

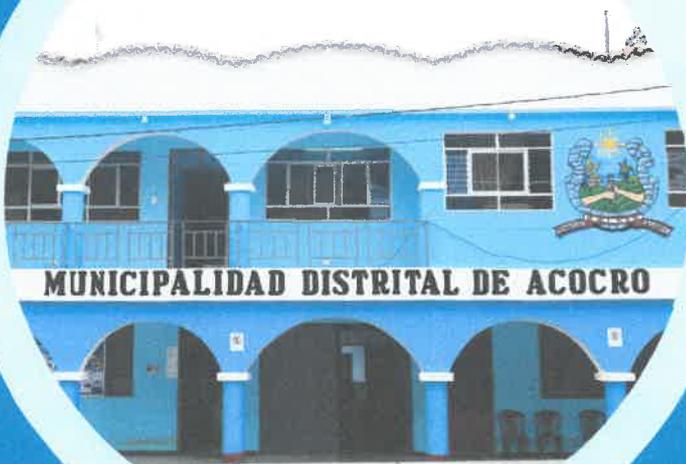


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

ACOCRO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ROF



Acocro
Octubre 2024

CONTENIDO DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



INTRODUCCION 04

DEFINICIONES 05

AUTORIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACOCRO 06



VISION, MISION Y OBJETIVOS ESTRATEGICOS 07

SECCION PRIMERA

TITULO I



DISPOSICIONES GENERALES 08

De su Naturaleza 08

De su Adscripción 08

De su Jurisdicción 08

De su Autonomía 08

DE LAS FUNCIONES GENERALES, EXCLUSIVAS, COMPARTIDAS Y BASE LEGAL

Funciones Generales de la Municipalidad de Acocro 08

Funciones de Especificas 09

Base Legal 10

DE LA FINALIDAD, ATRIBUCIONES, CONTENIDO, OBJETIVOS Y ESTRUCTURA

ORGANICA

Finalidad de la Municipalidad Distrital de Acocro 12

Contenido 12

Ámbito de Aplicación 12

Estructura Orgánica 13

TITULO II

ÓRGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPITULO I

ÓRGANOS ALTA DIRECCION

Concejo Municipal 13

Alcaldía 16

Gerencia Municipal 18



CAPITULO II



ORGANOS CONSULTIVOS Y DE CORDINACION

Concejo de Coordinación Local Distrital 20

Junta de Delegados Vecinales y Comunales 21

CAPITULO III



ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL 22

CAPITULO IV



ORGANO DE DEFENSA JURIDICA 23

TITULO III

ORGANOS DE SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL



CAPITULO I

ORGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA

ORGANOS DE ASORAMIENTO QUE DEPENDE DE LA GERENCIA MUNICIPAL



Oficina de Planeamiento y Presupuesto 25

ORGANOS DE APOYO QUE DEPENDE GERENCIA MUNICIPAL



Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria 33

Oficina de Administración y Finanzas 39

CAPITULO II

ORGANOS DE LINEA



ORGANOS DE LINEA QUE DEPENDEN DE LA GERENCIA MUNICIPAL



Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural 47

Gerencia de Desarrollo Social, Humano y Servicios Públicos 55

Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente 60

SECCION SEGUNDA



TITULO IV

CAPITULO I

SECRETARIA GENERAL



UNIDADES ORGANICAS DE TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

UNIDADES ORGANICAS QUE DEPENDEN DE LA GERENCIA MUNICIPAL

UNIDADES ORGANICAS QUE DEPENDEN DE ORGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA



UNIDADES ORGANICAS QUE DEPENDEN DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Unidad de abastecimiento y Control Patrimonial 66



CAPITULO II

UNIDADES ORGANICAS QUE DEPENDEN DE ORGANOS DE LINEA



UNIDADES ORGANICAS QUE DEPENDEN DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Sub Gerencia de Obras, edificaciones y Autorizaciones 67

Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Inversiones 70



UNIDADES ORGANICAS QUE DEPENDEN DE LA GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO, SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS

Sub Gerencia de Educación, Salud, Juventud, Cultura y Deporte 73



UNIDADES ORGANICAS QUE DEPENDEN DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, Y MEDIO AMBIENTE

Sub Gerencia de Medio Ambiente y Ecología 76

TITULO V



DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

TITULO VI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



INTRODUCCION

Nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Acocro ha sido formulado de acuerdo a los "Lineamientos de Organización del Estado", aprobado por Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Asimismo, en el marco de la rectoría de la SGP, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 010-2021-PCM/SGP, se aprueba la Directiva N° 002-2021-SGP, Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado; Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP que establece modelos de organización para Municipalidades, aprobada por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 007-2020-PCM/SGP, los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos", aprobados por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP y los Lineamientos N° 02-2020-SGP, que establece orientaciones sobre el ROF y el MOP, aprobados por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP y demás disposiciones de la normatividad vigente.

Dentro del marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública se plantean Lineamientos para que las entidades públicas encaminen sus esfuerzos hacia el fortalecimiento y la modernización de sus mecanismos de gestión, con el objetivo de lograr un Estado moderno al servicio de las personas, es decir orientado al ciudadano, eficiente, unitario y descentralizado, inclusivo y abierto (transparente y que rinde cuentas). En tal sentido, dicha política plantea pasar de un modelo de gestión por funciones a uno de gestión por procesos, basado en los principios de especialidad y división del trabajo. Estos nuevos enfoques de gestión demandan el mejoramiento continuo y reorganización estratégica del aparato municipal, necesarios para asumir los nuevos desafíos exigidos por la Ley Orgánica de Municipalidades y la Ley de Bases de Descentralización, así como los nuevos principios de gestión pública moderna. Dentro de ese proceso, los gobiernos locales cumplen un rol preponderante, en su condición de ser los representantes más cercanos del Estado.

En base a esta línea de acción, la Municipalidad Distrital de Acocro ha considerado oportuno y conveniente efectuar cambios y modificaciones a la organización de sus unidades orgánicas bajo un enfoque de gestión por procesos y adecuándolo a la normativa de los Sistemas Administrativos y Funciones del Estado vigentes; de esta forma, su funcionalidad se orientara hacia la consecución de los resultados concretos, potenciando sus niveles de ejecución de modo que se asegure el cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos planteados.

El Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Acocro, es un instrumento de gestión importante para el logro de objetivos, es una herramienta fundamental y básica de la gestión institucional, que las funciones y facultades de cada uno de sus órganos estructurados hasta el tercer nivel de organizacional, proponiendo la existencia de una comunicación eficiente y eficaz en aras de brindar una adecuada prestación de los servicios públicos y promover el desarrollo integral y sostenibilidad de su ámbito jurisdiccional.



El presente Reglamento de Organización y Funciones contiene 06 Títulos, 08 Capítulos, 220 Artículos, 02 Disposiciones Complementarias, 01 Disposiciones Transitorias y 01 Disposiciones Finales.

DEFINICIONES



- 1. Área:** Se refiere tanto a los órganos como unidades orgánicas de una Entidad.
- 2. Atribución:** Facultad conferida expresamente a quien ejerce un cargo para resolver o temas de decisión sobre cualquier acto administrativo dentro de su competencia y en el ejercicio de sus funciones.



- 3. Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAPP):** Documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF.



- 4. Competencia:** Ámbito de actuación material o territorial de la entidad en su conjunto, establecido de acuerdo a un mandato constitucional y/o legal.

Eficiencia: Agilizar la toma de decisiones y la asignación de responsabilidades.

Entidad: Incluye a las señalados en los incisos 1) al 7) del Artículo, I del Título Preliminar de la Ley N° 27444 #Ley del Procedimiento Administrativo General". Deberá entenderse por entidades a aquellas organizaciones que cumplen con funciones de carácter permanente; es decir, que han sido creadas por norma con rango de Ley que se otorga personería jurídica.



Estructura Orgánica: Es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí, para cumplir funciones prestables que se orientan en relación con los objetivos derivados de la finalidad asignada a la entidad.

- 8. Facultad:** Derecho conferido para realizar cierta acción.



Función: Conjunto de acciones y fines coordinadas que corresponde realizar a entidad, sus órganos y sus unidades orgánicas para alcanzar sus objetivos.

- 10. Función General:** Conjunto de acciones que debe realizar la entidad, conducente a alcanzar los objetivos y metas de su gestión administrativa. Esta proviene de las normas sustantivas vinculadas a la entidad.



Función Específica: Conjunto de acciones que debe realizar los órganos y las unidades orgánicas, conducentes a alcanzar los objetivos de la entidad y las metas de su gestión.

- 12. Jerarquía:** Es la línea continua de la autoridad que se extiende desde la cima de la organización hasta el eslabón más bajo, también conocida como la cadena de mando.



Nivel Organizacional: Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la entidad que refleja la dependencia de los órganos y las unidades orgánicas de acuerdo con sus funciones y atribuciones.

- 14. Nivel Jerárquico:** Refleja la dependencia jerárquica de los órganos dentro de la Estructura Orgánica de la entidad.





15. **Órganos:** Son las Unidades de la organización que conforma la estructura orgánica de la entidad. Se clasifican a lo establecidos en los presentes lineamientos. Se consideran así a quienes se encuentran en el primer y segundo nivel organizacional.



16. **Programa:** Son estructuras funcionales, creados para atender problema o situación crítica o implementar una política específica en el ámbito de la competencia de la entidad a la que pertenece.



17. **Proyecto:** Se refiere a un conjunto articulado y coherente de las actividades orientadas a alcanzar unos o varios objetivos, siguiendo una metodología definida, para lo cual se le asigna un equipo de personas, así como otros recursos cuantificados en forma de presupuestos, que prevé el logro de determinados resultados y cuya programación en el tiempo responde a un cronograma con una duración limitada. Solo se crean para atender actividades de carácter temporal.



18. **Reglamento de Organización y Funciones:** Es el documento técnico normativo de gestión institucional, que formaliza la estructura orgánica de la entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión y objetivos. Contiene las funciones generales de la entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades.



19. **Racionalización de Procesos:** Actividad de sistematización que conlleva a la identificación, análisis, armonización, diseño, mejoramiento, simplificación o supresión de procesos para alcanzar mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos de la entidad.



20. **Sistema Administrativo:** Los Sistemas Administrativos son los conjuntos de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante las cuales se organizan las actividades de la Administración Pública y que tiene por finalidad asegurar el cumplimiento eficaz de los objetivos de las entidades a través de la utilización eficiente de los medios y recursos humanos, logísticos y financieros.



21. **Unidad Orgánica:** Es la Unidad de organización que conforman los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad. Se denomina así a aquellas que se encuentra en el tercer Nivel Organizacional.

AUTORIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACOCRO



: Ing. MARIO VICTOR DIPAZ SAES

REGIDORES

: EUTEMIA HERACLIA CHAVELON NAJARRO

MARIO ESCRIBA MENDOZA

TEODOSIA DE LA CRUZ GOMEZ

JOSUE ROEL QUISPE LOPEZ

Prof. PAULINO HUAMANI MENDOZA





PERSONAL FUNCIONARIOS :

- ✓ Ing. NESTOR CURAHUA ANAYA (Gerente Municipal)
- ✓ Ing. RUBEN MARTINEZ FERNANDEZ (Gerente de Desarrollo Urbano y Rural)
- Lic. MARCELINO CUTI CCENTA (Gerente de Desarrollo Humano, Social y Servicios Públicos)
- Ing. JHON WILDER MENDOZA CISNEROS (Gerente de Desarrollo Económico y Medio Ambiente)



EQUIPO TECNICO DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

JEFE DE OFICINA YURY GERSON RAMOS QUILCA



VISION, MISION Y OBJETIVOS ESTRATEGICOS

Misión Institucional.

La Municipalidad Distrital de Acocro es un facilitador de procesos de desarrollo social y humano de forma integral en las familias asentadas en sus Centros Poblados, promoviendo la participación ciudadana en la gestión territorial articulada para el desarrollo integral y rentabilidad social.



Objetivos Estratégicos.

Los objetivos estratégicos de acuerdo al Plan Estratégico de la Municipalidad Distrital de Acocro de 2024 al 2034 son los siguientes:



1. Mejorar el nivel de educación de la población
2. Garantizar el acceso a servicios de salud de calidad para la población
3. Conservar el medio ambiente y los recursos naturales del Distrito
4. Mejorar las condiciones de habitabilidad en el Distrito
5. Promover la competitividad económica y productiva en el Distrito
6. Mejorar la conectividad e integración territorial en el Distrito
7. Proteger a la población y sus medios de vida frente a peligros de origen natural y antrópicos
8. Reducir los índices de seguridad ciudadana y victimización en el Distrito
9. Impulsar el desarrollo y la competitividad de la actividad turística en el Distrito
10. Alcanzar un desarrollo territorial ordenado y sostenible del Distrito
11. Generar las condiciones para el desarrollo humano y social en el Distrito
12. Desarrollar una gestión pública moderna y efectiva orientado al ciudadano





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACOCRO



SECCION PRIMERA

TITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. - Naturaleza Jurídica.



La Municipalidad Distrital de Acocro, es el Órgano de Gobierno Local Distrital que emana de la voluntad popular, conforme a la Ley Electoral correspondiente. Tiene personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, con autonomía económica y administrativa en sus asuntos de su competencia. aplicando las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú regulan las actividades y funcionamiento del sector público nacional.



Artículo 2º. - Adscripción.

La Municipalidad Distrital de Acocro no se encuentra adscrita a ninguna entidad por ser un órgano autónomo.



Artículo 3º. - Jurisdicción.

La Municipalidad Distrital de Acocro, ejerce exclusiva sobre el ámbito territorial del Distrito de Acocro, de la Provincia de Huamanga, Región Ayacucho en materias municipales de acuerdo a las normas legales vigentes sobre su creación y demarcación territorial realizada.



Artículo 4º. - Autonomía.

La Municipalidad Distrital de Acocro goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.



DE LAS FUNCIONES GENERALES, EXCLUSIVAS, COMPARTIDAS Y BASE LEGAL



Artículo 5º. - Funciones Generales.

La Municipalidad Distrital de Acocro, tiene las siguientes funciones generales:



1. Elaborar y aprobar normas de alcance local, regulando los servicios de su competencia.

Diseñar políticas, prioridades, estrategias programas y proyectos que promuevan el desarrollo local de manera concertada y participativa conforme a la "Ley de Bases de la Descentralización" y a la "Ley Orgánica de las Municipalidades" y sus modificatorias.



3. Organizar, dirigir y ejecutar los recursos financieros, bienes, servicios y capacidades humanas necesarias para la gestión local, con arreglos a los sistemas administrativos nacionales.



4. Incentivar y apoyar a las actividades del sector privado nacional y extranjero, orientados al impulso del desarrollo de los recursos regionales, creando los instrumentos necesarios para tal fin.

5. Fiscalizar la gestión administrativa local, el cumplimiento de normas, los planes locales y la calidad de los servicios fomentando la participación de los ciudadanos de manera individual o colectiva.



Artículo 6°.- Funciones Específicas.

La Municipalidad Distrital de Acocro de conformidad con la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de las Municipalidades" y sus modificatorias, dentro del marco de las competencias y funciones específicas establecidas en la presente Ley, el rol de las Municipalidades Distritales comprende:



a) Planificar integralmente el desarrollo local y el ordenamiento territorial en el nivel Distrital.

b) Promover, permanentemente la coordinación estratégica en los planes integrales de desarrollo distrital. Los planes referidos a la organización del espacio físico y uso del suelo.



c) Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales que presten, objetivamente, externalidades y economías de escala de ámbito Distrital; para cuyo efecto, suscriben los convenios pertinentes con la municipalidad Provincial.



d) Emitir las normas técnicas generales, en materia de organización en materia del espacio físico y uso del suelo, así como sobre la protección y conservación del ambiente.



Adicionalmente se consideran las siguientes funciones específicas de la Municipalidad Distrital de Acocro:



1. Aprobar su organización interna y su presupuesto institucional conforme a la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y las Leyes Anuales de Presupuesto.

2. Planificar y promover el desarrollo urbano y rural de su circunscripción y ejecutar los planes correspondientes.

3. Normar la zonificación, urbanismo, acondicionamiento territorial y asentamientos humanos.



4. Administrar y reglamentar los servicios públicos locales destinados a satisfacer necesidades colectivas de carácter distrital.

5. Formular y aprobar el Plan de Desarrollo Local Concertado con su comunidad.

Ejecutar y supervisar la obra pública de carácter local.

Aprobar y facilitar los mecanismos y espacios de participación, concertación y fiscalización de la comunidad en la gestión municipal.



8. Crear, modificar, suprimir o exonerar sus contribuciones, arbitrios y derechos conforme a lo que estipula la "Ley Orgánica de Municipalidades".



9. Administrar sus bienes y rentas establecidos en los artículos 56° y 69° de la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".

