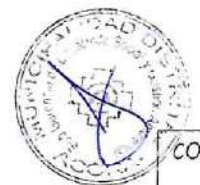


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CODIGO N°	SERIE N°	FECHA DE APROBACION Y VIGENCIA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Elaborado Por:

.....

Revisado Por:

.....

Aprobado Por:

.....

PRESENTACION

Tal como establece la Constitución Política del Estado, Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional, Capítulo XIV, Título IV, sobre Descentralización, Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972; las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local, ejercen jurisdicción sobre su territorio.

La Municipalidad Distrital de Acora es un órgano de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, constituyéndose en promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus objetivos. Siendo su finalidad principal el de representar al vecindario y promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción.

Con este propósito se ha planteado el diseño de un modelo organizacional orientado a un enfoque basado en la Gestión de Procesos, tomando como referencia lo establecido en la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, sus estrategias de implementación y las disposiciones y normas vigentes para la formulación de Reglamentos de Organización y Funciones de los Organismos de la Administración Pública, entre ellos, para los Gobiernos Locales Distritales; y sobre todo en lo establecido por la Ley Orgánica de Municipalidades.

La Municipalidad Distrital, para lograr la modernización de la administración municipal, considera necesario emplear nuevos criterios de carácter técnico, así como una nueva filosofía de gestión clara, simple y sencilla para lograr la modernización de la Administración Municipal; para ello, el presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), constituye para la Municipalidad Distrital, la norma administrativa de más alta jerarquía, después de la Ley Orgánica de Municipalidades.

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Acora es el documento normativo e instrumento de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad municipal, orientada al esfuerzo institucional y al logro de la misión, visión y objetivos institucionales, conteniendo las funciones generales de la Municipalidad y las funciones específicas de los órganos estructurados y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades. Su composición, estructura y funcionalidad se encuentran enmarcados en la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 principalmente y en las normas legales y administrativas complementarias que rigen la administración Pública, habiéndose elaborado de acuerdo al Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM; y, como tal, sirve de base para la elaboración de otros documentos de gestión como son: El Cuadro para la Asignación de Personal - Provisional (CAP-P), el Manual de Perfiles de Puestos y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Acora comprende: Nueve (09) Título, (15) Capítulos, Ciento Cincuenta y seis (156) Artículos, Cuatro (4) Disposiciones Complementarias, Tres (03) Finales y Cuatro (04) Disposiciones Transitorias.

El presente reglamento responde a la dinámica operativa, funcional y programática de la gestión municipal, así como estar inmerso en el proceso de descentralización y en el proceso de modernización de la gestión del Estado Peruano, permitiendo el mejoramiento de los servicios públicos locales, la competitividad y la gestión del territorio, la coordinación interinstitucional y el planeamiento estratégico orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales, enmarcados en el horizonte de mediano plazo, para el desarrollo local del Distrito de Acora.

Dentro de la estructura, presenta innovaciones, acorde a los nuevos paradigmas de gestión y buen gobierno, a fin de mejorar la atención de los servicios públicos locales en materia de seguridad ciudadana y orden público, gestión ambiental y ecología, promoción de la inversión para el desarrollo económico, defensa civil y gestión del riesgo de desastres, participación vecinal y ciudadana, educación, identidad, cultura, deporte y recreación; en el marco de un enfoque democrático, concertador y participativo, cuya finalidad principal es atender y mejorar la calidad de vida y el bienestar de los vecinos del Distrito.

Oficina de Planeamiento,
Presupuesto e Inversiones
MD Acora

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TÍTULO I

CAPITULO I

PRELIMINAR DEL CONTENIDO, OBJETIVO Y AMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1°.- Contenido

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Acora, contiene la estructura básica gerencial hasta el tercer nivel jerárquico y organizacional, las disposiciones para el régimen interno, misión, objetivos, base legal, competencias y funciones, adoptando una estructura organizativa gerencial; asimismo también, sus relaciones entre los Órganos y Unidades Orgánicas conformantes de la Estructura Orgánica de la Municipalidad.

Artículo 2°.- Objeto

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), tiene como objeto formalizar la estructura orgánica, la organización interna, ámbito, objetivos, funciones, atribuciones y relaciones de dependencia jerárquica y funcional, compartidas y exclusivas de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Acora, en concordancia con la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 3°.- Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria en el ámbito de la Municipalidad Distrital de Acora, así como instancias de coordinación local y de participación ciudadana, en lo que corresponda; y, su influencia administrativa de gobierno en la jurisdicción del Distrito.

CAPITULO II

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4º.- Base Legal

Las regulaciones del presente Reglamento tienen sus bases en las disposiciones emanadas de la Constitución Política del Perú, la Ley de Bases de la Descentralización y la Ley Orgánica de las Municipalidades, que sustentan la organización y funcionamiento de la Municipalidad Distrital de Acora:

- Constitución Política del Perú, Título IV. Capítulo XIV de la Descentralización
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 002-83-PCM que aprueba Aprobar las Directivas N° 005-82-INAP/DNR "Normas para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones de los Organismos de la Administración Pública" y la N° 004-82-INAP/DNR "Normas para la Formulación, Aprobación, Revisión y/o Modificación de los Cuadros para Asignación de Personal (CAP)".
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de las entidades de la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N° 125-2013-PCM, Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública 2013 - 20216.
- Ordenanza Municipal N° 007-2020/MDA/CMA, Aprueba la Conformación de la Comisión Ambiental Municipal (CAM) del Distrito de Acora.
- Acuerdo de Concejo N° 037-2019-MDA/A, Conformar el Comité de Implementación de la Unidad de Gestión de Servicios de Saneamiento UGSS -Acora.
- Ordenanza Municipal N° 014-2020/MDA/CMA, Aprueba la Nueva Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Acora.

Artículo 5º.- Naturaleza Jurídica

La Municipalidad Distrital de Acora, es un gobierno local promotor del desarrollo local, que emana de la voluntad popular. Tiene personería jurídica de derecho público y con autonomía política, económica y administrativa, en asuntos de su competencia; Ejerce funciones y atribuciones que señala la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 6º.- Domicilio y Jurisdicción

El domicilio institucional, sede de la Municipalidad Distrital de Acora, está ubicada en el Jr. Lima N° 439 Plaza de Armas del Distrito de Acora, Provincia y Departamento de Puno. La Municipalidad Distrital de Acora, ejerce jurisdicción sobre el territorio del Distrito de Acora, perteneciente a la Provincia de Puno, en el Departamento de Puno.

Artículo 7º.- Finalidad

La finalidad de la Municipalidad Distrital de Acora, es promover el desarrollo integral y sustentable del Distrito, con auténtica participación vecinal y armónico con su medio ambiente; fomentar al

ciudadano cambios cualitativos y humanista en democracia participativa y los valores cívicos, así como promover los procesos productivos locales orientados a elevar el bienestar y calidad de vida de los vecinos, en el marco del respeto mutuo, libertad, participación, y solidaridad.

La Municipalidad Distrital de Acora, representa al vecindario, promueve el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades, mediante la prestación de los servicios públicos locales, fomenta el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral y armónico de la circunscripción de su jurisdicción, que señala la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales vigentes.

En este contexto la Municipalidad Distrital, tiene el compromiso de promover la inclusión social y participación de la ciudadanía, mejorar la infraestructura urbana, formar emprendedores, mejorar la seguridad ciudadana, reducir la pobreza y mejorar la calidad de vida de los vecinos de Acora en aspectos tecnológicos, económicos y sociales.

Son fines de la Municipalidad Distrital de Acora:

- Promover, fomentar y conducir el desarrollo socio económico del distrito, sobre la base de una adecuada priorización y planificación de sus necesidades.
- Fomentar el bienestar de los ciudadanos del distrito, proporcionando la eficiente prestación de los servicios públicos locales, que satisfagan sus necesidades vitales de desarrollo en vivienda, salubridad, abastecimiento, seguridad, salud, educación, identidad, cultura, deporte, recreación, transporte y defensa civil.
- Asegurar la representación política y organizacional de los vecinos del Gobierno Local, mediante programas de participación comunal y el ejercicio del derecho de petición.

Artículo 8°.- Objetivos

La Municipalidad Distrital de Acora, busca alcanzar los siguientes objetivos estratégicos institucionales para el periodo 2019 - 2022:

1. Impulsar el desarrollo de una cultura con pleno respeto a los derechos de las personas.
2. Mejorar la prestación de servicios públicos esenciales para el desarrollo de las personas.
3. Mejorar la eficiencia de los servicios de la Municipalidad Distrital.
4. Impulsar el desarrollo de una cultura empresarial moderna en las principales cadenas productivas.
5. Ampliar y mejorar la infraestructura pública para el desarrollo económico del distrito.
6. Impulsar el desarrollo de una gestión ambiental sostenible.

