técnicos normativos de gestión institucional –ROF, CAP, PAP, MOF/MPP, MAPRO y TUPA - serán publicados en el Portal de la Municipalidad Distrital de Eten vía Internet.

ORGANIGRAMA