10. Contratar con otras entidades públicas y privadas, preferentemente locales, la atención de los servicios que no administra directamente.



11. Exigir el cumplimiento de sus propias normas, sea con medios propios o con el auxilio de las Fuerzas Policiales.

12. Celebrar acuerdos con otras Municipalidades para organizar y brindar servicios comunes.



13. Diseñar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas, según corresponda, contribuyendo a la política educativa regional y nacional con un enfoque y acción intersectorial.

14. Las expresamente indicadas en el artículo 73° "Materias de Competencia Municipal" de la "Ley Orgánica de Municipalidades".

15. Las demás funciones indicadas en los artículos 79°, 80°, 81°, 82°, 83°, 84°, 85°, 86° y 87° de la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".

Artículo 7° - Base Legal.



1. Constitución Política del Perú.

2. Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades", Ley N° 30773 que modifica el artículo N° 44 de la Ley N° 27972 y la Ley N° 31433 que modifica los artículos 9, 10, 13, 20, 29 y 41 de la Ley N° 27972.

Ley N° 27680 "Ley de la Reforma de la Constitución Política del Perú".



4. Ley N° 27658 "Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado", y el Decreto Legislativo N° 1446 que modifica parte de la Ley N° 27658.

5. Ley N° 27783 "Ley de las Bases de la Descentralización".



6. Ley N° 28175 "Ley Marco del Empleo Público".

Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", el Decreto Legislativo N° 1272 que modifica parte de la Ley N° 72444 y deroga la Ley N° 29060 "Ley del Silencio Administrativo".

8. Decreto Legislativo N° 1436 – Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.



Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.

10. Decreto Legislativo N° 1437 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento.

11. Decreto Legislativo N° 1441 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.

12. Decreto Legislativo N° 1438 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.



13. Decreto Legislativo N° 1252 "Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones", el Decreto Legislativo N° 1432 que modifica en parte el Decreto Legislativo N° 1252, la Resolución Directoral N°



001-2019-EF/63.01 que aprueba la “Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones”, el Decreto Legislativo N° 1435 que establece la implementación y funcionamiento del fondo invierte para el desarrollo territorial (FIDT).



14. Ley N° 27785 “Ley Orgánica del Sistema de Control y de la Contraloría General de la República”, la Ley N° 28396 Ley que modifica el artículo 43 de la Ley N° 27785, la Ley N° 30742, “Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional de Control”, la Ley N° 29622, Ley que modifica la Ley N° 27785 ampliando las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional, la Resolución de Contraloría N° 135-2015-CG, que aprueba la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL “ Directiva de los Órganos de Control Institucional”, la Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG que modifica la Directiva de los Órganos de Control Institucional y aprueba su versión actualizada.



15. Ley N° 28716 “Ley de Control Interno de las Entidades del Estado”, la Ley N° 29743 que modifica el artículo 10° de la Ley N° 28716 y la Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG que aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD denominada “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”.



16. Decreto Legislativo N° 1088 Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional del Planeamiento Estratégico.



17. Ley N° 27933 “Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana” y el Decreto Legislativo N° 1316 que la modifica en parte.

18. Ley N° 29664 “Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres” y el Decreto Legislativo N° 1200 que la modifica en parte.



19. La Ley N° 30364 “Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar”, y el Decreto Legislativo N° 1386 que la modifica en parte.

20. Ley N° 29073 “Ley del Artesano y del Desarrollo de la Actividad Artesanal”, y su Reglamento Decreto Supremo N° 008-2010-MINCETUR y la Resolución Ministerial N.° 117-2018-MINCETUR.



21. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SRVIR.PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las Entidades Públicas”.

22. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM que aprueba los “Lineamientos de la Organización del Estado”, y es modificado en parte por el Decreto Supremo N° 131-2018-PCM.



23. Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento; en ámbito rural que comprende los Centros Poblados rurales que cuentan con una población no mayor a dos mil (2,000) habitantes.



24. Decreto Supremo N° 003-2023-MIMP, que modifica el Reglamento del Servicio de las Defensorías de la Niña, Niño y Adolescente, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2019-MIMP y el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1297, Decreto Legislativo para la protección de las niñas, niños y adolescentes sin cuidados



parentales o en riesgo de perderlos, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MIMP.

DE LA FINALIDAD, ATRIBUCIONES, CONTENIDO, OBJETIVOS Y ESTRUCTURA ORGANICA



Artículo 8°.- Finalidad.

La Municipalidad Distrital de Acocro representa al vecindario, promueve la adecuada prestación de los servicios públicos locales, fomenta el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral, armónico y sustentable del Distrito de Acocro.



Los fines de la Municipalidad Distrital de Acocro:

1. Conducir, promover y fomentar el desarrollo socioeconómico integral, sostenible y armónico del Distrito de Acocro.
2. Promover el bienestar del ciudadano con la adecuada prestación de los servicios públicos locales que satisfagan sus necesidades vitales de salubridad, vivienda, abastecimiento, seguridad, cultura, recreación, transporte y comunicación.
3. Representar política y organizacionalmente a los vecinos en el Gobierno Local, mediante programas de participación comunal y el ejercicio de derecho de petición.
4. Desarrollar programas sociales garantizando el ejercicio pleno de sus derechos y la igualdad de oportunidad de sus habitantes.



Promover el desarrollo económico local, mediante el impulso y dinamización de la actividad empresarial de la Micro y la Pequeña Empresa (MYPE), de acuerdo con las normas y políticas regionales y nacionales



Artículo 9°.- Contenido.

Del presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Acocro, es un documento técnico normativo de gestión institucional que Formaliza la Estructura Orgánica de la Municipalidad que contiene las funciones generales de la Municipalidad y las funciones específicas de los Órganos y las Unidades Orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades, de acuerdo con los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública que establezca la Ley N° 27658 "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado" y el Decreto Legislativo N° 1446 que modifica en parte, en concordancia con la Constitución Política del Perú, la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades", y sus modificatorias; y otras disposiciones legales vigentes; con el objeto de priorizar y optimizar el uso de los recursos públicos y cumplir con los objetivos Institucionales.



Artículo 10°.- Ámbito de Aplicación.

Las normas contenidas en el presente Reglamento son de aplicación para todos los Órganos y Unidades Orgánicas que conforman la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Acocro.





Artículo 11°. – De la Estructura Orgánica.

La Municipalidad Distrital de Acocro para el cumplimiento de sus funciones, tiene la siguiente Estructura Orgánica.



01. ORGANO ALTA DIRECCION:

- 01.1. Concejo Municipal.
- 01.2. Alcaldía.
- 01.3. Gerencia Municipal.



02. ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION:

- 02.1. Comisión de Regidores.
- 02.2. Concejo de Coordinación Local Distrital.
- 02.3. Junta de Delegados Vecinales y Comunales.



03. ORGANO DE CONTROL:

- 03.1. Órgano de Control Institucional.

04. ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL:

- 04.1. Procuraduría Pública Municipal.



05. ORGANOS DE ASESORAMIENTO:

- 05.1. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

06. ORGANOS DE APOYO:

- 06.1. Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
- 06.2. Oficina General de Administración y Finanzas.
 - 06.2.1. Unidad de abastecimiento y Control Patrimonial.



07. ORGANOS DE LINEA:

- 07.1. Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
 - 07.1.1. Sub Gerencia de Obras, Edificaciones y Autorizaciones
 - 07.1.2. Sub Gerente de supervisión y Liquidación de Inversiones
- 07.2. Gerencia de Desarrollo Social, Humano y Servicios Públicos.
 - 07.2.1. Sub Gerencia de Educación, Salud, Juventud, Cultura y Deporte
- 07.3. Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.
 - 07.3.1. Sub Gerencia de Ecología y Medio Ambiente.



**TITULO II
ORGANOS DE PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL**

**CAPITULO I
ORGANOS DE ALTA DIRECCION**

DEL CONCEJO MUNICIPAL



Artículo 12°. – El concejo Municipal es el Máximo Órgano de Gobierno, ejerce funciones normativas y fiscalizadoras con las facultades y atribuciones que establece la “Ley Orgánica de Municipalidades” y otras normas conexas y complementarias. Desarrolla Procesos



estratégicos. El Concejo Municipal está conformado por el Alcalde, quien los Preside y el número de Regidores que establezca el Jurado Nacional de Elecciones conforma a Ley. Su funcionamiento se rige por el Reglamento Interno de Concejo Municipal y demás disposiciones legales vigentes. El Concejo Municipal tiene como órgano de apoyo y coordinación a la Oficina de Secretaria General.



Artículo 13°. – Atribuciones del Concejo Municipal.



1. Aprobar los Planes de Desarrollo Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan Estratégico Institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los planes y sus presupuestos participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento de la Municipalidad.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial, que modifique 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 declarados 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(es).



11. Autorizar los viajes al exterior del país, en comisión de servicios o en representación de la Municipalidad, realicen el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro empleado.
12. Aprobar por Ordenanza el Reglamento Interno 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 Específicas, 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 conciones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por Ley, conforme a los artículos 33° y 35° de la “Ley Orgánica de Municipalidades”.
19. Aprobar la creación de los centros poblados y de agencias municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de los exámenes especiales, auditorios económicos y otros de actos de control.



22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.



23. Autorizar al Procurador Publico Municipal, para que, en defensa de los interés y derechos de la Municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los empleados, servidores o terceros respecto a 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 los endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforma a Ley.



25. Aprobar la donación o sesión de 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 municipales.



30. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave, mediante el Acuerdo de Concejo Municipal según lo establecido en el artículo 27° de la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".

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 el desempeño funcional y la conducta pública de funcionarios y directivos municipales, para lo cual está facultado para invitar a cualquiera de ellos para informar sobre temas específicos previamente comunicados, con el voto favorable de un tercio del número legal de regidores.



34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.

35. Designar, a propuesta del alcalde, al secretario técnico responsable del procedimiento administrativo disciplinario y al coordinador de la unidad funcional de integridad institucional.

36. Las demás atribuciones que le corresponde conforme a Ley.



Artículo 14°. – Los Regidores del Concejo Distrital de Acocro, son representantes de los electores de su jurisdicción, elegidos por votación popular, conforme a la Ley de Elecciones Municipales, ejercen función pública y gozan de las prerrogativas y preeminencias de la "Ley Orgánica de las Municipalidades" establece. Así mismo la organización, funciones, las atribuciones de sus miembros, el desarrollo de las sesiones, el funcionamiento, numero, composición de la Comisión de Regidores, las relaciones y mecanismos son definidos en el Reglamento Interno del Concejo Municipal.



DE LA ALCALDIA



Artículo 15°. – La Alcaldía es el Órgano de Gobierno Municipal que tiene la responsabilidad de dirigir, evaluar y supervisar el alcance de las metas establecidas de acuerdo a los lineamientos de Política del Concejo Municipal y en armonía con los dispositivos y normatividad legal vigente. Desarrolla Procesos Estratégicos. La Alcaldía, es el máximo órgano ejecutivo de la Municipalidad. El Alcalde es el representante legal y su máxima autoridad administrativa. El Alcalde ejerce sus funciones ejecutivas mediante decretos y resoluciones, con sujeción a las leyes y ordenanzas vigentes. Sus atribuciones están contenidas en el artículo 20° de la Ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades”.



Artículo 16°. – 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, bajo responsabilidad, los acuerdos del concejo municipal de conformidad con su plan de implementación.
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 de desarrollo Concertado 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 Republica, el presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el Presupuesto Institucional de Apertura y las modificaciones, 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 Central y la Memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de las contribuciones, tasa, arbitrios, derechos y licencias; y, mediante el Acuerdo de 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 del 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 este, a los demás funcionarios y directivos públicos de confianza, cumpliendo con los requisitos previamente establecidos en la normativa vigente y en los documentos de gestión interna que regulan el perfil de cada puesto.



18. Autorizar las licencias solicitadas por los empleados 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. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.



27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos de su ámbito de su jurisdicción y competencia.

28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.

29. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo conforme a Ley.



30. Presidir el Comité de Defensa Civil de su Jurisdicción.

31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.

32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.



33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.

34. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.

35. Presidir, instalar y convocar al comité distrital de seguridad ciudadana.

36. Mantener las medidas cautelares impuestas por el Órgano Instructor o Sancionador, o adoptar otras hasta que se dicte el Acto de Resolución de recurso de apelación interpuesta en el marco del Procedimiento Administrativo Sancionador.



37. Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas distritales o provinciales, conforme a la circunscripción de gobierno local.



38. Proponer al concejo municipal las ternas de candidatos para la designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del coordinador de la unidad funcional de integridad institucional.

39. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

DE LA GERENCIA MUNICIPAL



Artículo 17°. – La Gerencia Municipal, es el Órgano de Dirección de más alto nivel técnico administrativo de la Municipalidad Distrital de Acocro, responsable de dirigir la gestión administrativa de la Municipalidad, su función básica es el de planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de actividades y proyectos de los órganos de línea, apoyo y asesoramiento; así como coordinar con los órganos de control, defensa fiscal, órganos desconcentrados y demás dependencias estructuradas de la Municipalidad; encargado de cumplir y hacer cumplir las políticas y objetivos de desarrollo institucional, socio económico local en general y de gestión municipal en particular, aprobados por el Concejo Municipal y la Alcaldía.



Artículo 18°. – La Gerencia Municipal, es el más alto nivel administrativo está a cargo del Gerente Municipal, siendo el Empleado de Confianza y Funcionario Público a tiempo completo y a dedicación exclusiva; designado por el Alcalde.



Artículo 19°. – La Gerencia Municipal coordina con los órganos descentralizados para evaluar y mantener informado a los órganos de gobierno, sobre la gestión y rentabilidad de los Organismos Públicos Descentralizados y/o empresas Municipales.



Artículo 20°. – Corresponde a la Gerencia Municipal las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar y dirigir la prestación de los servicios públicos locales y los proyectos de desarrollo local.
2. Ejercer una administración participativa para innovar, reducir y simplificar procesos y procedimientos, orientados a una mejor atención al ciudadano.
3. Formular y presentar los planes y programas municipales y proponer las estrategias para su puesta en marcha que impulsen el desarrollo local.
4. Identificar fuentes de financiamiento alternos al tesoro público que permitan analizar las posibilidades de inversión de la Municipalidad y efectuar las gestiones del caso.
5. Proponer e implementar las políticas de recuperación de inversiones de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
6. Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad, mediante el análisis de Estados Financieros, el seguimiento de los Planes Municipales, evaluando la aplicación de las normas de los sistemas administrativos y disponiendo medidas correctivas.
7. Definir criterios de evaluación económica financiera de los proyectos.





8. Presentar el Presupuesto Municipal, la cuenta general del ejercicio fenecido y la memoria de la municipalidad.

9. Participar en las contrataciones de bienes y de servicios no personales de la Municipalidad y controlar sus modalidades por Adjudicación Directa, Concurso Público y Licitación Pública.



10. Controlar y proponer la recaudación de los ingresos municipales, así como vigilar el destino de los fondos presupuestales de conformidad con las normas vigentes.

11. Proponer los proyectos de reglamento y manuales de organización, funciones y procedimientos de la Municipalidad, así como los documentos técnicos normativos de la gestión de gestión institucional.



12. Proponer al Alcalde acciones de contratos, ascensos, ceses, rotación, reasignación y otros sobre administración de personal.

13. Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local.



14. Proponer y expedir, en los casos delegados, normas disposiciones resolutivas de carácter administrativo y de ejecución de normas y servicios.

15. Resolver y disponer la atención de los asuntos internos de la Municipalidad, según la normatividad vigente y la política establecida con el objeto de agilizar y dar mayor fluidez a la gestión municipal.



16. Asesorar y brindar apoyo técnico administrativo al Alcalde y al Concejo Municipal en las acciones administrativas del Gobierno Local.

17. Emitir Resoluciones Gerenciales en los asuntos materia de su competencia.

18. Asesor y participar de ser requerido en las reuniones y comisiones de trabajo de los miembros del concejo municipal, para implementar las políticas que conlleven a lograr el desarrollo municipal.



19. Emitir el informe anual y cuando la requiera la alcaldía sobre el avance de la implementación del Plan estratégico Institucional.

20. Supervisar los contratos suscritos para su ejecución y cumplimiento adecuado de acuerdo a las normas legales establecidas.



21. Cumplir y hacer cumplir las Normas del Sistema Nacional de Control; e implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional, emitidas al despacho de Alcaldía.

22. Coordinar con los Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la institución.



23. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su dependencia.

24. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde o que le sean dadas por normas legales.





CAPITULO II DE LOS ORGANOS DE COORDINACION



Artículo 21°. – Los Órganos de Coordinación de la Municipalidad Distrital de Acocro son los encargados de analizar en forma corporativa los aspectos esenciales para el desarrollo integral y sostenible del Distrito, proponer políticas, normas y participar en la gestión de correspondientes actividades. Funcionan con activa participación ciudadana.