CAPITULO III

DEL ROL ESTRATEGICO DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 9°.- Visión Institucional

La Municipalidad Distrital de Acora, es una Institución líder en gestión local, abierta al diálogo,

participativa, transparente, promotora de la integración distrital, competitiva, que brinda servicios eficientes e innovadores y con recursos humanos capacitados con una cultura de trabajo dirigido a la mejora continua, con valores éticos y vocación de servicio a la comunidad, promotor del desarrollo integral del Distrito.

Artículo 10°.- Misión Institucional

La Municipalidad Distrital de Acora, tiene como Misión la Gobernabilidad del distrito, representando a su vecindario, promoviendo la adecuada prestación de los servicios administrativos, prestación de servicios públicos locales, que satisfagan plenamente la confianza de la población, fomentando y promoviendo el desarrollo local de modo integral, eficiente y eficaz, gestionar con transparencia el uso de los recursos e institucionalizar una estructura orgánica dinámica con personal calificado, motivado e identificado con la cultura de buena prestación de servicios.

Artículo 11°.- Funciones

Son funciones generales de la Municipalidad Distrital de Acora:

1. Formular y aprobar los instrumentos de planeamiento y desarrollo estratégico y operativo, en concordancia con los Planes Provinciales, Regional y Nacional.
2. Normar la organización del espacio físico local, en el marco de las competencias y funciones específicas que le corresponda según ley.
3. Regular, proveer, administrar, mantener y controlar la prestación de los servicios públicos locales de su competencia.
4. Regular y controlar la higiene, salubridad y seguridad de los locales de acceso público y de los espectáculos públicos.
5. Brindar el servicio de la seguridad ciudadana.
6. Velar por el uso de la propiedad inmueble en armonía con el bien común.
7. Ejecutar, mantener y administrar en su caso, programas y proyectos productivos y de inversión en beneficio de la comunidad y del desarrollo económico local, promoviendo la productividad, la competitividad local y la inversión privada.
8. La administración con austeridad y en forma racional del patrimonio de la Municipalidad.
9. Organizar, administrar y ejecutar los programas sociales de lucha contra la pobreza, de desarrollo social, de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo.
10. Promover, apoyar y reglamentar la participación ciudadana en el desarrollo local.

Artículo 12°.- Competencias Exclusivas

La Municipalidad tiene las siguientes competencias exclusivas:

1. Acordar su régimen de organización interior;
2. La aprobación de su presupuesto participativo;
3. La creación, modificación, supresión y exoneración de sus contribuciones y tasas de conformidad con la Constitución y las leyes sobre la materia;
4. Administrar sus bienes y rentas;
5. Organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales;
6. Exigir el cumplimiento de sus propias normas, sea con medios propios o con el auxilio de la fuerza pública;
7. Celebrar convenios con otras Municipalidades para organizar servicios públicos locales comunes;

8. Promover y organizar, la participación de los vecinos según lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades, en el desarrollo comunal;
9. Otras que le señalen leyes específicas.

Artículo 13°.- Competencias Compartidas

La Municipalidad ejerce, una función promotora, normativa y reguladora, así como las de ejecución y fiscalización y control, en las materias siguientes:

1. Organización del espacio físico -Uso del Suelo
 - Catastro Urbano y Rural.
 - Habilitación urbana.
 - Saneamiento físico legal de asentamientos humanos.
 - Acondicionamiento territorial.
 - Renovación urbana.
 - Infraestructura urbana o rural básica.
 - Patrimonio histórico, cultural y paisajístico
2. Servicios Públicos Locales.
 - Saneamiento ambiental, salubridad y salud.
 - Tránsito, circulación y transporte público.
 - Educación, cultura, deporte y recreación.
 - Programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos.
 - Seguridad ciudadana.
 - Abastecimiento y comercialización de productos y servicios.
 - Registros Civiles, en mérito a convenio suscrito con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, conforme a ley.
 - Promoción del desarrollo económico local para la generación de empleo.
 - Establecimiento, conservación y administración de parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de concesiones.
 - Otros servicios públicos no reservados a entidades de carácter regional o nacional.
- Protección y Conservación del Ambiente.
 - Formular, aprobar ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
 - Proponer áreas de conservación ambiental.
 - Promover la educación e investigación ambiental en su localidad e incentivar la participación ciudadana en todos sus niveles.
 - Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, sectorial y regional, la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión, evaluación y fiscalización ambiental.
4. En materia de desarrollo y economía local.
 - Planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local.
 - Fomento de las inversiones privadas en proyectos de interés local.
 - Promoción de la generación de empleo y el desarrollo del micro y pequeña empresa urbana o rural.
 - Fomento de la artesanía.
 - Fomento del turismo local sostenible.
 - Fomento de programas de desarrollo rural

5. En materia de participación vecinal.
 - Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local.
 - Establecer instrumentos y procedimientos de fiscalización.
 - Organizar los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.
6. En materia de servicios sociales locales.
 - Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social.
 - Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia protección y apoyo a la población en riesgo, y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población.
 - Establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales.
 - Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor; propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.
7. Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.
 - Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con el gobierno regional.

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA ÓRGANICA

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGANICAS

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD

Artículo 14°. - Nivel Organizacional y Nivel Jerárquico

La Constitución Política del Estado, en su Artículo 194°, establece, "la estructura del Gobierno Local la conforman el Concejo Municipal como Órgano Normativo y Fiscalización y la Alcaldía como Órgano Ejecutivo con las funciones y atribuciones que les señala la Ley".

La Municipalidad Distrital de Acora, en concordancia con el Artículo 26° de la Ley Orgánica de Municipalidades, para el cumplimiento de sus objetivos, metas, competencias y funciones, aplica los principios de planificación, dirección, organización, ejecución, fiscalización, control concurrente y posterior. Asimismo, se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, efectividad, participación y seguridad ciudadana.

Estructura Orgánica y funcional de la Municipalidad Distrital de Acora, es la siguiente:

1. ÓRGANO NORMATIVO FISCALIZADOR

1.1. Concejo Municipal

2. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

2.1. Alcaldía

2.2. Gerencia Municipal

3. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN VECINAL

3.1. Comisión de Regidores

3.2. Concejo de Coordinación Local Distrital

3.3. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

3.4. Comisión Ambiental Municipal

3.5. Comité Distrital de Defensa Civil

3.6. Comité de Coordinación de Juntas Vecinales

3.7. Comité Administración del Programa Vaso de Leche

4. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

4.1. Órgano de Control Institucional

5. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

5.1. Procuraduría Pública Municipal

6. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

6.1. Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones

6.1.1. Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

6.1.2. Oficina Programación Multianual de Inversiones - OPMI

6.1.3. Unidad de Sistemas y Soporte Informático

6.2. Oficina de Asesoría Legal

6.3. Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos

6.4. Unidad Formuladora

7. ÓRGANOS DE APOYO DEPENDIENTES DE ALCALDIA

7.1. Secretaría General

7.1.1. Unidad de Imagen Institucional y Protocolo

7.1.2. Unidad de Trámite Documentario

7.1.3. Unidad de Registro Estado Civil

7.1.4. Unidad de Archivo

7.2. Oficina de Defensa Civil y Control de Riesgos

8. ÓRGANOS DE APOYO DEPENDIENTES DE GERENCIA MUNICIPAL

8.1. Oficina General de Administración

8.1.1. Unidad de Abastecimientos

8.1.1.1. Almacén Central

8.1.2. Unidad de Contabilidad

8.1.3. Unidad de Tesorería

8.1.4. Unidad de Recursos Humanos

8.1.5. Unidad Patrimonio

8.2. Oficina de Administración Tributaria y Rentas

8.2.1. Unidad de Fiscalización Tributaria

8.2.2. Unidad de Cobranza Coactiva

9. ÓRGANOS DE LÍNEA

9.1. Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

9.1.1. Unidad de Infraestructura y Obras Públicas

9.1.2. Unidad de Taller y Equipo Mecánico

9.1.3. Unidad de Catastro y Control Urbano

9.1.4. Unidad de Mantenimiento de Infraestructura Construida

9.2. Sub Gerencia de Desarrollo Económico

9.2.1. Unidad de Desarrollo Agropecuario

9.2.2. Unidad de Desarrollo Económico y Turismo

9.2.3. Unidad de Mercados y Comercialización

9.3. Sub Gerencia de Gestión Ambiental

9.3.1. Unidad de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

9.3.2. Unidad de Recursos Naturales y Diversidad Biológica

9.3.3. Área Técnica Municipal - ATM

9.4. Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios

9.4.1. Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Participación Ciudadana

9.4.2. Unidad de Seguridad Ciudadana

9.4.3. Unidad de Transporte y Circulación Vial

9.4.4. Unidad de Programas Sociales

10. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

10.1. UGAM-SS

10.2. Agencia Municipal

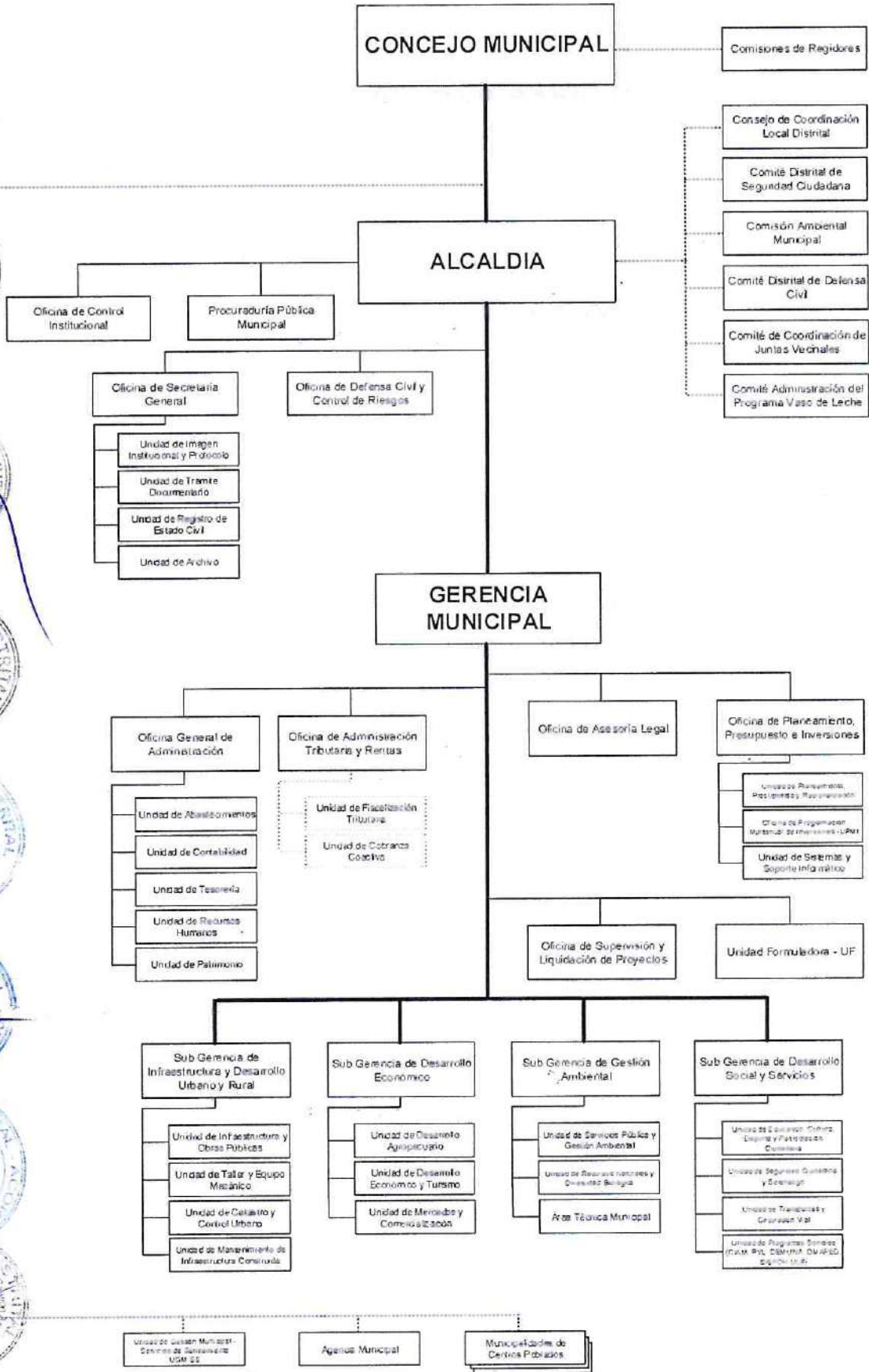
10.3. Municipalidades de Centros Poblados

La Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Acora, se representa de manera gráfica en el Organigrama que forma parte integrante de este Reglamento y de la Ordenanza que lo aprueba.

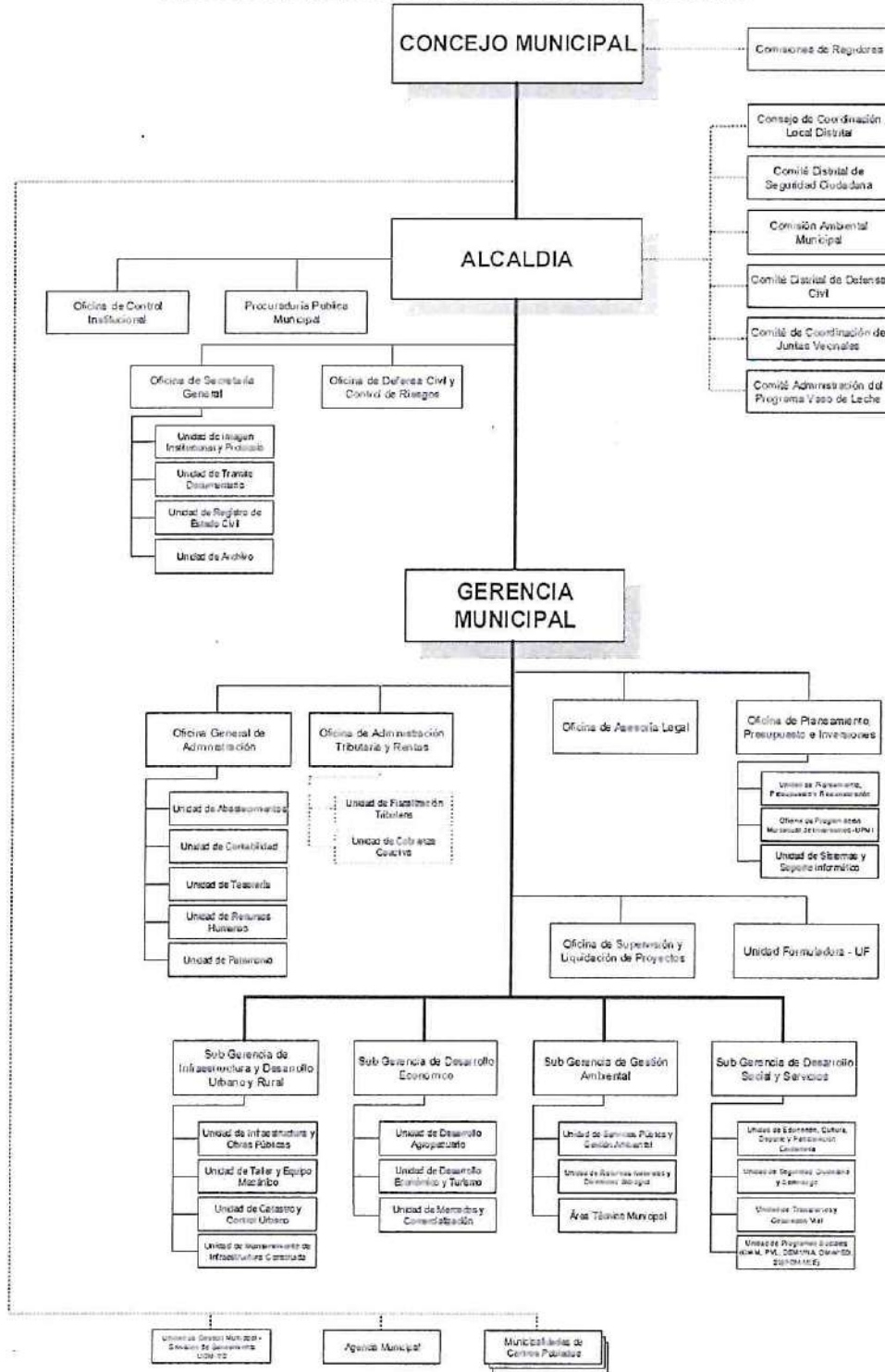


ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ORDENANZA MUNICIPAL N° 014-2020/MDA/CMA



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA



CAPITULO II

DEL ÓRGANO NORMATIVO Y FISCALIZACIÓN

Artículo 15°.- Concejo Municipal







El Concejo Municipal es el máximo órgano del gobierno de la Municipalidad Distrital de Acora, que ejerce las funciones normativas y fiscalizadoras, está conformado por el alcalde quien lo preside y los siete Regidores Distritales elegidos en sufragio electoral, quienes son autoridades y funcionarios públicos; ejercen funciones normativas y fiscalizadoras.