DEL CONSEJO DE COORDINACION LOCAL DISTRITAL



Artículo 22°. – El Consejo de Coordinación Local Distrital es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de Acocro, tiene como objeto coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital. Está integrado por el Alcalde Provincial que lo preside; por los alcaldes de los Centros Poblados de la respectiva jurisdicción Distrital y por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, profesionales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel Distrital, con las funciones y atribuciones que le señala el artículo 98°, 99° y 100° de la Ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades” y se regirán por su propio reglamento.



Artículo 23°. – La proporción de los representantes de la sociedad civil será del 40% (cuarenta por ciento) del número que resulte de la sumatoria del total de miembros del Consejo Municipal Distrital de Acocro y la totalidad de los Alcaldes de los Centros Poblados Distrito de Acocro. Los representantes de la sociedad civil son elegidos democráticamente, por un periodo de 2 (dos) años, de entre los delegados legalmente acreditados de las organizaciones de nivel Distrital, que se hayan inscrito en el registro que abrirá para tal efecto la Municipalidad, siempre y cuando acrediten personería jurídica y un mínimo de 1 (uno) año de actividad institucional comprobada. La elección de representantes será supervisada por el organismo Electoral correspondiente.



Artículo 24°. – El Consejo de Coordinación Local Distrital, se rige por su propio Reglamento, aprobado por Ordenanza Municipal.



Artículo 25°. – Corresponde al Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD) las siguientes funciones:



1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Local Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
2. Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura Provincial.
3. Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura Regional.
4. Proponer proyectos de cofinanciamiento de obras de infraestructura y de servicios públicos locales.



5. Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.



6. Promover y coordinar el apoyo de la población en la ejecución de actividades vinculados al desarrollo económico y social.

7. Apoyar en forma permanente a la Municipalidad, maximizando fortalezas y recomendando proyectos y opciones para el desarrollo económico y social de la localidad.



8. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Provincial.

DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES



Artículo 26°. – La Junta de Delegados Vecinales y Comunales es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas del Distrito de Acocro, que se organizan como juntas vecinales. Asimismo, integran las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.



Artículo 27°. – La constitución y delimitación de las Juntas Vecinales, el número de sus delegados; así como la forma de elección y revocatoria serán aprobados por el Concejo Municipal mediante Ordenanza Municipal.



El Delegado Vecinal es el elegido en forma directa por los vecinos del área urbana a la que representan, tiene como función representar a su caserío ante la junta de delegados.



La Junta de Delegados Vecinales se reunirá en forma ordinaria, cuatro veces al año. Será convocada en forma extraordinaria por el Alcalde o por lo menos del 25% de los delegados vecinales. Para ser elegido delegado vecinal se requiere ser ciudadano en ejercicio y tiene su residencia en el caserío a la que representa. Su ejercicio no constituye función pública, ni genera incompatibilidad alguna. No ejerce funciones ni actos de gobierno.

Artículo 28°. – La Junta de Delegados Vecinales ejerce las siguientes funciones:



1. Concertar y proponer las prioridades de gasto de inversión dentro de su jurisdicción.

2. Proponer las políticas de salubridad.

3. Apoyar, la seguridad ciudadana.

4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.

5. Fomentar los torneos y competencias vecinales y escolares, en el ámbito deportivo y cultural.



6. Fiscalizar el cumplimiento del Plan de desarrollo Local del Distrito.

7. Apoyar en el mantenimiento de áreas verdes y ornato de su caserío.

8. Apoyar en el mantenimiento de la limpieza pública.

9. Las demás que le delegue la Municipalidad.



CAPITULO III DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL



Artículo 29°. – El Órgano de Control Institucional (OCI), es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la Municipalidad Distrital de Acocro de conformidad con lo dispuesto en las Normas del Sistema Nacional de Control, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados contribuyendo al cumplimiento de los fines y metas institucionales, mediante la ejecución de los fines y metas institucionales, mediante la ejecución de los servicios de control (simultaneo y posterior) y servicios relacionados, acorde con plan anual de control. Desarrollo procesos estratégicos.



Artículo 30°. – El Órgano de Control Institucional (OCI), ejerce sus funciones con independencia funcional respecto de la administración de la entidad, dentro de su ámbito de su competencia, sujeta a los principios, atribuciones y obligaciones establecidos por la Ley N° 27785 “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría de la Republica”, la Ley N° 28396 Ley que modifica el artículo 43° de la Ley N° 27785, la Ley N°



30742 “Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional de Control”, la Ley N° 29622 Ley que modifica la Ley N° 27785 ampliando las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional, la Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG que aprueba la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL “Directiva de los Órganos de Control Institucional”, la Resolución de



Contraloría N° 353-2015-CG que modifica la Directiva de los Órganos de Control Institucional y aprueba su versión actualizada; y demás normas de acuerdo a Ley, bajo la figura de un empleado o servidor designado por la Contraloría General de la Republica conforme a Ley.



Artículo 31°. – son Funciones del Órgano de Control Institucional (OCI):



1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones sobre la materia.

2. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual de OCI para su aprobación en el Plan Operativo Institucional.

Ejercer el Control Interno Simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la Republica.

4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la Republica.



Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la Republica.

6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la Republica para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual



debe remitirlos al Titular de la Entidad y a los órganos competentes de acuerdo a Ley, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República (CGR).



7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República (CGR).



8. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la Entidad se derivan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda bajo responsabilidad, para que se adopten medidas pertinentes en coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República y bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.



9. Elaborar la carpeta de control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo del servicio de control posterior al Ministerio Público a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.



10. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad a las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia.



11. Realizar el seguimiento a las acciones que la Entidad disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.



12. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como la gestión de la misma de conformidad a los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República.



13. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.



14. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

15. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.

16. Otras que establezca la Contraloría General de la República.

CAPITULO IV DE LA PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 32°. – La Procuraduría Pública Municipal, es el órgano especializado en la defensa jurídica del estado, conforme a la Constitución y a la Ley, responsable de llevar a cabo la defensa jurídica de los intereses de la Municipalidad Distrital de Vizcatán del Ene, a través de sus Procuradores Públicos Municipales y el personal de apoyo que requiera. Desarrolla procesos estratégicos.

Artículo 33°. – La Procuraduría Pública Municipal, está a cargo del Procurador Municipal, quien mantiene vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Procuraduría



General del Estado, sujetándose a sus lineamientos y disposiciones. En el desempeño de sus funciones, actúa con autonomía e independencia en el ámbito de su competencia.



Artículo 34°. – Son Funciones de la Procuraduría Pública Municipal:



1. Evaluar y proponer formulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento.



2. Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.



3. Evaluar el inicio de acciones legales según estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el estado.



4. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el estado.



5. Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde investigan de acuerdo al procedimiento señalado en el reglamento.



6. Emitir informes a los/las titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para el estado, respecto a los procesos en las cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento de la Procuraduría General del Estado.



7. Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el reglamento.

8. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento. Para dichos efectos es necesario la autorización del titular de la entidad previo informe del Procurador Público.

9. Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento a apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del estado.

10. Otras que establezca la Ley o el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326, aprobada por el Decreto Supremo N° 018-2019-JUS.

**TITULO III
ORGANOS DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL**

**CAPITULO I
ORGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA**

ORGANOS DE ASESORAMIENTO



ORGANOS DE ASESORAMIENTO QUE DEPENDEN DE GERENCIA MUNICIPAL



DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



Artículo 35°. – La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, es el Órgano de Asesoramiento de Segundo Nivel Organizacional, encargado de administrar las acciones correspondientes a los procesos de planeamiento, presupuesto, organización y modernización institucional y el programa multianual de inversiones en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes. Desarrolla Procesos Estratégicos.



Artículo 36°. – La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, está a cargo de un Empleado de Confianza, con categoría de Jefe de oficina, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.



Artículo 37°. – Son Funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto:



1. Planear, programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de los procesos de planificación, presupuesto, organización y modernización y la programación multianual de inversiones.
2. Planear, programar y coordinar el proceso de implementación del Sistema de Gestión para Resultados en la Municipalidad.
3. Coordinar y controlar el proceso de formulación, seguimiento, evaluación y actualización del plan de Desarrollo Concertado Local Distrital de acuerdo a los lineamientos emitidos por el CEPLAN y demás normativas vigentes.
4. Coordinar y controlar el proceso de formulación, actualización, ejecución y evaluación el Plan Estratégico Institucional del Distrito de Acuro, las acciones correspondientes al proceso de formulación.
5. Gestionar la articulación del plan operativo institucional con el presupuesto institucional para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Coordinar la evaluación y atención de las modificaciones presupuestales de las distintas dependencias para el logro de los objetivos institucionales y estratégicos.
7. Dirigir y coordinar el proceso del presupuesto participativo.
8. Dirigir y coordinar el proceso de rendición de cuentas.
9. Impulsar el funcionamiento de los Concejos de Coordinación Local como mecanismo de participación ciudadana.
10. Coordinar y controlar la elaboración del Programa Multianual de Inversiones Publicas PMIP para su aprobación e implementación.
11. Garantizar la formulación de la cartera estratégica de proyectos de acuerdo a las brechas de infraestructura o de acceso a los servicios públicos del ámbito de su competencia.
12. Coordinar la intervención de Sectores, del Gobierno Regional y otras instituciones en el territorio del gobierno local en el marco de las competencias del gobierno local, para la optimización de recursos.





13. Garantizar la formulación de estudios de pre inversión e inversión pública de acuerdo a las normas vigentes de Programación Multianual de Inversiones de la institución y el presupuesto participativo.



14. Coordinar y controlar el proceso de formación y/o actualización de los instrumentos normativos de la gestión institucional coherentes con la modernización de la gestión del estado y la realidad territorial.



15. Coordinar y controlar el proceso de formulación, monitoreo y evaluación de los instrumentos normativos de gestión: Estructura Orgánica (organigrama), Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Perfil de Puestos (MPP), el Cuadro de Puesto de la Entidad (CPE), el Cuadro Normativo de Personal (CNP), Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE), Régimen de Aplicación de Infracción y Sanciones Administrativas (RAISA), Cuadro de Infracción y Sanciones Administrativas (CISA), entre otros relacionados con la organización municipal acordes a las normativas legales vigentes.



16. Coordinar el mejoramiento de las estructuras, funciones, cargos, procedimientos administrativos, procesos de organización, simplificación administrativa y gestión por resultados.



17. Monitorear el diseño, acopio y procesamiento de la información estadística de la Municipalidad en función a los objetivos estratégicos institucionales para la toma de decisiones.



18. Apoyar en el proceso de formulación, evaluación y monitoreo del Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano y del Plan de Desarrollo Económico.



19. Apoyar y monitorear 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.



20. Programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades de ejecución de obras públicas en todas las modalidades, aplicando el cumplimiento estricto con el expediente técnico aprobado condiciones del contrato, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, Leyes de Presupuesto y Leyes de Inversión Pública y otras normas expresas



21. Aprobar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras.

22. Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas.

23. Ejecutar las acciones de ordenamiento, autorización y control de las obras de infraestructura y equipamiento de los servicios públicos locales.

24. Preparar y/o adecuar normas y procedimientos complementarios a fin de establecer los mecanismos que viabilicen el proceso de liquidación técnica y financiera de las obras por diferentes modalidades.



25. Supervisar la aplicación de normas y procedimientos sobre procesos técnicos durante la ejecución de obras y equipamiento, cualquiera sea la modalidad de ejecución proponiendo las medidas correspondientes. correctivas



26. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Artículo 38°. – La Oficina de Planeamiento y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Especialistas:



1. Programación Multianual de Inversiones.
2. Formuladora y Estudios de Inversiones.
3. Integridad y Sistema de Control Interno.
4. Asesoría Jurídica.



Artículo 39°. – El Especialista en Programación Multianual de Inversiones, es responsable de la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversiones en el ámbito de las competencias establecidas para su nivel de gobierno en la normativa, realiza el seguimiento de las metas e indicadores previstos en el Programa Multianual de Inversiones y monitorean el avance de la ejecución de los proyectos de inversión. Desarrolla procesos estratégicos.



Artículo 40°. – Son funciones de Programación Multianual de Inversiones.



Elaborar el PMI de la Municipalidad Distrital de Acocro, en coordinación con las UF y UEI respectivas, así como con los órganos que desarrollan las funciones de planeamiento estratégico y presupuesto y con las entidades y empresas públicas agrupadas a su respectivo nivel de gobierno, en concordancia con las políticas nacionales y sectoriales que correspondan.



2. Presentar a DGPMI el PMI aprobado dentro del plazo que establece la DGPMI.
3. Elaborar el diagnostico detallado de la situación de brechas de su ámbito de competencia y circunscripción territorial.
4. Establecer los objetivos priorizados a ser alcanzados y las metas de producto para el logro de dichos objetivos en función a los objetivos nacionales, sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN.



5. Elaborar las modificaciones de PMI de la Municipalidad Distrital de Acocro cuando estas no cambien los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el PMI, así como registrar las referidas modificaciones y las que hayan sido aprobados por el OR.



6. Proponer al OR los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI regional y local, los cuales son concordantes con los criterios de priorización aprobados por los sectores, así como con los objetivos nacionales, sectoriales, regionales y locales establecidas en la planificación estratégicas de acuerdo al SINAPLAN y las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gasto de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto Público.



Verificar que las inversiones a formular y a ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios de acuerdo a sus criterios de priorización.



Solicitar a la Dirección General del Tesoro Público del MEF opinión respecto a las operaciones de endeudamiento mayores a un (01) año, que cuenten con aval o garantía del Estado, destinadas a financiar proyectos o programas de inversión para ser considerados en el PMI respectivo. Para dicho efecto solicita opinión de la OPMI del sector a fin de verifiquen, estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.



Emitir opinión a solicitud de la UF sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, verificando que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados por el Sector.



10. Realizar el seguimiento de las metas de productos establecidos para el logro de los objetivos priorizados e indicadores de resultados previstos en el PMI que permitan realizar la evaluación del avance del cierre de brechas de infraestructura y de acceso a servicios. Dichas evaluaciones se realizan anualmente y se publican en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Acocro.



11. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones sobre la base de la información registrada por las UEI en el banco de inversiones, realizando reportes en el sistema de seguimiento de inversiones. Dicho monitoreo se realiza de acuerdo a los lineamientos que establece la DGPMI.



12. Realizar la evaluación ex post de las inversiones según la metodología y criterios que aprueba la DGPMI, cuyos resultados se registran en el Banco de Inversiones.



13. Registrar a las UF de la Municipalidad Distrital de Acocro, así como a sus responsables siempre que estos cumplan con el perfil profesional establecido por la DGPMI, así como actualizar y cancelar dicho registro en el Banco de las Inversiones. Asimismo, registra, actualiza y cancela el registro de las UEI en el Banco de Inversiones.



14. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Artículo 41°. – El Especialista en Formuladora y Estudios de Inversión, es responsable de la fase de Formulación y Evaluación del ciclo de inversiones. Además, por la especialidad realiza los estudios de pre – inversión e inversión. Desarrolla procesos estratégicos.



Artículo 42°. – Son funciones de Formuladora y Estudios de Inversión.



1. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los sectores, según corresponda, para la elaboración y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la entidad o empresa a la que la Unidad Formuladora y Estudios de Inversión pertenece.



2. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión para los proyectos de inversión, conforme a lo señalado en el Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el "Reglamento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones", con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultados previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto y las formas de financiamiento.



Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de la optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación a que se refiere el Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el "Reglamento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones".



4. Proponer la ejecución de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.



5. Declara la viabilidad de los proyectos de inversión.

6. Cautelar que los proyectos de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.



Formular y evaluar proyectos que se enmarquen en las competencias municipales.

8. Formular los estudios de pre – inversión e inversión de acuerdo a las normas, procedimientos, reglamentos y directivas dispuestas en la normatividad vigente.



9. Responsable de la Unidad Formuladora, aplicando los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI.

10. Elaborar los estudios definitivos y/o expedientes técnicos de los proyectos declarados viables para su ejecución de acuerdo a los parámetros mínimos aprobados por la normatividad vigente.



11. Identificar y formular proyectos que se enmarquen con los lineamientos de política, documentos de gestión acordes a las competencias de los Gobiernos Locales.

12. Elaborar el plan de trabajo y términos de referencia relacionados con la contratación de los servicios de consultoría para la elaboración de los estudios de pre – inversión e inversión.

13. Informar oportuna y permanentemente al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Gerente Municipal y al Despacho de Alcaldía el estado de los proyectos formulados a nivel de pre – inversión e inversión.



14. Formular y proponer políticas, directivas y procedimientos técnicos complementarios a los establecidos para la Formulación de proyectos de inversión.



15. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con las entidades respectivas para evitar la duplicidad de proyectos, como requisito previo a la formulación del estudio.



16. Conducir el proceso de cooperación técnica internacional y de gestión de las relaciones Internacionales de la Municipalidad.



17. Coordinar y canalizar los proyectos para la suscripción de convenios y acuerdos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional, con organismos públicos y privados, para lograr financiamiento de proyectos de inversión pública, priorizados en el Programa Multianual de Inversiones de la Municipalidad.



18. Cautelar los estudios de pre – inversión e inversión.

19. Mantener actualizado el directorio de las entidades cooperantes Nacionales e Internacionales.



20. Elabora, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como de elabora la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.

21. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la institución.

22. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su dependencia.



23. Proponer y ejecutar normas de Control Interno de su competencia.



24. Implementar las recomendaciones emitidas por los Órganos del Sistema Nacional de Control.

25. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.

26. Otras funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y que sean de su competencia.

Artículo 43°. – El especialista en Integridad y sistema de Control Interno, es la Encargada de ejercerla función de integridad en la municipalidad distrital de Acocro. Desarrolla soporte a la Alta Dirección.



Artículo 44°. – Son Funciones Integridad y Sistema de Control Interno:

1. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito y de las unidades orgánicas a su cargo.

2. Apoyar en la identificación y gestión de riesgos de corrupción.

3. Proponer acciones de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento.

4. Proponer la incorporación de objetivos y acciones de integridad en los planes estratégicos de la entidad.

5. Implementar, conducir y dirigir la estrategia institucional de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento.

6. Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente de transparencia, gestión de intereses y conflicto de intereses.



7. Coordinar con la máxima autoridad administrativa y los demás órganos o unidades orgánicas de la entidad, la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del sistema de control interno.



8. Coordinar e implementar el desarrollo de actividades de capacitación en materia de ética pública, transparencia y acceso a la información pública, gestión de intereses, conflicto de intereses, control interno y otras materias vinculadas con la integridad y lucha contra la corrupción.



9. Recibir, evaluar, derivar, realizar el seguimiento y sistematización de denuncias sobre actos de corrupción, asegurando la reserva de información cuando corresponda.

10. Otorgar medidas de protección al denunciante o testigos cuando corresponda.



11. Orientar y asesorar a los funcionarios y servidores sobre dudas, dilemas éticos, situaciones de conflicto de interés, así como sobre los canales de denuncias y medidas de protección existentes en la entidad y otros aspectos de políticas de integridad.

12. Monitorear la implementación del modelo de integridad institucional.

13. Otras derivadas de las normas de la materia.



14. Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo Institucional de su área para cada año fiscal y el Plan de Acción de Actividades Importantes, debiendo realizar el seguimiento de su ejecución.



15. Atender y dar respuesta a los reclamos y sugerencias formuladas a su área, a través del Libro de Reclamaciones físico y virtual.

16. Participar, proponer, elaborar y consolidar documentación referente Gestión por Procesos, así como ejecutar su cumplimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según los lineamientos y metodologías vigentes.



17. Custodiar, controlar y administrar vehículos móviles, en caso fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones.

18. Elaborar proyectos de normatividad interna que regule los procesos de su competencia.

19. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito, ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.



20. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.

21. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

Artículo 45°. – El Especialista de Asesoría Jurídica, es encargada de asesorar jurídica y legalmente a la Alta Dirección, así como a los demás órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Acocro, en los asuntos de carácter administrativo, contrataciones con el estado, municipal, laboral y tributario que le sean solicitados. Desarrolla procesos de apoyo y soporte legal.

Artículo 46°. – Son Funciones de Asesoría Jurídica:



22. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de asesoramiento, absolución de consultas, interpretación de disposiciones y normas legales que le sean encomendadas.

23. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar los asuntos de carácter jurídico, emitiendo las opiniones e informes técnico legales correspondientes.





24. Emitir opinión legal en los procedimientos administrativos, sobre interpretaciones, aplicación, difusión de disposiciones y normas legales, que debe ser resueltos por la alta dirección o por unidades orgánicas.



25. Revisar, proponer, aprobar y/o tramitar según corresponda los documentos que formulen los órganos y las unidades orgánicas y que sean sometidos a su consideración.

26. Integrar los equipos técnicos de trabajo para la formulación de normas, reglamentos, directivas o asuntos específicos.



27. Interpretar y aplicar correctamente las normas constitucionales, administrativos, laborales, contrataciones con el estado, municipales, tributarios, penales, civiles y otras.

28. Asesorar en estricta aplicación y cumplimiento de las leyes, normas y demás disposiciones de asuntos de carácter jurídico legal, al Alcalde, al Gerente Municipal, Regidores, Empleados y órganos estructurados de la Municipalidad, verificando la oportunidad, la veracidad, la exactitud y la legalidad de la documentación.



29. Implementar y mantener actualizado un archivo de normas legales y municipales relacionadas con la entidad y la actividad municipal, así como jurisprudencia y textos documentarios, pudiendo hacerlo tanto documentadamente o a través del uso de medios estadísticos e informáticos.



30. Emitir dictámenes legales en los recursos impugnatorios de apelación que en última instancia administrativa deba resolverse.

31. Informar a los diversos órganos de la Municipalidad sobre las modificaciones legales, sus implicancias y la aplicación correcta en el desempeño de sus funciones.



32. Formular y revisar proyectos de Resoluciones, Ordenanzas, Convenios, Contratos, Reglamentos, Decretos de Alcaldía, Directivas y otros de su competencia en el marco de la legislación municipal vigente.

33. Absolver las diferentes consultas jurídicas de carácter constitucional, administrativo, tributario, penal, civil y otros.



34. Ejercer la representación de la Municipalidad por delegación de los procedimientos administrativos ante INDECOPI, Tribunal Fiscal, Ministerio de Trabajo, SUNAT y otras entidades gubernamentales.

35. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejercicio; disponiendo eficiente y eficazmente los recursos económicos, materiales y equipos asignados.



36. Coordinar con los órganos y unidades orgánicas para el logro de los objetivos de la entidad.

37. Hacer cumplir los acuerdos adoptados para el logro de los objetivos priorizados por su dependencia.



38. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.

39. Mantener actualizado la información estadística de la documentación de esta dependencia.



40. Las demás funciones que le sean asignadas por el Alcalde y/o Gerente Municipal, acordes a su competencia.



CAPITULO II DE LOS ORGANOS DE APOYO ORGANOS DE APOYO QUE DEPENDEN DE GERENCIA MUNICIPAL



Artículo 47°. – De los Órganos de Apoyo son aquellos que prestan servicios internos de carácter auxiliar u operativo a todos los demás Órganos de la Municipalidad.



Artículo 48°. – Son Órganos de Apoyo de la Municipalidad de Acocro:

1. Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
2. Oficina de Administración y Finanzas.

DE LA OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA



Artículo 48°. – La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, es el Órgano de Apoyo de Segundo Nivel Organizacional, encargado de programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo al Concejo Municipal, responsable de elaboración de actas de sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal y de la difusión y emisión de las disposiciones de Alta Dirección. Implementando buenas prácticas y tecnologías digitales en el marco de la política de la seguridad de la información, políticas de modernización del estado, gobierno electrónico y normatividad vigente para brindar un servicio de calidad a los usuarios internos y externos. Desarrolla proceso de soporte y apoyo.

Artículo 49°. – La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, está a cargo de un Servidor Público Ejecutivo, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.



Artículo 50°. – Son funciones de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria:

1. Formular y proponer normas, directivas y lineamientos para la regulación de los procesos de atención al ciudadano, gestión de documentos y archivos de los órganos, programas y proyectos de la Municipalidad, así como efectuar el seguimiento de su cumplimiento.
2. Organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades correspondientes al Sistema de Administración Documentaria de la Municipalidad.
3. Proponer y ejecutar las políticas municipales de atención al ciudadano en la Municipalidad e implementar de propuestas de mejora continua.
4. Coordinar, disponer y supervisar la adecuada atención, orientación e información al ciudadano sobre el estado de sus expedientes, los procedimientos administrativos y servicios prestados.





21. Procesar las quejas y sugerencias de los administrados.
22. Dirigir y supervisar las actividades que desarrolla el área de atención al ciudadano, gestión documental y archivo, sala de regidores y la oficina de enlace en la ciudad de Ayacucho de la Municipalidad.
23. Las demás funciones que le sean asignados por el Alcaldía y/o por la Gerencia Municipal, acorde a su competencia.



Artículo 51°. – La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Especialistas:



1. Registro Civil.
Relaciones Públicas E Imagen Institucional.
Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Artículo 52°. – Registro Civil, ejerce funciones en materia de desarrollo, inclusión social, igualdad de oportunidades, responsable de programar, ejecutar y evaluar las acciones del Registro del Estado Civil. Desarrolla Procesos Misionales.



Artículo 53°. – Son funciones de Registro Civil:

1. Organizar, dirigir, controlar y custodiar las inscripciones de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil de acuerdo a la Ley Orgánica del Registro Nacional e Identificación Civil y su reglamento; así como otorgar las certificaciones de inscripción correspondientes.
2. Registrar los nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos que modifique el Estado Civil de las personas, así como las resoluciones judiciales o administrativas que a ellos se refieren susceptibles de inscripción y los demás actos que señala la Ley.
Otorgar certificaciones de viudez, negativos y otros, previa búsqueda en los archivos magnéticos; así como en el Acervo Físico documentario.
4. Realizar matrimonios civiles de acuerdo a las normas relacionadas con registro de Estado Civil y Código Civil peruano.
5. Brindar atención y orientación a los administrados de los diversos procedimientos administrativos registrales para las respectivas inscripciones y/o en materia de rectificaciones Judiciales, Notariales, Administrativos, Separación Convencional y Divorcio Ulterior.
6. Registrar en el Sistema de Registro Civil del RENIEC y actualizar en la Base de Datos del sistema de Registro Civil e informar a los organismos públicos competentes, las estadísticas de los hechos vitales en forma mensual a través de fuentes oficiales existentes.
Actualizar y editar el boletín estadístico de hechos vitales.
8. Mantener y conservar el Acervo Físico Documentario de los hechos vitales y otros documentos.



Impulsar la implementación de un Sistema Integral de Registros Civiles con tecnología de punta, en coordinación con el RENIEC y la Sub Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Municipalidad Provincial de Huamanga. Así mismo la



actualización de la base de datos de los hechos vitales mediante el escaneado de las Actas, para la atención inmediata al público usuario.

- 10. Promover y organizar el Matrimonio Civil Comunitario en fechas importantes.
- 11. Contribuir en el ejercicio de la función policial, fiscal y judicial en la identificación de las personas, dejando a salvo lo establecido en los incisos 1), 5) y 6) del Artículo 2º de la Constitución Política del Perú.
- 12. Velar por el irrestricto respeto del derecho a la intimidad e identidad de la persona y los demás derechos inherentes a ella derivados de su inscripción en el registro.
- 13. Garantizar la privacidad de los datos relativos a las personas que son materia de inscripción, siempre y cuando afecte su derecho a la intimidad.
- 14. Calificar los documentos establecidos en el TUPA, como requisitos para el registro de nacimientos, matrimonios y defunciones.
- 15. Remitir información Estadística al RENIEC, Red de Salud de Huamanga y Oficina de Registro Militar, a través de las fuentes oficiales existentes.



- 16. Efectuar el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior.
- 17. Aplicar normas Nacionales, Leyes, Directivas, y Reglamentos del RENIEC y Municipales como Ordenanzas, Decretos, Reglamentos y Directivas, así como emitir opinión técnica en el marco de su competencia.



- 18. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA); así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.



- 19. Evaluar, analizar y proponer el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) los servicios prestados en exclusividad, en concordancia a las normas Nacionales y Municipales en coordinación y conducción de la Unidad de Desarrollo Institucional.
- 20. Articular con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.



- 21. Cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
- 22. Mejorar la eficacia y calidad de la atención a los administrados.
- 23. Cumplir con lo establecido en el Texto único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- 24. Ejecutar las normas de control interno e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.



- 25. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social y Económico y que sean de su competencia.

Artículo 54º. – Relaciones Públicas e Imagen Institucional, es responsable de coordinar las acciones destinadas a promover la comunicación y las relaciones con la comunidad y las instituciones públicas o privadas; así como velar por la buena imagen institucional, el protocolo y las comunicaciones de la municipalidad. Desarrolla Proceso de Apoyo y soporte.



Artículo 55º. – Son funciones de Relaciones Públicas e Imagen Institucional:



1. Formular, diseñar e implementar el plan estratégico de comunicación de la Municipalidad Distrital de Acocro.

2. Coordinar e implementar los lineamientos de comunicación interna, externa y política en gestión de crisis.



3. Planificar, coordinar y dirigir los asuntos públicos de la Municipalidad.

4. Programar, organizar y dirigir las ceremonias, actos oficiales, protocolares y actividades solemnes de la institución; de acuerdo a las normas vigentes.

5. Planificar, elaborar y ejecutar el manual de identidad grafica de la institución.



6. Elaborar, dirigir e implementar los segmentos audiovisuales y públicos de la institución a través de los programas after, Eifects y Adobe Premiere.

7. Coordinar y ejecutar el manejo del switcher, así como también de los equipos audiovisuales para la transmisión y difusión de diversas actividades de la institución.

8. Garantizar la interacción con el público interno y externo, así como la efectividad y eficacia en los procesos y canales de comunicación.



9. Elaborar, proponer y garantizar la interacción del público externo e interno con los contenidos creativos para plataformas virtuales e impresas.

10. Planificar, elaborar e implementar del manual del protocolo y ceremonial de la institución.



11. Diseñar y ejecutar el plan de medios digitales de la institución, estableciendo objetivos, indicadores de rendimiento, planificación de acciones y seguimiento de resultados.

12. Administrar y garantizar el tráfico de canales oficiales de información en las redes sociales.



13. Planificar y ejecutar la inversión publicitaria en las redes sociales de la institución.

14. Elaborar y proponer estrategias de responsabilidad social y corporativa de la institución.

15. Coordinar y garantizar la difusión de las campañas y contenidos de comunicación, a través de los medios de comunicación local, regional y nacional.



16. Producir, dirigir y ejecutar los contenidos para los programas de televisión, radio, medios alternativos (BTL) y otros canales de comunicación.

17. Brindar información actualizada del acontecer local, regional y nacional vinculado a la institución a través del reporte diario.



18. Elaborar las notas de prensa de la institución y garantizar su difusión a través de los medios de comunicación.

19. Editar, diagramar y difundir información de interés, así como las actividades institucionales en la página web.

20. Dirigir a los órganos y a las unidades orgánicas en el desarrollo de actividades de comunicación y difusión.



Artículo 56°. – Tecnologías de Información y Comunicación, es responsable de planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar el diseño, implementación y mantenimiento de la Infraestructura Tecnológica y los Sistemas de Información de la Entidad, fomentando protocolos de comunicación estandarizada. Desarrolla programas de soporte o apoyo.

Artículo 57°. – Son funciones de Tecnologías de Información y Comunicación:



1. Formular, proponer y ejecutar Directivas, Normas, Planes, Políticas, Procedimientos e Instructivos internos que conduzcan el Proceso de Transformación digital de la institución e implementación del gobierno electrónico.



2. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Gobierno Digital juntamente con el comité de gobierno digital.

3. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.



4. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el soporte técnico y mantenimiento de los equipos informáticos del usuario final.

5. Dirigir, implementar, administrar y dar soporte preventivo y correctivo a la Infraestructura de Tecnologías de Información y Comunicaciones (redes, servidores, LAN, WAN, etc.) de la institución y gestionar los servicios de terceros.



6. Identificar, analizar, diseñar, implementar, administrar y dar soporte preventivo y correctivo a los sistemas de información de la institución (sistemas propios, servicios de terceros, aplicativos, etc.), de acuerdo a la normativa vigente.

7. Administrar, evaluar, actualizar y monitorear la página web de la municipalidad y el Portal de Transparencia de Estado, en concordancia con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



8. Desarrollar acciones de informática que permitan garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información, de los datos y de las comunicaciones de la Municipalidad.

9. Identificar, evaluar y proponer el fortalecimiento en hardware, software y nuevas oportunidades de aplicación de las tecnologías de información.



10. Brindar apoyo y asesoramiento a la Alta Dirección y a los demás órganos en sus requerimientos informáticos.

11. Mantener un inventario general de los equipos de cómputo, de sistemas y programas informáticos, y de cumplir con la ejecución de la Encuesta Nacional de Recursos Informáticos en la Administración Pública (ENRIAP).



12. Dirigir y controlar la implementación de los objetivos, políticas, planes, metas y presupuestos aprobados por la Gerencia, así como las directivas formuladas.

13. Emitir opinión técnica en el marco de su competencia.

14. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la institución.



15. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los Órganos del Sistema Nacional de Control.

16. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su dependencia.



17. Las demás funciones que le sean asignados por la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.



10. Supervisar, verificar y controlar la formulación y ejecución del Plan Anual de Contrataciones relacionados con la contratación de bienes, servicios y obras, cuyos montos deben estar comprendidos en el presupuesto institucional.



11. Supervisar, controlar y verificar las actividades relacionados con el control de bienes patrimoniales, velando por la actualización permanente y su saneamiento físico legal, conforme a los dispositivos legales vigentes.

12. Supervisar y controlar la conciliación de los inventarios de los activos fijos y cuentas de orden de bienes patrimoniales, informados por las Unidades de Abastecimientos y Contabilidad y Costos.



13. Apoyar en el proceso de elaboración de la estructura de costos de los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos que brinda la Municipalidad. (D.S. N° 064-2010-PCM, Artículo 3°; D.S. N° 079-2007; Artículo 6° y 7°; OAF).



14. Supervisar, coordinar y controlar la priorización de la asignación de recursos, para el desarrollo de los procesos de la gestión de riesgo de desastres, preferentemente referido a la acción de emergencias y el proceso de reconstrucción.

15. Establecer, actualizar y coordinar normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos financieros y materiales, así como del potencial humano y de otras acciones propias de su competencia.



16. Formular, evaluar y ejecutar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución; disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.



17. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, acorde a su competencia.

Artículo 61°. – La Oficina de Administración y Finanzas, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades y Especialistas:



1. Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial,
2. Especialista en Contabilidad y Costos.
3. Especialista en Recursos Humanos.
4. Especialista de Tesorería.

Artículo 62°. – Contabilidad y Control Previo, es responsable de conducir y ejecutar los procedimientos del Sistema Nacional de Contabilidad y la estructura de costos de los servicios que brinda la Municipalidad Provincial de Cangallo. Desarrolla Proceso de Apoyo o Soporte.



Artículo 63°. – Son funciones de Contabilidad y Control Previo:



1. Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad o Gubernamental, de Integración Contable, ejecución presupuesta] y de análisis financieros a través de los mecanismos empleados por el Ministerio de Economía y Finanzas.



Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para realizar la conciliación del marco Legal del Presupuesto Institucional de acuerdo a la normatividad vigente.



Realizar y supervisar las conciliaciones mensuales y anuales de cuentas de ingresos y gastos de la Municipalidad, de conformidad a las normas vigentes.

Realizar y supervisar el registro de asientos contables, documentos de ingreso y salida de fondos, saldos de operaciones y bienes patrimoniales de la Municipalidad.



5. Elaborar el Balance de Comprobación Constructivo, Balance General y demás Estados Financieros, con sus respectivos análisis y notas, Trimestral, Semestral y Anual.

6. Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, ingresos propios y compromisos presupuestales.

7. Registrar cronológicamente el movimiento del fondo de pagos en efectivo de la Municipalidad.



Analizar balances y efectuar liquidaciones financieras de ejercicios presupuestales concluidos.

9. Efectuar arquezos sorpresivos periódicos a los responsables del manejo de caja chica o de fondos en efectivo de la Municipalidad.



10. Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial y/ o sistemas de pagos de la Municipalidad.

11. Proponer medidas correctivas para el manejo eficiente del sistema contable. Así como elaborar informes técnicos como resultado del control y evaluación de la gestión financiera y de costos, para facilitar la toma de decisiones.



12. Proponer y registrar transferencias de cuentas corrientes y otras operaciones contables y bancarias, en coordinación con la Gerencia Municipal y la Unidad de Tesorería, con el fin de brindar un mejor servicio a los proveedores de bienes y servicios, de acuerdo a la normatividad vigente.



13. Realizar el control previo y concurrente de la ejecución presupuestaria de acuerdo a los calendarios de compromisos correspondientes.

14. Mantener actualizado los libros principales y registros auxiliares contables, así como la apertura de los asientos contables especiales, de acuerdo a las normas legales vigentes.



15. Proponer el castigo contable de deudas calificadas por la Procuraduría Pública Municipal como judicialmente incobrables.

16. Formular normas de carácter interno, así como emitir opinión técnica en el marco de sus competencias.

17. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.



18. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su dependencia.



19. Controlar la ejecución del gasto de las asignaciones presupuestarias en concordancia con la Ley de Presupuesto General y las disposiciones complementarias que se emitan.



20. Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la Conciliación de Operaciones en el Módulo de Conciliación de Operaciones SIAF, de forma mensual a fin de que se tenga información actualizada, que contribuya a un oportuno Cierre Contable Financiero y Presupuesta] de acuerdo a las Directivas e Instructivos vigentes.



21. Formular y emitir bajo responsabilidad la información contable requerida por la Contaduría Pública de la Nación y otras instancias correspondientes.

22. Informar los saldos de balances, para aprobar su incorporación al Presupuesto Institucional.



23. Coordinar las actividades contables con las demás dependencias de la Municipalidad para la elaboración y consolidación de informes contables sobre proyectos de inversión, gastos de operación, ingresos propios, compromisos presupuestarios y ejecución de gastos.

24. Apoyar en el proceso de elaboración de la estructura de costos de los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos que brinda la Municipalidad. (D.S. N° 064-2010-PCM, Artículo 3°; D.S. N° 079-2007; Artículo 6° y 7°; OAF).



25. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los Organismos del Sistema Nacional de Control.



26. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.

27. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.

28. Las demás funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración y Finanzas, acorde a su competencia.



Artículo 64°. – Recursos Humanos, es responsable de programación, ejecución, control y supervisan del desempeño y cumplimiento de las funciones del personal de la Municipalidad, sea cualquiera su régimen laboral, en concordancia con los sistemas administrativos y demás normatividad vigente. Desarrolla Proceso de Apoyo o Soporte.



Artículo 65°. – Son funciones de Recursos Humanos:

1. Cumplir y hacer cumplir la política de personal establecida en el Reglamento Interno Trabajo, normas de la entidad y disposiciones del ente rector SERVIR.
2. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos en la Municipalidad.
3. Gestionar el Manual de Perfil de Puestos (MPP) y el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).





4. Diligencia las denuncias administrativas a la Secretaria Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios de oficio y/ o por disposición superior para el inicio del proceso administrativo disciplinario de personal, en marco de la Ley SERVIR.



5. Proponer normas y directivas de carácter interno para la administración del potencial humano y otras acciones propias de su competencia, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos de la Municipalidad. Así como también emitir opinión técnica en el marco de su competencia.



6. Promover la práctica de un buen clima de trabajo en la administración de personal, proponiendo reconocimientos públicos por el buen desempeño laboral; así como procurando que los desplazamientos de personal sean de acuerdo a su nivel profesional y remunerativo.



7. Programar y ejecutar los procedimientos de reclutamiento, selección, calificación, evaluación y desplazamientos de personal autorizados, en concordancia con las normas técnicas y disposiciones legales vigentes.



8. Supervisar permanentemente la actualización del escalafón de los empleados y servidores de la Municipalidad, cargos desempeñados, nivel y categorías de remuneraciones percibidas, nivel de educación, capacitaciones, mérito y demérito, etc.



9. Proponer normas y procedimientos para la adecuada administración de legajos de personal.



10. Conducir y supervisar la elaboración de las planillas de remuneraciones y liquidación de beneficios sociales para el personal activo y pasivo, en los términos que señala la Ley. Así como realizar el registro de remuneraciones en el aplicativo SIAF y el sistema de abono al Banco de la Nación.



11. Conducir y supervisar el registro de información de planillas de remuneraciones, aguinaldos, escolaridad, etc; del personal activo cesante y jubilados a través del Sistema Integrado de Administración Financiera.



12. Realizar la incorporación o reincorporación de nuevos servidores y empleados a su respectiva área funcional, puesto de trabajo derivado de un proceso de selección o disposición judicial.

13. Programar, coordinar, dirigir y ejecutar actividades de asistencia social y de prevención de salud y de seguridad e higiene laboral de los servidores de la Municipalidad; así como acciones relacionadas con las actividades de bienestar, deportes y recreación de los servidores y su familia.

14. Proponer lineamientos sobre motivación y reconocimiento, para fortalecer el potencial humano.

15. Monitorear los lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos.

16. Proponer la rotación de personal por requerimiento de los órganos y/o unidades orgánicas, el servidor conforma a las normas nacionales y/o normas internas.



1. Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles (anexo B de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGPC).



2. tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la Municipalidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento de la Ley N° 30057.



3. Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.



4. Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y exservidores civiles de la Municipalidad o de otras entidades, es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.



5. Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al órgano instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento (anexo C de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGPC).



6. Apoyar a las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario – PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso del inicio del PAD y de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesto por el ST.



7. Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.

8. Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante una presunta comisión de una falta.



9. Declara “no ha lugar a trámite” una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.

10. Dirigir y/o realizar acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

11. Para todo lo no previsto y/o no contemplado en el presente, serán de aplicación las normas vigentes, aplicables sobre la materia.

Artículo 68°. – Tesorería, es responsable de dirigir, coordinar y ejecutar las acciones del Sistema Nacional de Tesorería. Desarrolla Proceso de Apoyo o Soporte.

Artículo 69°. – Son funciones de Tesorería:



1. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de tesorería, en estricta observancia con las disposiciones legales vigentes.

2. Administrar los fondos de la Municipalidad, en función a la política de gobierno municipal.



asentamientos humanos, autorización de licencias de construcción, remodelación o demolición, ubicación de avisos publicitarios, vialidad, ejecución de proyectos de infraestructura urbana y rural. Desarrolla Procesos Misionales.



Así mismo encargado de la supervisión de las obras públicas a nivel del distrito, cautelando la correcta utilización de los presupuestos asignados y generando la información oportuna sobre el avance de los proyectos de inversión, así como de la recepción de las obras concluidas. Adicionalmente, es responsable de liquidar y realizar la transferencia de obras /o proyectos, así como proceder a su liquidación física y financiera.



Artículo 73°. – La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, está a cargo de un empleado de confianza con categoría de Gerente designado por el Alcalde, quien depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.



Artículo 74°. – Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de desarrollo territorial y la ejecución de proyectos de inversión de proyectos de infraestructura urbana y rural en beneficio de la comunidad.
2. Formular, proponer y aplicar normas municipales como ordenanzas, decretos, reglamentos que regulen sus procedimientos administrativos en aplicación de los dispositivos legales que regulen el desarrollo urbano y acondicionamiento territorial de la Provincia; así como el uso y conservación de las edificaciones públicas.
3. Programar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de mantenimiento de la infraestructura vial urbana.
4. Programar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de habilitación urbana y subdivisiones de tierras, en concordancia con las normas y dispositivos legales vigentes.
5. Planificar, conducir el proceso de elaboración y dar cumplimiento el Plan de Desarrollo Urbano y Rural, el Plan de Acondicionamiento Territorial a Nivel Distrital.
6. Atender solicitudes de cambio de zonificación y uso de suelo en concordancia con lo establecido en la normatividad vigente.
7. Supervisar las acciones inherentes al planeamiento y catastro urbano y rural de la jurisdicción de conformidad a los dispositivos establecidos.
8. Otorgar licencias de edificación, remodelación y/o demolición; así como las autorizaciones para la instalación de estructuras de telecomunicaciones, radio emisoras y avisos publicitarios, en concordancia a los dispositivos legales vigentes.
9. Otorgar las autorizaciones para obras menores en los espacios públicos, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
10. Mantener actualizado la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de la ejecución, según la información recibidas de las áreas responsables para el caso de los proyectos de inversión; y con el PMI respectivo, durante la fase de ejecución como la Unidad Ejecutora de Inversiones.
11. Ser responsable de la ejecución física y financiera de proyectos de inversión enmarcados dentro de la materia que es de su competencia.





12. Registrar los formatos correspondientes en la fase de ejecución, de los proyectos de inversión ejecutados por la Municipalidad, como órgano especialista en la materia y Unidad Ejecutora de Inversiones.



13. Brindar asistencia técnica y supervisar la infraestructura de las organizaciones administradoras de servicios de saneamiento del distrito a solicitud del Área Técnica Municipal.



14. Mantiene actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, según la información recibida de las áreas responsables, para el caso de los proyectos de inversión; y con el PMI respectivo, durante la fase de ejecución como Unidad Ejecutora de Inversiones.



15. Consolidar, evaluar y proponer el Texto único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de las Sub Gerencias a su cargo, en concordancia a las competencias funcionales y a las normas nacionales y municipales.



16. Resolver en primera instancia los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA), según su competencia.



17. Actuar como Órgano Sancionador en el Procedimiento Administrativo Sancionador, conforme a las facultades establecidas en el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas - RAISA, y dentro del marco de sus competencias.



18. Resolver como órgano de primera instancia las impugnaciones contra las resoluciones administrativas emitidas en el marco de sus competencias, presentadas contra las resoluciones de sanción administrativa emitidas por la misma Gerencia, impuestas por el incumplimiento de las disposiciones municipales administrativas, y contra las resoluciones de sanción que imponen sanciones por infracción u omisión de las disposiciones municipales administrativas.



19. Resolver la apelación presentada contra la Resolución de Medida Cautelar.



20. Mantener las Medidas Cautelares impuestas por el Órgano Instructor, o adoptar otras hasta que se dicte el acto de Resolución del Recurso de Reconsideración a la Resolución de Sanción, emitida en el marco de sus competencias.



21. Planificar, promover, coordinar, ejecutar, controlar y desarrollar acciones relativas a la administración y reglamentar directamente el servicio de agua potable y saneamiento en el Distrito.

22. Garantizar y velar por el óptimo funcionamiento de los servicios de agua potable y saneamiento.

23. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, acordes a su competencia.

Artículo 75°. – La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Sub Gerencias y Especialistas:

1. Sub Gerencia de Obras, Edificaciones y Autorizaciones.
2. Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Inversiones
3. Gestión de Riesgos y Desastre.
4. Ordenamiento Territorial y Catastro.



Artículo 76°. – Gestión de Riesgo y Desastre, es encargado de planificar, dirigir, ejecutar coordinar, controlar y supervisar los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo; así como la preparación, respuesta y rehabilitación en el ámbito jurisdiccional, de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD). Desarrolla Procesos Misionales.



Artículo 77°. – Son funciones de Gestión de Riesgo y Desastre:



1. Elaborar, proponer y desarrollar los planes de prevención y reducción de riesgo de desastres, planes de preparación, planes de operaciones de emergencia, planes de rehabilitación, planes de educación comunitaria y planes de contingencia, en armonía y con el asesoramiento y asistencia técnica del CENEPRED en los que corresponde a los procesos de estimación, prevención, reducción del riesgo y reconstrucción; y con el INDECI en los que corresponde a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, cuando así lo requieran.
2. Elaborar y mantener actualizado el Mapa de Riesgo del Distrito, identificando las zonas vulnerables de riesgo de posibles desastres, recomendando las medidas preventivas y correctivas a realizar con participación de la población.
3. Desarrollar acciones de prevención de los cauces de los ríos y quebradas en riesgos permanentes.
4. Elaborar y proponer normas, lineamientos y herramientas apropiadas para la generación y difusión del conocimiento del peligro y análisis de vulnerabilidad; así como establecer los niveles de riesgo de desastres que permitan evitar la generación de nuevos riesgos en el ámbito jurisdiccional.
5. Realizar Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, con el objeto de regular los aspectos técnicos y administrativos referidos a las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE), la evaluación de las condiciones de seguridad en los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos (ECSE) y la visita de Inspección de Seguridad en Edificaciones (VISE); a los establecimientos comerciales, secciones, instalaciones y/o servicios en el ámbito público o privado, sean de personas naturales o jurídicas, de acuerdo a las normas legales vigentes.
6. Organizar Brigadas de Defensa Civil.
7. Ejecutar y/o promover la ejecución de simulacros y simulaciones en el ámbito del Distrito.
8. Ejecutar el Plan de Capacitación en Defensa Civil para las Autoridades, la colectividad y promover las acciones educativas en prevención y atención de emergencias ocasionados por desastres naturales y/o inducidos por el hombre.
9. Realizar el inventario de los recursos de la Municipalidad aplicables a la gestión del riesgo de desastres y organizar los almacenes que permitan la recepción y custodia de ayuda material.
10. Coordinar las acciones de apoyo de las compañías de bomberos, beneficencia, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad.
11. Supervisar el cumplimiento de las Normas de Seguridad contra incendios, inundaciones y otras catástrofes por efectos naturales y tecnológicos.



12. Informar oficialmente a los medios de comunicación sobre las acciones de Defensa Civil por delegación del Grupo de Trabajo Distrital.



13. Asesorar a las demás dependencias para incorporar en sus procesos de planificación, de ordenamiento territorial, de gestión ambiental y de inversión pública, la Gestión de Riesgo de Desastres.



14. Promover para incorporar en los planes de desarrollo urbano planes de acondicionamiento territorial, así como en las zonificaciones que se realicen las consideraciones pertinentes de existencia de amenazas y condiciones de vulnerabilidad, siguiendo los lineamientos y con el apoyo técnico del CENEPRED y de las instituciones competentes.



15. Desarrollar mecanismos para la participación de los Ciudadanos, Entidades Públicas y Privadas en el establecimiento de metas de prevención y reducción del riesgo de desastres.



16. Coordinar con las unidades formuladoras y ejecutoras, la formulación y ejecución de los estudios de pre inversión e inversión en la reducción de los riesgos de desastres en el ámbito jurisdiccional.



17. Promover el desarrollo y fortalecimiento a capacidades humanas, así como gestionar recursos tanto de infraestructura como de ayuda humanitaria en su ámbito jurisdiccional.



18. Coordinar y conducir la atención de emergencias y desastres en el ámbito jurisdiccional; así como identificar daños y analizar necesidades para asegurar una oportuna intervención con recursos a la población afectada.



19. Coordinar y ejecutar las acciones orientadas a salvaguardar vidas y controlar efectos secundarios como incendios, explosiones, fugas, entre otros, procurando atender oportunamente a las personas afectadas y damnificadas



20. Coordinar el restablecimiento de los servicios públicos básicos; así como de la infraestructura que permita a la población volver a sus actividades habituales y socioeconómicas en la zona afectada por el desastre.

21. Coordinar los procesos de reconstrucción, estableciendo condiciones sostenibles de desarrollo en las áreas afectadas, que reduzcan el riesgo anterior al desastre y asegure la recuperación física y social; así como reactivación económica de las comunidades afectadas.

22. Promover y coordinar el desarrollo de capacidades de voluntarios, brigadistas y servidores públicos en gestión del riesgo de desastres en el ámbito jurisdiccional.

23. Suministrar al Sistema Nacional de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres (SIGRID), sobre la elaboración de trabajos técnicos, información histórica, técnica y científica de peligros, vulnerabilidad, riesgos, información sobre escenarios de riesgos de desastres y evaluación de daños, que se generen en el ámbito jurisdiccional.

24. Promover y coordinar campañas de educación y sensibilización en los procesos de gestión del riesgo de desastres dirigido a instituciones públicas, privadas y población en general.



25. Dar trámite de los procedimientos administrativos emitiendo los informes técnicos correspondientes, en cumplimiento al Texto único de Procedimientos Administrativos (TUPA), vigente.



26. Evaluar, analizar y proponer el Texto único de Procedimientos Administrativos (TUPA), los servicios prestados en exclusividad, en concordancia a las normas nacionales y municipales, en coordinación y conducción de la Oficina de Planificación y Presupuesto.



27. Emitir opinión técnica en el marco de su competencia.

28. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.

29. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la institución.



30. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su dependencia.

31. Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, resoluciones, directivas, instructivos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a la competencia de la Unidad.



32. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.

33. Organizar y mantener la base de datos del texto único de procedimientos administrativos (TUPA) y los servicios prestados en exclusividad, reportar periódicamente a la Unidad de Fiscalización y Control para las sanciones pertinentes.



34. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.

35. Trabajar coordinadamente y hacer cumplir de acuerdo a las recomendaciones de la Ley N° 29664, Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y sus modificatorias.



36. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, acordes a su competencia.

Artículo 78°. – Ordenamiento Territorial y Catastro, es responsable de formular, actualizar e implementar los Instrumentos de Planificación Urbana y Gestión del Territorio, como el Plan de Acondicionamiento Territorial (PAT), Plan de Desarrollo Urbano (PDU) y el esquema de Ordenamiento Urbano (EOU), los planes específicos (Áreas de Tratamiento Especial), el Planeamiento integral para predios rústicos en áreas urbanizables, proceso de habitación urbana, el proceso de parcelación e independización de terrenos rústicos, zonificación urbana, el catastro urbano y el reajuste de suelos. Tiene por objeto para su cumplimiento realizar el control y fiscalización a los componentes de los instrumentos técnicos de gestión urbana sostenible, brindar los servicios administrativos requeridos por la comunidad, referente a la planificación de desarrollo y administración organizada del suelo urbano y rural de su circunscripción, regular actividades y/o servicios en materia de habitación y formalización urbana, otorgamiento de licencias de habitación, constancias, certificaciones





autorizaciones para el proceso de saneamiento, dotación de servicios en posiciones informales. Desarrolla Procesos Misionales.



Artículo 79. – Son funciones de Ordenamiento Territorial y Catastro:



1. Programar ejecutar y supervisar los instrumentos técnicos normativos de planificación física integral, Plan de Acondicionamiento Territorial (PAT) en el ámbito de la Provincia de Cangallo, que oriente y regule la organización físico espacial de las actividades humanas en cuanto a la distribución, categoría, rango jerárquico y rol de los centros poblados en los ámbitos urbano y rural, la conservación y protección del recurso y patrimonio natural y cultural, el desarrollo de la inversión pública y privada en los ámbitos urbano y rural del territorio Distrital.



2. Planificar, dirigir, ejecutar y supervisar el instrumento técnico normativo. Plan de Desarrollo Urbano (PDU) que orienta el desarrollo urbano de las ciudades mayores, con arreglo a la categorización establecida en el Sistema Nacional de Centros Poblados (SINCEP). Debiendo elaborarse en concordancia con el (PAT) según corresponda (D. S. N° 022-2016-VIVIENDA, Artículo 32° Definición y alcance del PDU), es el instrumento técnico - normativo, que orienta el desarrollo urbano de las ciudades, forma parte del Plan de Desarrollo Municipal (PDM) Distrital.



3. Planificar, ejecutar y supervisar el instrumento técnico normativo, Esquema de Ordenamiento Urbano (Eou) que sirva para promover y orientar el desarrollo de las Villas y/o centros poblados rurales de un subsistema, con arreglo a la categorización asignada por el Sistema Nacional de Centros Poblados (SINCEP) (D. S. N • 022-2016-VIVIENDA, Artículo 46°).



4. Controlar, organizar y reglamentar el Planeamiento Integral (PI) para predios rústicos en áreas urbanizables (Procesos de Habilitación Urbana y procesos de parcelación e independización de terrenos rústicos para incorporación a la trama urbana más cercana), incluyen los procedimientos para acceso al suelo y dotación de servicios, en posesiones informales, con la expedición de certificado y/o constancias de posesión, visaciones de planos con fines de prescripción adquisitiva de dominio de bien inmueble o título supletorio, rectificación de áreas linderos y medidas perimétricas, sub división de predio urbano, acumulación, visación de planos con fines de instalación de redes públicas de electrificación, agua y/o desagüe, cuya finalidad es facilitar el acceso y mejorar la calidad de vida y de salud a las familias y poblaciones en riesgo.



Contemplar la implementación, ejecución, supervisión de los instrumentos de gestión urbana sostenible como:



a) Implementar la reglamentación de la Zonificación como instrumento técnico normativo gestión urbana que contiene el conjunto de normas técnicas urbanísticas para la regulación del uso y la ocupación del suelo en el ámbito de actuación y/o intervención de los Planes de Desarrollo Urbano. Evaluar los procedimientos de cambio de uso de suelo, certificado de parámetros urbanísticos y edificaciones, certificado de zonificación y vías, certificado de compatibilidad de suelo, certificado de jurisdicción, certificado de abigeo.





13. Organizar y mantener la base de datos del texto único de procedimientos administrativos (TUPA) y los servicios prestados en exclusividad, reportar periódicamente a la Unidad de Fiscalización y Control para las sanciones pertinentes.



14. Reportar las habilitaciones urbanas cambios de las estructuras de los predios catastrados a la unidad de rentas, periódicamente.

15. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.

16. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, acordes a su competencia.



DE LA GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO, SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS



Artículo 80°. – La Gerencia de Desarrollo Social, Humano y Servicios Públicos, es un Órgano de línea de Segundo Nivel Organizacional, responsable de las actividades relacionadas con la promoción de la salud, educación, deporte, participación vecinal y la protección de los derechos de las poblaciones vulnerables; así como de la administración de programas sociales para la reducción de la pobreza, desnutrición y anemia, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables. Desarrolla Procesos Misionales. Encargada de asumir la Secretaría Técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC).



Artículo 81°. – La Gerencia de Desarrollo Social, Humano y Servicios Públicos, está a cargo de un empleado de confianza con categoría de Gerente designado por el Alcalde, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.



Artículo 82°. – Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social, Humano y Servicios Públicos:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de programas y actividades para el desarrollo integral de la población, con énfasis en las poblaciones vulnerables (niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores), promoviendo la participación y la articulación de la sociedad civil y de los organismos públicos y privados.
2. Generar y/o participar iniciativas de propuestas de políticas públicas y normas de carácter local de protección de los sectores vulnerables, principalmente aquellos en riesgo como los niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores y prevención de la violencia familiar, maltrato infantil, consumo del alcohol y otras drogas.
3. Diseñar, proponer e implementar planes, programas y proyectos sociales en coordinación con la Sub Gerencia e instancias pertinentes, así como también las acciones, actividades y eventos que promuevan la salud, la educación, deporte y recreación (valores, estilos de vida saludable, familias y comunidades saludables, etc.), dirigida al desarrollo social.
4. Organizar, administrar y ejecutar programas y servicios locales de atención integral, asistencia alimentaria, protección, guarderías, casas de refugio y apoyo a la población en riesgo al niño, niña, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad





y adultos mayores; así como solicitar el apoyo a instituciones públicas y privadas para su sostenimiento.



5. Supervisar y controlar los servicios que brinda el área de defensoría Municipal de Niña, Niño y el Adolescente (DEMUNNA), el área de la Oficina Municipal de Atención a las personas con Discapacidad (OMAPED), el área del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM) y el área de ejecución del Programa de Vaso de Leche y de los Programas de Complementación Alimentaria en el ámbito de su competencia.



6. Promover mediante la Unidad pertinente la promoción de derechos al nombre y la identidad, el fortalecimiento de lazos familiares y todo lo regulado por norma en los registros civiles.



7. Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a la competencia de la Gerencia.



8. Consolidar, evaluar y proponer el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de las Unidades a su cargo, en concordancia a las competencias funcionales y a las normas nacionales y municipales.



9. Resolver en primera instancia los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA), según su competencia.



10. Actuar como Órgano Sancionador en el Procedimiento Administrativo Sancionador, conforme a las facultades establecidas en el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas - RAISA, y dentro del marco de sus competencias.



11. Proponer y aplicar las políticas y estrategias vinculadas a la seguridad ciudadana para el Distrito,



12. Coordinar, proponer, ejecutar y controlar la implementación del Sistema de Seguridad Ciudadana y Serenazgo, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;

13. Organizar, ejecutar, controlar y mejorar continuamente las actividades de Seguridad Ciudadana en la jurisdicción del Distrito Capital.

14. Resolver como órgano de primera instancia las impugnaciones contra las resoluciones administrativas emitidas en el marco de sus competencias, presentadas contra las resoluciones de sanción administrativa emitidas por la misma Gerencia, impuestas por el incumplimiento de las disposiciones municipales administrativas, y contra las resoluciones de sanción que imponen sanciones por infracción u omisión de las disposiciones municipales administrativas.

15. Resolver la apelación presentada contra la Resolución de Medida Cautelar.

16. Mantener las Medidas Cautelares impuestas por el Órgano Instructor, o adoptar otras hasta que se dicte el acto de Resolución del Recurso de Reconsideración a la Resolución de Sanción, emitida en el marco de sus competencias.

17. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

Artículo 83°. – La Gerencia de Desarrollo Social, Humano y Servicios Públicos para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Sub Gerencias y Especialistas:

1. Sub Gerencia Educación, Salud, Juventud, Cultura y Deporte.



2. Especialista en Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
3. Especialista en Unidad Local de Empadronamiento (ULE) o SISFOH.
4. Especialista en Programa de Vaso de Leche (PVL) y Comedores Populares.
5. Especialista en Personas con Discapacidad y Población en Riesgo OMAPED.
6. Especialista en Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM).



Artículo 84°. – DEMUNNA es responsable de actuar en los procedimientos por riesgo y colaborar en la actuación para la protección de niñas, niños y adolescentes en situación de desprotección familiar, a través de las Defensorías Municipales del Niño y del Adolescente (DEMUNA). Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social, Humano y Servicios Públicos.



Artículo 85°. – Son funciones de la Defensa Municipal de las Niñas, Niño y del adolescente (DEMUNNA):



1. Promover, desarrollar acciones de prevención y atención de situaciones de vulneración de derechos de las niñas, niños y adolescentes para hacer prevalecer su interés superior y contribuir al fortalecimiento de las relaciones con su familia y su entorno comunal y social.



2. Difundir e informar sobre los derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes.



3. Efectuar conciliación extrajudicial especializada sin necesidad de constituirse en Centros de Conciliación, emitiendo actas que constituyen título ejecutivo en materia de alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que las mismas materias no hayan sido resueltas por instancia judicial.



4. Disponer la apertura de cuentas de consignación de pensión de alimentos derivada de los acuerdos conciliatorios que haya celebrado.



5. Promover la inscripción de nacimientos y solicitarla en caso de orfandad o desprotección familiar, con conocimiento de la autoridad competente.



6. Promover la obtención del Documento Nacional de Identidad, coordinando con la RENIEC y la Unidad de Registro Civil.

7. Promover el reconocimiento voluntario de niñas, niños y adolescentes y con dicha finalidad están facultados a elaborar actas de compromiso siempre que algunos de los progenitores soliciten hacer constar dicho reconocimiento voluntario de filiación extrajudicial.

8. Comunicar o denunciar las presuntas faltas, delitos o contravenciones en contra de niñas, niños y adolescentes, a las autoridades competentes.

9. Ejercer la representación procesal en los procesos por alimentos y filiación, según lo establecido en el Código Procesal Civil.

10. Comunicar a las autoridades competentes las situaciones de riesgo o desprotección familiar que sean de su conocimiento.

11. Actuar en el procedimiento por riesgo de desprotección familiar concordante a las normas legales vigentes.

12. Las demás funciones conforme al marco legal vigente.

Artículo 86°. – La Unidad Local de Empadronamiento (ULE), es la encargada de identificar a las familias en situación de pobreza y extrema pobreza del Distrito de Acocro, a través del



programa SISFOH a fin de empadronarlos y registrarlos en la base de datos del Padrón General de Hogares (PGH), base que permitirá a los diferentes programas sociales del Estado que seleccionaran a sus beneficiarios prioritariamente. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social, Humano y Servicios Públicos.



Artículo 87°. – Son funciones de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE):

1. Planificar, ejecutar y conducir la operatividad de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU) en el ámbito del Distrito de Acocro.
2. Atención de pedidos de la aplicación de FSU.
3. Controlar la calidad de la información recogida mediante la FSU.
4. Coordinar permanentemente con las autoridades locales para el buen desarrollo del proceso de empadronamiento.
5. Administrar los reclamos por el registro correcto.
6. Notificar a los hogares los resultados de la aplicación del FUS.
7. Otras funciones inherentes al cargo.



Artículo 88°. – El Programa de Vaso de Leche y Comedores Populares, es la encargada de dirigir, coordinar, gestionar y controlar las acciones de suministro de insumos y atención del desayuno de los niños menores de seis años, madres gestantes, lactantes y casos especiales del Distrito de Acocro. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social, Humano y Servicios Públicos.



Artículo 89°. – Son funciones del Programa de Vaso de Leche y Comedores Populares:

1. Dirigir, coordinar, gestionar y controlar las actividades destinadas a proporcionar el beneficio alimentario mediante el programa de Vaso de Leche de acuerdo a la Ley N° 24059 de su creación y se reglamentó.
2. Garantizar la calidad y oportunidad de los productos a ser distribuidos a los beneficiarios.
3. Incorporar y dar baja a los beneficiarios del Programa Vaso de Leche.
4. Coordinar con los Comités de Vaso de Leche para buscar el mayor fortalecimiento organizativo de los Comités.
5. Promover una base nutricional a los niños de 0 a 6 años, madres gestantes y lactantes.
6. Participar en los procesos de selección y adquisición de los productos del programa conforma a disposiciones legales y normas complementarias determinadas para tal fin.
7. Coordinar y gestionar recursos a la Municipalidad Provincial de Huamanga apoye programas alimentarios destinados a la implementación de comedores populares.
8. Supervisar y controlar la distribución de los diversos proyectos alimentarios.
9. Sistematizar y actualizar permanentemente el registro de beneficiarios del programa de conformidad a las regulaciones vigentes.
10. Organizar eventos de capacitación sobre alimentación y derechos humanos.
11. Otras funciones inherentes al cargo.