El Concejo Municipal se rige por la Ley Orgánica de Municipalidades, su Reglamento Interno del Concejo y demás disposiciones legales. El Reglamento Interno del Concejo normará el régimen de funcionamiento, desarrolla las competencias que la Ley establece, el ámbito de las atribuciones de sus miembros, el desarrollo de las sesiones y el funcionamiento, número y composición de las Comisiones de Regidores.

Artículo 16°.- Funciones del Concejo Municipal


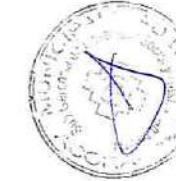
Son funciones del Concejo Municipal:

1. Aprobar el Plan de Desarrollo Municipal Concertado y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Estratégico Institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
5. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Esquema de Zonificación de Áreas Urbanas y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
7. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
8. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a Ley.
9. Normar y regular las autoridades, derechos y licencias de habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratoria de fábrica, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
13. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
14. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
15. Aprobar el balance y la memoria.
16. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación con la inversión privada.
17. Aprobar la creación de centros poblados y de oficinas desconcentradas.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
18. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
 19. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
 20. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
 21. Autorizar al procurador público municipal, para que inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
 22. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a Ley.
 23. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
 24. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
 25. 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.
 26. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
 27. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
 28. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
 29. Plantear los conflictos de competencia.
 30. 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.
 31. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
 32. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
 33. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 17°.- De los Regidores

Los Regidores del Concejo Distrital de Acora, son representantes de los vecinos de su jurisdicción, elegidos por votación popular. Ejercen función pública y gozan de las prerrogativas y preeminencias que la Ley Orgánica de Municipalidades establece. Son atribuciones y obligaciones de los Regidores las establecidas en el artículo 10° "Atribuciones y Obligaciones de los Regidores" de la Ley Orgánica de Municipalidades:

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

Artículo 18°.- Los Regidores responsabilidades, impedimentos y derechos:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 11° de la Ley 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades", los regidores son responsables, individualmente, por los actos violatorios de la



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

Los regidores no pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera o confianza, ni ocupar cargos de miembros de directorio, gerente u otro, en la misma municipalidad o de nivel municipal de su jurisdicción. Todos los actos que contravengan esta disposición son nulos y la infracción de esta prohibición es causal de vacancia en el cargo de regidor.

Para el ejercicio de la función edil, los regidores trabajan como dependientes en el sector público o privado gozan de licencia con goce de haber hasta por 20 (veinte) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales. El empleador está obligado a conceder dicha licencia y a preservar su nivel remunerativo, así como a no trasladarlos ni a reasignarlos sin su expreso consentimiento mientras ejerzan función municipal, bajo responsabilidad.

CAPITULO III DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 19°.- Funciones Generales de los Órganos de la Alta Dirección

Los órganos de gobierno son los encargados de establecer los lineamientos de política y los objetivos de desarrollo socio - económico del Municipio en general y de gestión de la misma en particular, en el marco de la Constitución Política del Estado y las Leyes de la República relacionadas al gobierno local y normatividad municipal.

Artículo 20°.- Alcaldía






La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo del gobierno local y se encuentra a cargo del Alcalde, quien es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa. Es el personero legal y titular del pliego presupuestario. Tiene la responsabilidad de dirigir, evaluar y supervisar el alcance de las metas establecidas de acuerdo a los lineamientos de política establecidos por el Concejo Municipal y en armonía con los dispositivos y normas legales.

Artículo 21°.- Atribuciones

Son atribuciones del alcalde las reguladas en el artículo 20° de la Ley N° 27972.

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos Municipales.
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 Municipal el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal participativo, debidamente equilibrado y financiado.

10. Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la ley.
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y con Acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
15. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. 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 en el 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 Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres (indelegable).
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.
34. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.

- 
- 
- 
- 
- 
35. Presidir, instalar y convocar al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
 36. Instalar e integrar el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital - COED (indelegable).
 37. Aprobar el Programa Multianual de Inversiones; así como sus actualizaciones, conforme a lo dispuesto a la normativa vigente.
 38. Presentar a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, el PMI aprobado de su sector, GR o GL, según los plazos establecidos en la normatividad vigente.
 39. Aprobar las brechas identificadas y los criterios para la priorización de las inversiones a ser aplicadas en la elaboración de su PMI, en el marco de la política sectorial y planes respectivos.
 40. Activar el Plan de Operaciones de Emergencia.
 41. Mantener sesión permanente en el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital - COED, con el Secretario General, el Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres y la Plataforma de Defensa Civil.
 42. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

Artículo 22°.- Gerencia Municipal

La Gerencia Municipal es el órgano de más alto nivel jerárquico de la gestión municipal, responsable de la dirección administrativa general y la conducción estratégica, su función básica es la de planear, organizar, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar las actividades de los órganos y unidades orgánicas, de conformidad con las normas impartidas por los órganos competentes. Tiene mando directo sobre los órganos de línea, asesoramiento y apoyo. Está a cargo de un funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el Alcalde.

Artículo 23°.- Remoción



Puede ser removido por el Alcalde sin expresión de causa o por acuerdo del Concejo Municipal, observando las formalidades establecidas en las disposiciones del Artículo 27°, o numeral 30 del artículo 9° de la Ley 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".

Artículo 24°.- Competencia y Responsabilidad

El ámbito de competencia funcional y administrativa de la Gerencia Municipal se dirige al planeamiento, a la organización, a la dirección y al control de toda la actividad que realice el personal de la Municipalidad con estricta sujeción a la normatividad legal vigente que regula las facultades, atribuciones, funciones y competencias de la municipalidad.

El Gerente Municipal es responsable de la Calidad de Gestión de todas las operaciones, y en especial de la calidad de la atención que se preste al contribuyente de la Municipalidad, en concordancia con los lineamientos y políticas acordados por el Concejo Municipal y decididas por el Alcalde.

Artículo 25°.- Funciones Específicas

- 
- 
1. Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar la ejecución de las políticas de gobierno local y los acuerdos emanados del Consejo Municipal y de la Alcaldía, así como las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos municipales.
 2. Supervisar la formulación y ejecución de los Planes de Desarrollo Concertado y Presupuesto Participativo y demás planes institucionales e instrumentos de gestión Municipal.
 3. Supervisar y evaluar las funciones administrativas, financieras, económicas, tributarias y operativas de la Municipalidad.

4. Cumplir y hacer cumplir el Plan Operativo y el Presupuesto anual de todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.
5. Proponer ante el Alcalde el Balance y la Memoria Anual.
6. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de modernización y fortalecimiento institucional para garantizar el desarrollo institucional, ente acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
7. Emitir resoluciones de Gerencia Municipal aprobando directivas internas y resolviendo asuntos administrativos en materia de su competencia o que le fueran delegadas.
8. Dirigir la implementación y ejecución de la Ruta Estratégica y el Programa de Metas Institucionales en coordinación con los responsables de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.
9. Dirigir la elaboración y difusión de la Rendición de Cuentas en coordinación con la Alcaldía y los responsables de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.
10. Coordinar y supervisar la implementación de procesos sistemáticos y periódicos de simplificación administrativa y eco eficiencia de los servicios municipales de los órganos y unidades orgánicas de la institución.
11. Las demás funciones que le asigne el Alcalde.

CAPITULO IV

DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

Artículo 26°.- Comisión de Regidores

Las Comisiones de Regidores, son órganos consultivos y de asesoramiento del Concejo Municipal, encargados de realizar los procedimientos normativos y fiscalizadores, en áreas de servicios básicos y de gestión municipal, con la finalidad de efectuar estudios, formular propuestas, generación de dictámenes y proyectos de normas municipales, así como emitir informes sobre asuntos sometidos al Concejo Municipal.

La composición, número de Comisiones y funcionamiento de las Comisiones se adoptará por acuerdo del Concejo Municipal y estarán comprendidas en el Reglamento Interno del Concejo Municipal. Son atribuciones y obligaciones de los regidores lo dispuesto en el artículo 10° de la Ley.

Artículo 27°.- Concejo de Coordinación Local Distrital

El Concejo de Coordinación Local Distrital, es un órgano de coordinación y concertación de las políticas públicas de la Municipalidad. Está integrado por el Alcalde, quien lo preside, los 28 Centros Poblados, los Regidores y representantes de las organizaciones de la sociedad civil debidamente acreditados, con funciones y atribuciones que señala la Ley Orgánica de Municipalidades. El Alcalde puede delegar la presidencia al Teniente Alcalde.

Artículo 28°.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo.
2. Proponer la elaboración de proyectos de inversión, y de servicios públicos locales.

3. Proponer convenios de cooperación para la prestación de servicios públicos.
4. Promover la participación ciudadana y la coordinación de las organizaciones sociales.
5. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal.

Artículo 29°.- El Consejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones ni actos de gobierno

Se rige por el Reglamento de Funciones aprobado por Ordenanza Municipal durante el primer trimestre de su funcionamiento, a propuesta del propio Consejo de Coordinación Local Distrital.

Artículo 30°.- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es un órgano de coordinación para asuntos de seguridad ciudadana de la Municipalidad Distrital. El Alcalde, es el Presidente y está integrado por Gobernador del Distrito, los Comisarios de la Policía Nacional de la jurisdicción, un representante del Poder Judicial, un representante de las organizaciones de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana. Su conformación, funciones y atribuciones están señaladas en la Ley N° 27933, Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana.

Artículo 31°.- Funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

1. Coordinar e implementar la Política Distrital de Seguridad Ciudadana del distrito, mediante planes, programas y proyectos.
2. Proponer programas de participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional para la ejecución de políticas y estrategias de seguridad ciudadana.
3. Mantener actualizado la información del Observatorio de Seguridad Ciudadana.
4. Promover la organización y la capacitación de las juntas vecinales y otras organizaciones sociales en materia de seguridad ciudadana.
5. Coordinar con el Comité Distrital de Defensa Civil, la Cruz Roja y otras instituciones de servicio a la comunidad las acciones del caso para la atención de poblaciones damnificadas.
6. Coordinar, organizar y supervisar la ejecución de planes y programas conjuntos de seguridad ciudadana con las Municipalidades Distritales colindantes.
7. Otras de acuerdo a ley y las que le encargue el Alcalde.

Artículo 32°.- Comisión Ambiental Municipal

El Comisión Ambiental Municipal (CAM), es el encargado de coordinar y concertar la política ambiental Municipal, promueve el diálogo y el acuerdo entre los sectores público y privado; así mismo articula sus políticas ambientales con las Comisiones Ambientales Regionales y Nacionales. Mediante Ordenanza Municipal se aprueba su creación, su ámbito, funciones y composición. Creado por Ordenanza Municipal.

La Comisión Ambiental Municipal (CAM) es presidida por el Alcalde e integrada por los siguientes miembros:

- Municipalidades.
- APAFAS.
- Gobernación.
- Otras que el Concejo lo apruebe.

Artículo 33°.- Funciones del Comisión Ambiental Municipal

1. Establecer las prioridades de intervención conjunta en materia de atención primaria de la salud del distrito.
2. Construir participativamente el Plan y la Agenda Ambiental Local que serán aprobados por la Municipalidad.
3. Coordinar las actividades comunes en función de implementar los Convenios de Co gestión para el funcionamiento de las CLAS y el Plan de Salud Local.
4. Hacer el seguimiento al cumplimiento del Plan de Salud Local y las metas de los Convenios de Co gestión.
5. Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.
6. Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales.
7. Participar de la elaboración y evaluación de los Planes de Salud Local.
8. Participación y representación en diversas instancias en materia de gestión ambiental.
9. Promover diversos mecanismos de participación de la sociedad civil en la gestión ambiental.
10. Participar en el Presupuesto Participativo como órgano especializado para proponer, priorizar, ejecutar y evaluar la inversión pública en materia de salud.
11. Otras que deriven de la aplicación de la ley.

Artículo 34°.- Comité Distrital de Defensa Civil

El Comité Distrital de Defensa Civil es un órgano consultivo y de coordinación de la Municipalidad, encargado de planificar, organizar, coordinar y ejecutar acciones orientadas a prevenir y/o proteger a la población, sus bienes y el medio ambiente de los riesgos, las emergencias o desastres naturales y otros provocados por el hombre; así como garantizar el cumplimiento por los vecinos e instituciones de la localidad de las disposiciones legales y técnicas de defensa civil. Está presidido por el Alcalde e integrado por representantes de la Policía Nacional, la Micro Red de Salud, las Instituciones educativas y representantes de entidades privadas del distrito. El Alcalde designará a un Servidor de la Municipalidad para que ejerza la función de Secretario Técnico.

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es presidido por el Alcalde, su conformación, funciones y atribuciones están señaladas en la Ley N° 27933, Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana.

Artículo 35°.- Funciones del Comité Distrital de Defensa Civil

1. Dirigir y coordinar las acciones de defensa civil orientadas a prevenir, reducir, atenuar y/o rehabilitar los daños que pudieran ser ocasionados por la naturaleza u otros factores.
2. Velar y hacer cumplir las disposiciones de defensa civil sobre seguridad en las viviendas, establecimientos comerciales, mercados de abasto, industrias, camales y otros servicios; así como también las normas, ordenanzas y disposiciones municipales al respecto.
3. Coordinar con la población organizada la ejecución de acciones de prevención y control de desastres naturales y el rol de las instituciones durante los mismos.
4. Dirigir y promover la capacitación de la población para prevenir daños por desastres posibles.
5. Coordinar con las áreas de la Municipalidad que constituyen el Centro Operativo de Emergencias, así como con las instituciones públicas y privadas, la programación de acciones en materia de defensa civil.
6. Otras de acuerdo a ley y las que le encargue el Alcalde.

Artículo 36°.- Comité de Coordinación de Juntas Vecinales

El Comité de Coordinación de Junta de Delegados Vecinales Comunales es un órgano de coordinación, su definición y composición, se encuentra establecido en el artículo 106° de la Ley. Está presidido por el Alcalde e integrado por los siguientes miembros:

- Presidente y Delegados Vecinales,
- Presidentes de Barrios,
- Presidentes Comunales,
- Otras que el Consejo lo apruebe.

Artículo 37°.- Comité de Coordinación de Junta de Delegados Vecinales tiene entre sus funciones:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito, barrios y los Centros Poblados.
2. Proponer las políticas de educación y salubridad.
3. Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito dentro de su ámbito barrial y comunal.
4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales de sus ámbitos;
5. Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y en lo cultural;
6. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
7. Las demás que le delegue la municipalidad distrital.

El primer regidor de la Municipalidad la convoca y preside. El alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso la presidirá. El Comité de Coordinación de Junta de Delegados Vecinales se reunirá, en forma ordinaria, cuatro veces al año. El delegado vecinal y/o barrial es elegido, en forma directa, por los vecinos del área urbana y rural a la que representan.

Artículo 38°.- Comité Administración del Programa Vaso de Leche

El Comité Administración del Programa Vaso de Leche, es el órgano de apoyo y coordinación para la eficiente administración y distribución de los insumos a los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche. Está presidido por el Alcalde y su funcionamiento se rige por el Reglamento Interno aprobado por Ordenanza Municipal Distrital.

Artículo 39°.- Funciones del Comité Administración del PVL

1. En coordinación con la Municipalidad, ejecutar la implementación del programa en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación;
2. Seleccionar los insumos de la ración alimenticia que deben cumplir con las especificaciones nutricionales establecidas legalmente, estar compuesta de productos de origen nacional y garantizando que la oferta del producto cubra la demanda del periodo;
3. Velar por que las adquisiciones se efectúen en su debida oportunidad;
4. Coordinar con las presidentas de los Comités del Vaso de Leche la entrega de los productos en forma normal y supervisar la atención a los beneficiarios del programa;
5. Controlar y verificar la actualización de los padrones de cada uno de los Comités y priorizar la atención de los más necesitados;

6. Proporcionar la información a la Municipalidad, Contraloría General de la República y Dirección General de Contabilidad Pública.
7. Coordinar con las diferentes áreas de la Municipalidad para el normal desenvolvimiento de la adquisición, recepción y entrega de los productos del Programa del Vaso de Leche;
8. Las otras funciones que se establezca en su Reglamento.

CAPITULO V

DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 40°.- Órgano de Control Institucional - OCI.

El Órgano de Control Institucional (OCI) es el órgano encargado de ejercer el control interno a los actos y operaciones de la Municipalidad Distrital de Acora. Constituye la unidad especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 7° y 8° de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Ley N° 27785, las disposiciones del Reglamento de los Órganos de Control Institucional, Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG que aprueba la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL. Es un órgano que depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, coordina sus acciones con el Alcalde de la Municipalidad Distrital. Como unidad orgánica de Control, debe alinear las metas de su Plan Operativo a los objetivos definidos en la normativa del ámbito de su competencia. Está a cargo de un funcionario designado y removido por la Contraloría General de la República.

Artículo 41°.- Funciones del Órgano de Control Institucional

1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad orgánica, según la normativa en el ámbito de su competencia.
2. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
3. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
4. 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 CGR.
5. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
6. 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 CGR.
7. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la Entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
8. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.

9. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente o efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
10. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
11. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
12. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
13. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentre el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
Asimismo, el jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
14. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
15. 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 CGR.
16. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
17. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
18. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
19. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
20. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
21. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control interno por parte de la entidad.
22. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
23. Emitir el informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR.

24. Elaborar y mantener reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
25. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
26. Otras que establezca la CGR.

CAPITULO VI DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

Artículo 42°.- Procuraduría Pública Municipal.

La Procuraduría Pública Municipal, es la encargada de la ejecución de las acciones que conlleven a garantizar la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Acora, mediante la representación y defensa judicial y/o en procesos arbitrales y conciliatorios, de acuerdo a Ley; así como la defensa en los procesos judiciales interpuestos contra la Municipalidad o sus funcionarios, como consecuencia del ejercicio de sus funciones; está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde con categoría de jefe; jerárquicamente depende de la Alcaldía, administrativamente de la Gerencia Municipal y funcional y normativamente del Sistema de Defensa Judicial del Estado.

Artículo 43°.- Funciones de la Procuraduría Pública Municipal

1. Ejercer la representación de la Municipalidad, en defensa de sus intereses y derechos, tanto judicialmente como en procesos arbitrales, al igual que ante el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú, en investigaciones promovidas por denuncias que afecten a la Municipalidad o sus funcionarios.
2. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario, de cualquier entidad pública y/o privada para el mejor ejercicio de su función.
3. Informar al Concejo Municipal trimestralmente, el estado de los procesos judiciales, administrativos, conciliatorios y arbitrales, en donde es parte la Municipalidad.
4. Comunicar de forma inmediata a la Gerencia Municipal y al Alcalde, respecto de las sentencias ejecutoriadas o consentidas, desfavorables a la Municipalidad; y en su oportunidad a los Organos administrativos correspondientes, para la previsión presupuestal o la adopción de acciones que correspondan.
5. Plantear, toda clase de medios impugnatorios como los medios de defensa, oposición y nulidad de actos procesales y los recursos de reposición, apelación, casación y queja.
6. Remitir anualmente al Sistema de Defensa Judicial del Estado, un informe sobre la situación de los procesos judiciales iniciados y tramitados, en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.
7. Solicitar al Sistema de Defensa Judicial del Estado, la absolución de consultas respecto a los asuntos o juicios a su cargo, así como el asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación especializada; así como participar en las sesiones del Sistema de Defensa Judicial del Estado, cuando sea convocado.
8. Formular, ejecutar y evaluar su plan operativo costeadado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipo asignados a la Unidad Orgánica.

9. El Procurador, no puede intervenir como Abogado ni apoderado de litigantes en juicios en los que el sector público es parte. Esta prohibición no rige cuando se trate de causas propias, de su cónyuge o familiares.
10. Remitir anualmente al Consejo de Defensa Judicial del Estado, el movimiento de procesos judiciales iniciados y tramitados en defensa de los derechos e intereses de la municipalidad.
11. Solicitar al Consejo de Defensa Judicial del Estado, la absolución de consultas de asuntos o juicios a su cargo, así como el asesoramiento, apoyo técnico profesional de capacitación necesaria para el ejercicio de su función, así como participar en las sesiones de Consejo de Defensa Judicial del Estado, cuando sean convocados.
12. Alcanzar información competente para el portal institucional de la Municipalidad.
13. Las demás funciones de su competencia, señaladas por el Alcalde, Consejo Municipal y la Gerencia Municipal.

CAPITULO VII DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 44°.- Los Órganos de Asesoramiento son los encargados de formular propuestas y sugerencias con el objeto de orientar a los Órganos de Gobierno y a la Alta Dirección en la toma de decisiones, con respecto a las materias económica, social, jurídica, legal, investigación, cooperación técnica internacional, planificación, presupuesto, inversiones, y desarrollo organizacional de la Municipalidad.

Artículo 45°.- Son Órganos de Asesoramiento de la Municipalidad:

- Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones
 - Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
 - Oficina de Programación Multianual de Inversiones - OPMI
 - Unidad de Sistema y Soporte Informático
- Oficina de Asesoría Legal
- Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos
- Unidad Formuladora - UF

Artículo 46° - Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones

La Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones es el órgano responsable de asesorar a los órganos de la alta dirección y a las unidades orgánicas de la Municipalidad en materia de planeamiento estratégico y políticas institucionales de desarrollo y gestión; así como de organizar y dirigir las actividades de los sistemas de planificación, presupuesto, inversiones, racionalización y del soporte informático de los estudios estadísticos, así como las de la cooperación técnica nacional e internacional. Está a cargo de un funcionario que depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 47° - Funciones de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones

1. Programar, dirigir, controlar, evaluar las actividades relacionadas con las fases de diagnóstico, programación, elaboración y evaluación del proceso de formulación y actualización de los

Planes de Desarrollo Local Concertado, Desarrollo Institucional y el Plan Operativo articulados a los planes de nivel nacional, regional y provincial.

2. Proponer, a la Gerencia Municipal el anteproyecto del Presupuesto Municipal para cada ejercicio fiscal y las modificaciones que correspondan.
3. Conducir el proceso presupuestario de la Municipalidad, consistente en la formulación, programación, y evaluación del Presupuesto Institucional observando las disposiciones legales pertinentes.
4. Dirigir y coordinar el proceso de programación y elaboración del presupuesto participativo de conformidad con las normas sobre la materia.
5. Formular en coordinación con las unidades orgánicas pertinentes, el informe sobre Rendición de Cuentas del Resultado de la Gestión para la Contraloría General de la República y para los agentes participantes en el marco del Plan de Desarrollo Local Concertado y del Presupuesto Participativo.
6. Informar periódicamente a la Alcaldía y la Gerencia Municipal los resultados logrados por todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, respecto al cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en los programas, proyectos y actividades establecidos en el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional; así como de la ejecución del presupuesto.
7. Supervisar y proponer los instrumentos normativos de gestión, tales como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P), Manual de Perfiles de Puestos (MPP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Directivas Administrativas, Manuales de Procedimientos y otros documentos normativos de gestión.
8. Supervisar que la ejecución de los planes, programas, proyectos, actividades y presupuestos se cumplan dentro de los plazos previstos.
9. Diseñar, racionalizar y optimizar los procesos y procedimientos administrativos y operativos de la entidad
10. Controlar que los procesos y procedimientos de la evaluación de los proyectos de inversión contemplen las acciones previstas en las normas de INVIERTE.PE
11. Elaborar, mantener actualizada la información y evaluar los indicadores de gestión.
12. Dirigir y coordinar con las unidades orgánicas pertinentes la elaboración de la Memoria de Gestión Anual de la Municipalidad.
13. Gestionar la recolección y procesamiento de datos, consolidación, análisis y difusión de la información estadística de la institución y del distrito.
14. Desarrollar el control previo y concurrente de los actos administrativos dentro de su competencia
15. Evaluar los planes específicos de las actividades presentados por los órganos institucionales de forma complementaria al Plan Operativo Institucional
16. Formular y monitorear la implementación y ejecución de la Ruta Estratégica y el Programa de Cumplimiento de Metas Institucionales
17. Coordinar y dirigir la implementación de procesos sistemáticos y periódicos de simplificación administrativa y eco eficiencia en los servicios municipales de las unidades orgánicas a su cargo y la planificación y diseño de servicios municipales en general.
18. Cumplir con las demás competencias que le designe la Alcaldía o la Gerencia Municipal.
19. Promover la implementación coordinada entre los diferentes niveles de gobierno a través de mancomunidades u otras formas de asociación de los proyectos estratégicos.
20. Promover la asociación pública privada y las obras por impuesto, para la implementación de los proyectos estratégicos




21. Participar en el asesoramiento de la elaboración de los anteproyectos y/o proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones que le corresponda, así como los que le encomiende la Alta Dirección.
22. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por delegación.

Artículo 48° - Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

La Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, es un órgano estructurado que cumple la función de Asesoramiento, que está encargado de formular, dirigir, ejecutar y evaluar el Proceso de Presupuesto, Planeamiento y Racionalización, en concordancia con las normas legales vigentes. Está a cargo de un funcionario que depende jerárquicamente de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.