1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Gerencias, conforme a sus competencias.



2. Establecer políticas y estrategias vinculadas con la promoción del desarrollo económico, a través de la promoción de la micro y pequeñas empresas, asociaciones productivas, turismo, artesanía, comercio, e industria, mediante la promoción y regulación para su formalización y acceso a las entidades financieras.



3. Elaborar, implementar y actualizar el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local sostenible.

4. Concertar con el sector público, privado y organizaciones sociales de base la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible en la jurisdicción.



5. Proponer políticas orientadas a generar la productividad y competitividad en las zonas urbanas y rurales, así como la elaboración de mapas provinciales sobre potenciales riquezas con el propósito de generar puestos de trabajo.

6. Promover y gestionar actividades económicas con extensión cultural y turística con participación de la comunidad vecinal, en todos los ámbitos de competencia de la Gerencia de Desarrollo Económico.



7. Coordinar con las diversas entidades tutelares la protección y conservación del patrimonio cultural y natural.

8. Formar alianzas estratégicas con las instituciones públicas, privadas y organizaciones de base a nivel nacional e internacional y tratar de estimular convenios para el crecimiento equilibrado y equitativo de la producción, comercio, servicio y turismo.



9. Fomentar, el autoempleo a través de la promoción, organización de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa y el fortalecimiento mediante la formalización.

10. Supervisar el otorgamiento de las licencias de funcionamiento a establecimientos comerciales, industriales y profesionales, que los administrados soliciten dentro de su jurisdicción, así como revocarlos.



11. Otorgar las autorizaciones de espectáculos públicos no deportivos de competencia de la Municipalidad.

12. Planificar, organizar, coordinar y dirigir el sistema de gestión ambiental municipal en concordancia a las normativas ambientales vigentes.



13. Proponer, ejecutar y evaluar políticas ambientales para el desarrollo sostenible local y prevenir la contaminación ambiental.

14. Implementar y fortalecer la organización de la Comisión Ambiental Municipal Distrital.

15. Formular el Plan Distrital de Seguridad Ciudadana.



16. Proponer los planes y programas en materia de seguridad ciudadana en el ámbito del Distrito de Acocro.

17. Gestionar en forma integral los residuos sólidos municipales con la finalidad de asegurar la prestación de servicios de barrido, recolección, transporte, transferencia, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos municipales, de acuerdo con la normativa actual y las disposiciones reglamentarias aprobadas



por el Ministerio del Ambiente. Además de los criterios que la Municipalidad lo establezca, bajo responsabilidad.



18. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

Artículo 97°. – La Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Sub Gerencias y Especialistas:



1. Sub Gerencia de Medio Ambiente y Ecología.
2. Especialista en Promoción Empresarial y Desarrollo Rural.
3. Especialista en Turismo y Artesanía.
4. Especialista en Rentas, Comercio y Licencias.

Artículo 98°. – Promoción Empresarial y Desarrollo Rural, es responsable de normar, dirigir, ejecutar, supervisar y promover la productividad y competitividad de las micro y pequeña empresa y asociaciones de los sectores económicos productivos y artesanales de las zonas urbanas y rurales dentro de la Jurisdicción. Desarrolla Procesos Misionales.



Artículo 99°. – Son funciones de Promoción Empresarial y Desarrollo Rural:



1. Promover y establecer estrategias y actividades orientadas a generar productividad y competitividad en las zonas urbanas y rurales; así como elaborar el mapa provincial de potenciales riquezas, con el propósito de generar puestos de trabajo y desalentar la migración.



2. Proponer, dirigir, fortalecer, ejecutar, registrar y supervisar políticas, estrategias y actividades de promoción de la generación de la micro y pequeña empresa y de las asociaciones productivas en las zonas urbanas y rurales dentro de la jurisdicción, a través del uso adecuado de los recursos disponibles con responsabilidad social empresarial.



3. Establecer alianzas estratégicas con Empresas, Instituciones Públicas y Privadas y otros agentes económicos, para fortalecer la micro y pequeña empresa, y asociaciones de los sectores económicos productivos de las zonas urbanas y rurales del Distrito.



4. Diseñar y ejecutar programas de capacitación que fortalezcan las capacidades productivas y empresariales de los micros y pequeñas empresas y asociaciones productivas de las zonas urbanas y rurales dentro de la jurisdicción.



5. Promover y articular las zonas rurales con las urbanas fortaleciendo la economía local, a través de la búsqueda de mercados, financiamiento y realización de ferias locales.
6. Promover la búsqueda de mercados para las actividades más rentables de las Micro y Pequeñas Empresas, y Asociaciones de los sectores productivos.
7. Promover y fortalecer la constitución de la micro y pequeña empresa.
8. Promover la realización de ferias de productos alimenticios y agropecuarios, y del sector artesanal, y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.



9. Fomentar la participación de los empresarios de las Micro y Pequeñas Empresas, y de las Asociaciones de los sectores productivos de las zonas urbanas y rurales de la Provincia de Cangallo en eventos empresariales, ferias, exposiciones, ruedas de negocios y otras actividades afines.



10. Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en su jurisdicción sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad y productividad.



11. Participar en la ejecución de programas y proyectos para desarrollar la actividad artesanal en el Distrito, fomentando la calidad, la competitividad, la productividad, el valor agregado, la innovación y la diferenciación de los productos artesanales.



12. Promover mecanismos e instrumentos orientados a la exportación artesanal con la participación de entidades públicas y privadas.

13. Identificar proyectos de inversión dentro del marco normativo del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el "Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones" y sus modificatorias.

14. Mejorar la competitividad de las cadenas productivas, mediante la estrategia PRECOMPITE, ley que establece Disposiciones para apoyar la Competitividad Productiva (Ley N° 29337).



15. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.

16. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.



17. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.

18. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.



19. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.

20. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social y Económico y que sean de su competencia

Artículo 100°. – Cultura, Turismo y Artesanía, es responsable de formular, dirigir, administrar y evaluar la actividad turística sostenible, artesanal; así como promover y difundir las expresiones culturales, el patrimonio cultural, la identidad cultural de sus ciudadanos, la promoción del artista y de las expresiones de cultura viva comunitaria. Desarrolla Procesos Misionales.



Artículo 101°. – Son funciones de Cultura, Turismo y Artesanía:

1. Impulsar y fomentar el turismo en el ámbito local, regional, nacional e internacional en coordinación con las organizaciones públicas y privadas inmersas en la promoción del turismo.

2. Participar en el fomento del patrimonio cultural, a través de su difusión en coordinación con las entidades involucradas.





22. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico, Servicios Públicos y Medio Ambiente y que sean de su competencia.



Artículo 102°. – Rentas, Comercio y Licencias, es responsable de regular el cumplimiento de las normas de acopio, distribución, almacenamiento, expendio y comercialización de alimentos y bebidas para el consumo humano en mercados municipales, privados y establecimientos, otorgar licencias de funcionamiento establecimientos comerciales, industriales y servicios, en el ámbito de la jurisdicción. Desarrolla Procesos Misionales.



Artículo 103°. – Son funciones de Rentas, Comercio y Licencias:

1. Regular el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, transporte, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, dentro de la jurisdicción, en concordancia a las normas nacionales y municipales sobre la materia.
2. Dirigir y otorgar licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, dentro de la jurisdicción y velar por el cumplimiento de las normas municipales.
3. Evaluar y aprobar el programa de buenas prácticas de manipulación y el programa de higiene y saneamiento de los establecimientos comerciales que ofrecen alimentos y bebidas de consumo humano.
4. Otorgar la certificación sanitaria de principios generales de higiene.
5. Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a la competencia de la Unidad.
6. Administrar los mercados municipales para garantizar su funcionamiento, en cumplimiento del Reglamento del Mercado Municipal; así como promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abasto.
7. Vigilar la limpieza y velar por la salubridad de los ambientes en los establecimientos y los mercados, de acuerdo a las disposiciones legales, referente al código sanitario y medio ambiente.
8. Atender las quejas y denuncias cuando el consumidor considere que sus derechos no han sido respetados, vigilando la calidad de los servicios.
9. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
10. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
11. Dar trámite de los procedimientos administrativos emitiendo los informes técnicos correspondientes, en cumplimiento al Texto único de Procedimientos Administrativos (TUPA), vigente.
12. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.





13. Organizar y mantener la Base de Datos del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los servicios prestados en exclusividad; y reportar periódicamente a la Unidad de Fiscalización y Control para las acciones pertinentes.



14. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.

15. Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal y que sean de su competencia.



SECCION SEGUNDA

TITULO IV

UNIDADES ORGANICAS DEL TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPITULO I

UNIDADES ORGANICAS QUE DEPENDEN DE ORGANOS ADMINISTRACION INTERNA

UNIDADES ORGANICAS QUE DEPENDEN DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES



Artículo 104°. – Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, encargado de programar, coordinar, controlar y supervisar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes y servicios a la Municipalidad. Desarrolla Proceso de Apoyo o Soporte.



Artículo 105°. – Son funciones de Abastecimiento y Servicios Auxiliares:



1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes, servicios y obras en cumplimiento de las normas legales vigentes.

2. Formular y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones de bienes, servicios y obras, en base al "Cuadro de Necesidades" y en coordinación con la Unidad de Presupuesto y Planes.



3. Registrar, difundir e informar a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEA CE), el Plan Anual de Contrataciones y los procedimientos de selección convocados hasta la contratación.

4. Conducir y dirigir la elaboración de las órdenes de compra y órdenes de servicio de los requerimientos de bienes, servicios y obras, teniendo en cuenta el presupuesto asignado y la disponibilidad del calendario de compromisos.



5. Realizar, coordinar y supervisar las actualizaciones de las existencias en almacén.

6. Proponer y ejecutar los convenios de cooperación institucional para la realización de compras corporativas y por encargo.



7. Elaborar los contratos de bienes, servicios y obras derivados de las contrataciones directas y de los procedimientos de selección, velando que se cumpla lo estipulado en las especificaciones técnicas, términos de referencia, bases administrativas y las propuestas ganadoras de los postores.



8. Proponer directivas y reglamentos para la correcta contratación de bienes, servicios y obras desde el requerimiento hasta el término del contrato, en el marco a los dispositivos legales vigentes.



9. Elaborar la fase del compromiso de los requerimientos a través del Sistema de Integración Administrativa financiera (SIAF).

10. Registrar el código de cuenta interbancario - CCI, de todos los proveedores.

11. Integral al Comité de Selección de Bienes, Servicios y Obras.

12. Informar a la Oficina de Administración y Finanzas, sobre los procedimientos de contratación, cancelación y rescisión de contrato de contratación de bienes, servicios y obras.



13. Apoyar en el análisis de la asignación y ejecución de recursos para el abastecimiento de bienes y servicios; incorporando los referidos a los procesos de la gestión del riesgo de desastres.

14. Las demás funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración y Finanzas, acorde a su competencia.



CAPITULO II

UNIDADES ORGANICAS QUE DEPENDEN DE ORGANOS DE LINEA



UNIDADES ORGANICAS QUE DEPENDEN DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

SUB GERNCIA DE OBRAS, AUTORIZACIONES Y EDIFICACIONES



Artículo 106°. – La Sub Gerencia de Obras, Edificaciones y Autorizaciones, es la Unidad Orgánica de Línea, de Tercer Nivel Organizacional, responsable de la ejecución, evaluación y monitoreo de los proyectos y obras que ejecuta la Municipalidad Distrital, por la modalidad de administración directa, por convenio, por contrata, por encargo, cautelando la correcta utilización de los recurso presupuestales asignados; así mismo es responsable de normar, regular autorizaciones, derechos y licencias de edificación, remodelación, demolición de inmuebles, ubicación de avisos publicitarios, propaganda política, en la jurisdicción del Distrito de Acocro. Desarrolla Procesos Misionales.



Artículo 107°. – La Sub Gerencia de Obras, Edificaciones y Autorizaciones, está a cargo de un Sub Gerente, quien depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.



Artículo 108°. – Son funciones de la Sub Gerencia de Obras, Edificaciones y Autorizaciones:



16. Propone la elaboración o formulación de expedientes técnicos o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.



17. Es responsable de la ejecución física y financiera del proyecto de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, que lo realice de manera directa conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones público privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.



18. Mantiene actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de pre inversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el PMI respectivo.



Registra las modificaciones que se presenten durante la ejecución física de las inversiones públicas, que se enmarquen en las variaciones permitidas por la normatividad de Contrataciones del Estado, antes de iniciar su ejecución.



20. Es responsable de informar oportunamente a la Unidad Formuladora y Estudio de Inversiones sobre las modificaciones que se requieran durante la fase de Ejecución de los proyectos de inversión, que no se enmarquen en las variaciones contempladas por la normatividad de Contrataciones del Estado para su evaluación y de ser el caso, registro en el Banco de Inversiones.



21. Solicita a los residentes y cautela mensualmente la información de seguimiento a la ejecución de las inversiones y modificaciones durante la fase de Ejecución, mediante el Formato N 12 - B, Formato 8-A -sección C, Formato 8-C -sección C, en el Banco de Inversiones.



22. Solicita a los residentes y cautela la información de la ejecución de obras, para el registro del aplicativo INFOBRAS de la Contraloría General de la República.

23. Remite oportunamente la información de inversiones e INFOBRAS para su registro a la Unidad Ejecutora de Inversiones y demás unidades según el caso.

24. Realiza, la pre liquidación física y financiera de las inversiones.

25. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.



26. Emitir opinión técnica respecto a la viabilidad de las solicitudes sobre autorizaciones, derechos y licencias de: construcción, remodelación, demolición de inmuebles, ubicación de avisos publicitarios, propaganda política, instalación de estaciones radio eléctricas y telecomunicaciones, tendido de cables de cualquier naturales, autorizaciones de la ejecución de plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones, previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental, en la jurisdicción del Distrito de Acocro, de acuerdo a la normatividad vigente.



27. Calificar, evaluar, aprobar o desaprobar los proyectos de licencias de edificaciones y de conformidad de obra y declaratoria de edificación, así como de la fiscalización y control posterior.



28. Expedir certificados y autorizaciones como: certificado de numeración del inmueble, certificado de conformidad de obra y declaratoria de fábrica, autorizaciones para rotura de pistas y/o veredas para la instalación de servicios de agua y desagüe, autorización para la ocupación de área de uso público con material de construcción y/o desmonte temporal, autorización temporal de publicidad exterior (hasta 1 mes): banderolas, gigantografías, afiches o carteles, objetos inflamables, pasacalles, etc., realizar inspección ocular por denuncias o quejas en propiedades privadas.



29. Formular, proponer y aplicar normas municipales como ordenanza, decretos, reglamentos que regulan sus procedimientos administrativos en aplicación a los dispositivos legales que regulen el desarrollo urbano del Distrito, así como el uso y la conservación de obras públicas.



30. Mantener actualizado el registro de base de datos de licencias de edificaciones y otros procedimientos en la jurisdicción del distrito de Acocro.



31. Dar trámite de los procedimientos administrativos, emitiendo los informes técnicos correspondientes, en cumplimiento al Texto único de Procedimientos Administrativos (TUPA), vigente.



32. Encargar administrativamente las solicitudes para la extracción de materiales de acarreo de los ríos de la jurisdicción.

33. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.



34. Coordinar con los demás órganos y unidades orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la institución.

35. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.

36. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, acordes a su competencia.



SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE INVERSIONES

Artículo 109°. – La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Inversiones es la Unidad Orgánica de Línea, de Tercer Nivel Organizacional, encargado de la supervisión de las obras públicas a nivel del distrito, cautelando la correcta utilización de los presupuestos asignados y generando la información oportuna sobre el avance de los proyectos de inversión, así como de la recepción de las obras concluidas. Adicionalmente, es responsable de liquidar y realizar la transferencia de obras y/o proyectos, así como proceder a su liquidación física y financiera. Está a cargo de un Directivo Superior con categoría de jefe de división, quien depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.



Artículo 110°. – Son funciones de la División de Supervisión y Liquidación de Inversiones:

1. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Nacional de Edificaciones y Normas afines.
2. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades.



3. Formular, la memoria anual de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.



4. Formular, su cronograma de gastos anual mensualizado, de acuerdo a la normatividad vigente.



5. Programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades de ejecución de obras públicas en todas las modalidades, aplicando el cumplimiento estricto con el expediente técnico aprobado condiciones del contrato, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, Leyes de Presupuesto y Leyes de Inversión Pública y otras normas expresas



6. Proponer los estudios y proyectos de obras de la Municipalidad: así como las bases técnicas de licitaciones y concursos correspondientes.

7. Promover y apoyar técnicamente la construcción de infraestructura física, como apoyo a la comunidad.



8. Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras.

9. Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas.



10. Ejecutar las acciones de ordenamiento, autorización y control de las obras de infraestructura y equipamiento de los servicios públicos locales.