Artículo 49° - Funciones de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización








1. Controlar y Vigilar el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de su competencia.
2. Dirigir y participar en el proceso del Plan de Desarrollo Concertado PDC y el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
3. Ordenar y vigilar la formulación, elaboración y evaluación (semestral y anual) del Plan Operativo Institucional POI de la Municipalidad.
4. Programar, supervisar, evaluar y proponer las actividades del sistema de racionalización y simplificación administrativa de la Municipalidad.
5. Proponer la programación, ejecución y control de los procesos de reorganización administrativa y modernización de la gestión.
6. Dar Opinión Técnico Administrativa sobre los procesos de reestructuración, modificación y actualización de la estructura orgánica y los documentos de gestión.
7. Controlar la ejecución del Presupuesto Institucional en forma diaria y mensual.
8. Programar el Presupuesto Institucional conforme a los dispositivos legales vigentes emitidos por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
9. Formular el Presupuesto Institucional y elevarlo a la Gerencia y a la Alcaldía para su aprobación.
10. Elaborar los Estados Presupuestarios conforme lo dispone el Instructivo de la Contaduría Pública de la Nación.
11. Elaborar la Evaluación Presupuestaria para el Ejercicio Fiscal vigente conforme lo disponen las directivas emitidas por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
12. Realizar la conciliación del marco legal de presupuesto.
13. Realizar los informes de Evaluación Presupuestaria.
14. Realizar la memoria anual de la Gestión Presupuestaria.
15. Las demás contenidas en la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado
16. Emitir opiniones en materia de racionalización y simplificación administrativa.
17. Dirigir y coordinar la ejecución de la elaboración del Reglamento de Organización y Funciones ROF, del Manual de Perfiles de Puesto MPP, el Cuadro de Asignación de Personal CAP, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), el Manual de Procedimientos (MAPRO) y otros Documentos de Gestión de la Municipalidad en el ámbito de su competencia.
18. Dirigir la elaboración de la Memoria Anual y otros documentos, sistematizando la información necesaria.

- 
- 
- 
19. Coordina y conduce el Proceso de Presupuesto Participativo por Resultados del ámbito Distrital conforme a la normatividad vigente.
 20. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar las actividades vinculadas con los planes derivados del Proceso de Presupuesto Participativo por Resultados en el marco presupuestal del programa de Inversiones de corto, mediano y largo plazo
 21. Elaborar informes técnicos sobre actividades de su unidad orgánica.
 22. Emitir opinión sobre las directivas propuestas por las unidades orgánicas, previa a su aprobación.
 23. Otras que le asigne el jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones en la competencia de sus funciones.

Artículo 50°.- Oficina Programación Multianual de Inversiones - OPMI

La Oficina Programación Multianual de Inversiones es el órgano responsable de conducir y orientar el manejo técnico, ordenado y sistemático de la Inversión Pública en la Municipalidad, teniendo en cuenta las competencias dictaminadas por la Ley del Sistema INVIERTE.PE y demás normas complementarias del sistema. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones. Está a cargo de un servidor denominado jefe de Oficina.

Artículo 51°.- Funciones de la Oficina Programación Multianual de Inversiones - OPMI

- 
- 
- 
- 
- 
- 
1. Coordinar y consolidar el Programa Multianual de Inversiones y proyectos de inversión pública de la Municipalidad Distrital de Acora.
 2. Proponer el Programa de Inversiones de la Municipalidad en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.
 3. Emitir y actualizar documentos normativos en relación a los requisitos mínimos necesarios a contener en las propuestas de inversión, que sean solicitadas en el marco del Sistema Invierte.pe
 4. Emitir los informes técnicos de su competencia relacionados con el sistema presupuestario e informes sobre los proyectos de inversión pública en cualquier fase del ciclo de vida del proyecto.
 5. Emitir informes técnicos sobre los proyectos de inversión pública que se encuentren en la etapa de pre-inversión, para fines de su declaratoria de viabilidad de acuerdo a la normatividad vigente.
 6. Brindar apoyo técnico a las dependencias de la Municipalidad, en la identificación, formulación y evaluación de proyectos de inversión pública.
 7. Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.
 8. Organizar y administrar el acervo documentario del ámbito de su competencia.
 9. Informar periódicamente a la Gerencia Municipal y Alcaldía la situación de la Cartera Anual y de la Programación Multianual de Proyectos.
 10. Otras funciones de acuerdo al Decreto Legislativo N° 1252 su reglamento y modificaciones que implementa las inversión pública y programación multianual de inversión vinculada a objetivo institucional, regional y nacional.
 11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.
- 

Artículo 52°.- Unidad de Sistemas y Soporte Informático

Es un órgano funcional estructurado de apoyo de la Municipalidad, encargado de planificar, dirigir, coordinar y ejecutar la operatividad de los sistemas informáticos a través de la sistematización de los procesos técnicos en todas las áreas para la toma de decisiones a través de la actualización de datos en todos los procedimientos, del mismo modo es el responsable de mantener el portal virtual con toda la información que permita mostrar la transparencia de los procedimientos y actividades que desarrolla la entidad en cumplimiento a dispositivos legales vigentes.

Artículo 53°.- Funciones de la Unidad de Sistemas y Soporte Informático

1. Realizar el análisis de todo el procedimiento administrativo, para poder sistematizar los procesos informáticos tendientes a la sistematización de todo el proceso administrativo que se ejecuta en la entidad.
2. Formular y diseñar los programas informáticos que permitan brindar el soporte tecnológico de todo el proceso administrativo.
3. Participar en los procesos de toma de decisiones y en el mantenimiento de la información actualizada, interviniendo en la programación de planes de trabajo tendientes a la formulación de soluciones de procesos virtuales.
4. Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades de las estaciones y terminales con que cuenta la red informática y la información que se dispone en la página virtual de la entidad.
5. Monitorear el proceso de alimentación de datos para evitar la redundancia de procesos que puedan ocasionar la repetición de los mismos.
6. Participar en la formulación y evaluación de los sistemas existentes tanto a nivel de hardware y software.
7. Elaborar el Plan de mantenimiento tanto preventivo como correctivo, a nivel de software y hardware.
8. Evalúa y actualiza los sistemas existentes con la puesta en marcha de un periodo de prueba y evaluación de los sistemas, en forma paralela a los procedimientos administrativos desarrollados en forma manual.
9. Depende funcionalmente y administrativamente de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.
10. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

Artículo 54°.- Oficina de Asesoría Legal

Es el órgano de asesoramiento que desarrolla funciones consultivas en materia jurídica emitiendo opiniones legales, orientando la correcta interpretación y aplicación de la normatividad legal en los asuntos normativos, procedimientos y actos administrativos de la gestión. Es el encargado de organizar, coordinar y evaluar la ejecución de actividades de carácter jurídico; así como brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas de competencia municipal. Se encuentra a cargo de un funcionario que depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 55° Funciones de la Oficina de Asesoría Legal

1. Brindar asesoría jurídica a los diferentes órganos de la Municipalidad, para la realización de los actos de gobierno, institucional y/o administrativos.

2. Absolver las consultas que en materia jurídica le formulen los diversos órganos de la Municipalidad.
3. Emitir opinión sobre las resoluciones, contratos y convenios, que le sean sometidos a su consideración con arreglo a ley
4. Asesorar y conducir los procesos de interpretación de las disposiciones legales, así como proponer normas y procedimientos orientados a mejorar la legislación y las actividades de la gestión municipal.
5. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de sistematización de la legislación municipal manteniendo actualizadas y concordadas las disposiciones legales nacionales y municipales.
6. Participar en los programas de capacitación al personal en materia jurídica.
7. Desarrollar el control previo y concurrente de los actos administrativos dentro de su competencia.
8. Actuar como órgano rector del sistema jurídico de la Municipalidad Distrital, coordinando con los demás órganos, la uniformidad de criterios en la interpretación de la normativa aplicable a la administración municipal.
9. Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones que sean necesarias para la mejor defensa de los intereses de la Municipalidad.
10. Revisar, proponer, elaborar y visar según corresponda los documentos que de conformidad con sus respectivas funciones formulan los órganos de la Municipalidad y que sean sometidos a su consideración.
11. Revisar, corregir y opinar sobre anteproyectos de ordenanzas, decretos, acuerdos y resoluciones de acuerdo a las atribuciones conferidas.
12. Llevar un registro de las normas legales municipales y de las relacionadas con la Municipalidad.
13. Emitir opinión y visar convenios y contratos que suscriba el Alcalde o el Gerente Municipal con entidades públicas o privadas.
14. Proponer proyectos de normas internas para el perfeccionamiento de la legislación Municipal.
15. Alcanzar información competente para el portal institucional de la Municipalidad.
16. Custodiar y administrar el acervo documentado del ámbito de su competencia.
17. Otras funciones de su competencia que le asigne la Alcaldía o la Gerencia Municipal.

Artículo 56°.- Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos

Es un órgano encargado de los asuntos relacionados de la supervisión de estudios, obras de construcción y proyectos de inversión que ejecute la Municipalidad por diferentes modalidades de ejecución de obra, así como del proceso de liquidación. Es ejercida por un Servidor Público de disciplina a fin al cargo, con categoría de Jefe de Oficina, quien depende del Gerente Municipal.