11. Elaborar la información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones con la información que se genera en la Sub-Gerencia.



12. Registrar y mantener actualizada la información de proyectos elaborados dentro del Banco de Proyectos hasta su transferencia.

13. Programar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de su competencia.



14. Preparar y/o adecuar normas y procedimientos complementarios a fin de establecer los mecanismos que viabilicen el proceso de liquidación técnica y financiera de las obras por diferentes modalidades.

15. Supervisar la aplicación de normas y procedimientos sobre procesos técnicos durante la ejecución de obras y equipamiento, cualquiera sea la modalidad de ejecución proponiendo las medidas correspondientes. correctivas



16. Sistematizar los costos de materiales y mano de obra que intervienen en la ejecución de los proyectos de inversión.

17. Efectivizar el cumplimiento de los términos establecidos en los convenios y/o contratos suscritos por la Municipalidad, en lo que respecta a la ejecución de obras.

18. Efectuar el control sobre la ejecución de obras y verificar los informes de avance de obras.

19. Revisar, evaluar, aprobar y/u observar la liquidación técnico financiera de las obras concluidas y que cuenten con Acta de Recepción de obra, prosiguiendo el trámite hasta la obtención de la memoria descriptiva valorizada a fin de efectuar la entrega o transferencia a los beneficiarios o al Sector correspondiente.



20. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente referido a los plazos y condiciones contractuales durante la ejecución de obras.

21. Asesorar a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural en el ámbito de su competencia.



22. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.



Artículo 111°. – La Unidad de Gestión Municipal de Servicios de Agua y Saneamiento (UGM) de la Municipalidad Distrital de Acocro, es encargado de prestación de los servicios públicos locales de Agua Potable y Saneamiento, que asume la gestión directa de los mismos, y

no tal le correspond3e asegurar la eficiencia y eficacia del servicio para lo que deberá planificar, promover, coordinar, ejecutar, controlar y desarrollar acciones relativas a la

administración y reglamentar directamente el servicio de agua potable y saneamiento en el Distrito de Acocro. Cuenta con una contabilidad independiente respecto de la



municipalidad, mediante la cual llevará un registro de los ingresos y egresos recabados por prestación de los servicios de agua potable y saneamiento destinado los recursos

percebidos sólo a la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento. Asimismo, debe contar con la asistencia y apoyo de las demás áreas del gobierno local. Desarrolla

Procesos Misionales.



Artículo 112. – Son funciones de la Unidad de Gestión Municipal de Servicios de Agua y Saneamiento (UGM):



1. planificar, promover, coordinar, ejecutar, controlar y desarrollar acciones relativas a la administración y reglamentar directamente el servicio de agua potable y saneamiento en el Distrito de Acocro.



2. Garantizar y velar por el óptimo funcionamiento de los servicios de agua potable y saneamiento.

3. Elaborar el Plan Estratégico con la participación de la sociedad civil, usuarios de los servicios de agua potable y saneamiento.

4. Elaborar el Plan Operativo de agua y saneamiento.



5. Elaborar y actualizar el cálculo de cuota de la prestación de los servicios de acuerdo a las normas vigentes concordantes con una estructura de costos de operación, mantenimiento y utilidad.

6. Hacer el informe detallado de evaluación de los cumplimientos del Plan Operativo Anual.

7. Desarrollar permanentemente las actividades de Administración, Operación, Mantenimiento y Optimización.

8. Monitorear y supervisar los trabajos técnicos y administrativo para el cumplimiento eficaz de los objetivos del Plan Operativo Anual.

9. Otros que corresponde por mandato legal





UNIDADES ORGANICAS QUE DEPENDEN DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, HUMANO Y SERVICIOS PUBLICOS



SUB GERENCIA DE EDUCACION, SALUD, JUVENTUD, CULTURA Y DEPORTE

Artículo 113°. – La Sub Gerencia de Educación, Salud, Juventud, Cultura, Deporte, es la Unidad Orgánica de Línea, responsable de impulsar acciones a favor de los jóvenes desde sus distintos sectores, así como la promoción, difusión y ejecución de las actividades educativas, recreativas y deportivas. Así como formular y proponer los objetivos, políticas y estrategias para la organización y promoción de los vecinos en la participación del desarrollo local. Desarrolla Procesos Misionales.



Artículo 114°. – La Sub Gerencia de Educación, Salud, Juventud, Cultura y Deporte, está a cargo de un Sub Gerente, quien depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Social, Humano y Servicios Públicos.



Artículo 115°. – Son funciones de la Sub Gerencia de Educación, Salud, Juventud, Cultura y Deporte:

1. Programar, dirigir, ejecutar, monitorear y evaluar las políticas, planes, estrategias, proyectos, servicios y actividades orientadas a la participación de la juventud y su desarrollo integral.
2. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de infraestructura de locales de la jurisdicción de acuerdo al Plan de Desarrollo Concertado Distrital y al presupuesto disponible, en coordinación con sector educación.
3. Diseñar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Local de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y la Unidad de Gestión Educativa Local, según corresponda.
4. Promover la diversificación curricular incorporando contenidos significativos de su realidad socio cultural, económico, productivo y ecológico.
5. Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local, según corresponda fortaleciendo su autonomía institucional.
6. Contribuir en la formulación de proyectos educativos como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción, para ello se hará alianzas estratégicas con instituciones especializadas de su comunidad.
7. Planificar, organizar, dirigir y sostener bibliotecas virtuales y físicas dentro de la jurisdicción, así como la promoción del libro y la lectura.
8. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y población en general, en articulación con el Instituto Peruano del Deporte y demás entidades competentes.
9. Promover, fortalecer los Comités Municipales del Deporte y Recreación, garantizando la participación de las organizaciones sociales y grupos deportivos.
10. Promover la construcción, recuperación, mejora y uso de espacios deportivos y recreativos.





11. Llevar un registro actualizado de organizaciones juveniles, así como su participación activa en la política social, cultural y económica del gobierno local.



12. Formular y aplicar normas municipales como ordenanzas decretos, reglamentos, así como emitir opinión técnica en el marco de su competencia.



13. Promover e implementar programas, proyectos y actividades educativas, y técnico productivas municipales con fines de proyección social, dirigido a la niñez, adolescencia y jóvenes en situación de riesgo social.



14. Promover planes, programas, proyectos y actividades para la prevención del consumo de drogas en el ámbito comunitario, dirigido a la niñez y adolescencia, garantizando la participación activa de las redes comunitarias y fortaleciendo los espacios de concertación.



15. Promover la participación activa de las organizaciones de base del Distrito y de la comunidad organizada en búsqueda del desarrollo social.



16. Proponer políticas y estrategias para promover y apoyar la participación vecinal en el desarrollo local hacia la gestión efectiva de acciones en beneficio de la comunidad.



17. Apoyar a los centros poblados del Distrito de Acocro para la elección de sus autoridades y acompañamiento en su gestión.



18. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes a la gestión de las Municipalidades de centros poblados en la Jurisdicción del Distrito.



19. Elaborar y proponer políticas y estrategias que contribuyan al fortalecimiento institucional de las Municipalidades de los Centros Poblados.



20. Proponer proyectos de ordenanzas y resoluciones y demás normas que regulen el adecuado desarrollo y gestión de las Municipalidades de Centros poblados.

21. Promover y realizar campañas de sensibilización para la inscripción y reconocimiento de las organizaciones sociales en el Registro único de Organizaciones Sociales (RUOS) Distrital.

22. Propiciar y apoyar el involucramiento del vecindario en la gestión pública local y la vigilancia ciudadana a través de medios de información y comunicación.

23. Recibir sugerencias, recomendaciones y posibles soluciones propuestas por los vecinos, canalizando a las áreas correspondientes, realizando el seguimiento y coordinaciones hasta su implementación efectiva.

24. Convocar a las organizaciones para la elaboración de los Planes de Desarrollo, del Presupuesto Participativo y Audiencias Públicas.

25. Promover, capacitar e instalar los Comités de Gestión Local, de Vigilancia Ciudadana y de Seguridad Ciudadana; en la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Concertado del Distrito.

26. Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proceso de elección de los representantes de la sociedad civil para que integren el Consejo de Coordinación Local Distrital, conforme a Ley.

27. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.

28. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.



29. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su dependencia.



30. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.

31. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.

32. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social y humano y que sean de su competencia.



Artículo 116°. – El especialista en Serenazgo y Seguridad Ciudadana, es responsable de programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades del servicio de Serenazgo en el distrito. Está a cargo de un Especialista, quien depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Educación, Salud, Juventud, Cultura y Deporte:



Artículo 117°. – Son funciones de Serenazgo y Seguridad Ciudadana:

1. Proponer y aplicar las políticas y estrategias vinculadas a la seguridad ciudadana para el Distrito,

2. Coordinar, proponer, ejecutar y controlar la implementación del Sistema de Seguridad Ciudadana y Serenazgo, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;



3. Organizar, ejecutar, controlar y mejorar continuamente las actividades de Seguridad Ciudadana en la jurisdicción del Distrito.

4. Coordinar con las municipalidades distritales, entidades públicas y privadas, y sociedad civil organizada la actualización, ejecución y control del Sistema de Información Integrado de Seguridad Ciudadana, y las acciones del cuerpo de Serenazgo.



5. Ejecutar el control del orden y brindar auxilio y servicios de Seguridad Ciudadana a los vecinos en los espacios de uso público en el Distrito, conjuntamente con la Policía Nacional, realizando patrullajes diurnos y nocturnos;



Atender y canalizar las denuncias del público en materia de Seguridad Ciudadana que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con las Instituciones pertinentes.

7. Ejecutar planes y programas que consoliden la participación de los ciudadanos en acciones de Seguridad Ciudadana, promoviendo la organización de comités y/o juntas vecinales de Seguridad Ciudadana;



Educar y capacitar permanentemente en materia de Seguridad Ciudadana al cuerpo de Serenazgo Municipal, Operadores de Cámaras de Video Vigilancia y a los actores sociales de la comunidad en general, que integran e interactúan en los diferentes espacios sociales y en las diversas instituciones de la sociedad;



9. Evaluar, controlar, y fiscalizar el funcionamiento de establecimientos comerciales sobre actos que atentan contra la tranquilidad y buenas costumbres conforme a la normatividad vigente.



10. Disponer la supervisión del cumplimiento de las normas de Seguridad Ciudadana en los eventos de carácter público donde se realizan eventos diversos y otros de interés y/o beneficio para la comunidad.



11. Hacer cumplir las normas legales locales y nacionales en la jurisdicción de la Provincia de Cangallo, en materia de Seguridad Ciudadana en coordinación con la PNP.



12. Velar, mantener y preservar en condiciones operativas la infraestructura y equipos que forman parte del Observatorio de Seguridad Ciudadana (Cámaras de Video Vigilancia), así como los vehículos asignados, bajo responsabilidad.



13. Conocer y hacer cumplir el Reglamento del Cuerpo de Salvavidas de Seguridad Ciudadana y Serenazgo de la Municipalidad Provincial de Cangallo, en lo pertinente.

14. Custodiar, controlar y administrar vehículos móviles, en caso fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones.

15. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa

UNIDADES ORGANICAS QUE DEPENDEN DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE

SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA



Artículo 118°. – La Sub Gerencia de Medio Ambiente y Ecología, responsable de gestionar el cumplimiento de las actividades concernientes a promover el manejo, cuidado, protección y conservación del medio ambiente y de sus recursos naturales y la salud ambiental en el ámbito de su jurisdicción. Desarrolla Procesos Misionales.



Artículo 119°. – Son funciones de la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Ecología:



1. Planificar, organizar, coordinar y dirigir el sistema de gestión ambiental municipal en concordancia a las normativas ambientales vigentes.

2. Proponer, ejecutar y evaluar políticas ambientales para el desarrollo sostenible local y prevenir la contaminación ambiental.

3. Implementar y fortalecer la organización de la Comisión Ambiental Municipal Distrital.



4. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental e informar al Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, en el marco del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

5. Regular y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.

6. Realizar la supervisión de la actividad de segregación de recicladores de la jurisdicción.



7. Elaborar el Acta e informe de Supervisión Ambiental en el Marco de la Fiscalización Ambiental (Supervisión Ambiental y Denuncias Ambientales).



8. Coadyuvar en las acciones para prevenir la contaminación ambiental y en la recuperación o reconversión de áreas degradadas por residuos sólidos.



9. Planificar, administrar, promover, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones para el mantenimiento, recuperación y ampliación de las áreas verdes públicas como parques, jardines y otros.



10. Elaborar y mantener actualizado la cartografía y la estadística de las áreas forestales, reforestales y arborizadas de las zonas urbanas y rurales.

11. Promover el uso sostenible de los Recursos Naturales, a fin de evitar la degradación y contaminación ambiental y deforestación por parte de personas naturales y jurídicas.



12. Implementar el Sistema de Información Ambiental Local (SIAL) del Distrito.

13. Implementar el Sistema de Información, Denuncias Ambientales Locales (SIDAL).

14. Supervisar el manejo y la prestación de los servicios de residuos sólidos en la jurisdicción y en el marco de sus competencias a excepción de la infraestructura de valorización transferencia y disposición final, que es una competencia de OEFA.

15. Supervisar la gestión, manejo y disposición de residuos de las actividades de construcción y demolición de obras menores.

16. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social y Económico y que sean de su competencia.



Artículo 120°. – El Área Técnica Municipal tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el Distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos.

2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de capacitación a usuarios y operadores del servicio de agua y saneamiento de la Provincia y Distritos, en concordancia con las metodologías y contenido de las capacitaciones diseñadas y/o actualizadas por el ente rector.

3. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.

Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones administradoras de servicios de saneamiento del Distrito.

TITULO III

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES INTERNAS Y EXTERNAS

Artículo 121°. – Las relaciones interinstitucionales que mantienen la Municipalidad Distrital de Acocro con el Gobierno Nacional, el Gobierno Regional de Junín, la Municipalidad Provincial de Satipo y con todas las entidades del estado, con pleno respeto de su jerarquía, competencias y autonomías propias a cada Entidad, a fin articular el interés local con los intereses regionales y nacionales. Las relaciones que se mantienen con otras Municipalidades, son de coordinación, de cooperación o de asociación para la ejecución de





obras o prestaciones de servicios, se devuelven con respeto mutuo de competencias y de gobierno.



En todos los casos que producto de las relaciones interinstitucionales se acuerda a realizar acciones municipales y se establezcan compromisos de colaboración, ayuda mutua, asistencia técnica o asociación con las otras entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, la municipalidad deberá suscribir convenios previa aprobación del concejo municipal.



TITULO IV DEL REGIMEN LABORAL

Artículo 122°. – El régimen laboral de los funcionarios y servidores municipales es el de la carrera administrativa del sector público, regulados por la Ley Marco del empleo Público, N° 28175, y sus respectivas normas de desarrollo, así como por las disposiciones del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y demás disposiciones legales aplicables a los Gobiernos Locales. El Personal obrero se encuentra comprendido dentro del régimen laboral de la actividad privada, regulado por el Decreto Legislativo N° 728, y sus normas complementarias, reglamentarias y modificatorias.



TITULO V DEL REGIMEN ECONOMICO

Artículo 123°. – La Municipalidad cuenta con recursos económicos que se obtienen de las siguientes fuentes de financiamiento:

- a. Ingresos transferidos por el Gobierno nacional, Regional y Provincial.
- b. Ingresos por concepto de recaudación de los tributos.
- c. Empréstitos internos y externos.
- d. Otros de acuerdo a Ley.



TITULO VI DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 124°. – Forma parte integrante del presente reglamento el Organigrama de la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Acocro.

Artículo 125°. – Facúltese a la Gerencia Municipal a adoptar las acciones pertinentes que conlleven a la implementación progresiva de lo dispuesto en el presente reglamento a partir de su entrada en vigencia

TITULO VI DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 126°. – Facúltese a la Oficina de Administración y Finanzas en coordinación con el Especialista de Recursos Humanos procedan al reordenamiento y actualización del Cuadro para Asignación de Personal Provisional y el Presupuesto Análítico del Personal.





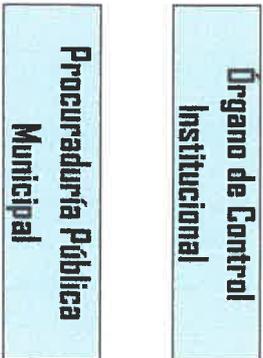
TITULO VII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 127°. – Quedan derogadas o modificadas las disposiciones municipales en cuanto se opongan a lo dispuesto en el presente reglamento.



ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Órganos de Control



Órganos de Coordinación



Órganos de Apoyo



Órganos de Asesoramiento



Órganos de Segundo Nivel Organizacional



Unidades Organicas de Tercer Nivel Organizacional