Artículo 57°.- Funciones de Supervisión y Liquidación de Proyectos

1. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades orientadas a la supervisión de los proyectos de inversión.
2. Revisar, examinar, observar y opinar acerca de los estudios de pre - inversión (perfiles elaborados por la unidad Formuladora o por consultoría externa previos a su aprobación emitiendo el informe correspondiente.
3. Revisar, examinar, observar y opinar acerca de los expedientes técnicos elaborados por la por consultoría externa previo a su aprobación, emitiendo el informe correspondiente.

4. Supervisar y controlar la ejecución de las obras y proyectos de inversión, garantizando la calidad de los mismos.
5. Perfeccionar y presentar propuestas de normas técnicas y/o métodos adecuados para una programación, ejecución y evaluación coherente de los proyectos.
6. Proporcionar oportunamente las recomendaciones y soluciones para resolver los problemas técnicos que hayan sido detectados.
7. Examinar y opinar conjuntamente con el residente de obra sobre la compatibilidad del expediente técnico con la realidad encontrada a efectos que se realicen las correcciones necesarias para las Instancias correspondientes.
8. Conformar el comité de recepción, liquidación y transferencia de obras
9. Evaluar conjuntamente con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones el avance físico financiero de los proyectos de inversión.
10. Efectuar las liquidaciones físicas y financieras de las obras y proyectos ejecutadas en años anteriores y durante el ejercicio en curso, dentro de los plazos de Ley.
11. Verificar que los recursos humanos, materiales y financieros se utilicen tal como se ha previsto en la programación de cada proyecto, teniendo en cuenta las normas establecidas.
12. Coordinar y controlar la inscripción de las obras terminadas en los registros respectivos.
13. Proponer medidas de prevención en seguridad de las obras.
14. Revisar, autorizar y visar los requerimientos de obras, tareas y conformidades de los servicios prestados a obras.
15. Las demás funciones que por norma legal le corresponda realizar.

Artículo 58°.- Unidad Formuladora

La Unidad Formuladora, es el órgano responsable de conducir la formulación de estudios y proyectos de pre - inversión e inversión, así como para la consistencia técnica de los expedientes técnicos y/o estudios definitivos de acuerdo a los componentes de los estudios de pre - inversión por los que fue declarado viable. Es ejercida por un Servidor Público de disciplina a fin al cargo, con categoría de Jefe de Unidad, quien depende del Gerente Municipal.

Artículo 59°.- Funciones de la Unidad Formuladora

1. Elaborar y controlar los estudios y proyectos de inversión pública considerados en el Plan de Desarrollo Distrital Concertado (PDC), El Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Presupuesto Municipal, dentro del Marco del sistema nacional de programación Multianual y gestión de inversiones - Invierte.PE.
Coordinar, ejecutar y supervisar del desarrollo de los estudios y proyectos a nivel de Pre Inversión y Factibilidad, correspondientes a la etapa de Pre Inversión de los proyectos de inversión a su cargo.
3. Coordinar el Plan de Desarrollo Concertado en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones a efectos de desarrollar el Plan de Inversiones.
4. Elaborar los estudios de pre inversión producto de las evaluaciones técnicas y legales viables de construcción, rehabilitación, educación, mejoramiento y demás actividades relacionadas con el desarrollo del distrito.
5. Elaborar la consistencia técnica de los expedientes técnicos aprobados por las Unidades Ejecutoras de Inversiones de la Municipalidad.
6. Elaborar y proponer los proyectos de inversión pública y privada a la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, en el marco de la propuesta del Plan de Desarrollo Local.

7. Desarrollar acciones de recopilación de documentación e información legal y reglamentaria relacionada con los precios unitarios, así como efectuar el análisis y actualización correspondiente.
8. Recibir los proyectos declarados viables por la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI), los cuales se incorporan a la administración del Banco de Proyectos de Obras Públicas y elaborar los expedientes técnicos respectivos.
9. Dirigir la elaboración y programación de estudios en concordancia con las directivas y lineamientos de Invierte.pe. en coordinación con la Oficina de Programación Multianual de Inversiones.
10. Desarrollar los estudios de pre Inversión técnica y económica que requieran los proyectos de inversión pública (PIP).
11. Recibir la solicitud de proyectos de los recurrentes, elaborar el estudio de pre inversión, previa inspección ocular de la zona a trabajar y remitirlo a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) en el marco del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones.
12. Llevar el seguimiento, control y evaluación de los estudios y proyectos contratados por los consultores externos.
13. Dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados en la Unidad Formuladora y de aquellos contratados por consultores externos.
14. Elaborar expedientes técnicos para la ejecución de las obras de inversión.
15. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar los estudios en materia de estudios de pre inversión y expedientes técnicos de obras públicas y proyectos o programas de desarrollo local.
16. Absolver consultas y/o modificaciones relacionadas al expediente técnico de obra que se pudiesen presentar durante su ejecución, y remitir el informe técnico para la consideración y modificación del consultor.
17. Coordinar con los órganos de línea para la elaboración de los estudios de pre inversión y para la elaboración de los expedientes técnicos y/o estudios definitivos.
18. Administrar el archivo documentado en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente.
19. Dirigir los estudios en las fases de factibilidad.
20. Formular las bases y términos de referencia de los estudios en concordancia con la normativa de Invierte.pe.
21. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

CAPITULO VIII DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 60°.- Los Órganos de Apoyo son aquellos que prestan servicios internos de carácter operativo y auxiliar a todos los demás órganos de la Municipalidad.

Artículo 61°.- Son órganos que apoyan tanto a la Alcaldía como a la Gerencia Municipal y a los demás órganos de la Municipalidad estos son:

- Oficina de Secretaría General
 - o Unidad de Imagen Institucional y Protocolo
 - o Unidad de Trámite Documentario
 - o Unidad de Registro de Estado Civil
 - o Unidad de Archivo
- Oficina de Defensa Civil y Control de Riesgo
- Oficina General de Administración
 - o Unidad de Abastecimientos
 - De Almacén Central
 - o Unidad de Contabilidad
 - o Unidad de Tesorería
 - o Unidad de Recursos Humanos
 - o Unidad de Patrimonio
- Oficina de Administración Tributaria y Rentas
 - o Unidad de Fiscalización Tributaria
 - o Unidad de Cobranza Coactiva

Artículo 62°.- Oficina de Secretaría General

La Oficina de Secretaría General es el órgano de apoyo del segundo nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende el apoyo a las acciones administrativas del Concejo Municipal y de Alcaldía conforme a la normatividad vigente; así como garantizar el correcto desarrollo de los procedimientos de Trámite documentario, Registro Estado Civil, Archivo, Imagen Institucional y Protocolo. La Secretaría General, está a cargo de un servidor, que depende jerárquicamente de la Alcaldía y funcional y administrativamente del Gerente Municipal.

Asimismo, es responsable del correcto desarrollo de los procedimientos de trámite documentario que incluye la recepción y notificación, así como, de los mecanismos de transparencia de la gestión municipal, y responsable de la administración de la unidad de registro civil.

Artículo 63°.- Funciones de la Oficina de Secretaría General

1. Convocar con la anticipación debida a los Regidores por encargo de alcaldía, para las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Concejo Municipal, así como a otras reuniones que disponga la Alcaldía, conforme al Reglamento Interno del Concejo RIC.
Desempeñar las funciones de secretario en las sesiones de Concejo Municipal.
2. Redactar, archivar, mantener actualizado el libro de actas y el registro de asistencia de los miembros del Concejo, y colaborar con la formulación de la agenda y la documentación de cada sesión.
3. Apoyar al Concejo Municipal, en asuntos administrativos y custodiar las Actas de las sesiones del Concejo Municipal y Consejo de Coordinación Local Distrital.
4. Tramitar y realizar el seguimiento de los pedidos formulados por los regidores en las sesiones del Concejo Municipal, ante las diversas áreas administrativas de la gestión municipal.
5. Dar forma final a las normas municipales como Ordenanzas, Acuerdos del Concejo, Decretos y Resoluciones en estricta correspondencia con las decisiones adoptadas, de acuerdo a Ley.
6. Distribuir y custodiar las diferentes normas municipales que emita el Concejo Municipal y/o la Alcaldía.
7. Apoyar a las diversas comisiones de Regidores de la Municipalidad Distrital.

9. Efectuar las publicaciones de los dispositivos municipales que ordene la Ley; así como los que disponga el Concejo Municipal.
10. Programar, coordinar, evaluar y supervisar las acciones de difusión entre otras, de la Unidad de Imagen Institucional y Protocolo de la Municipalidad Provincial.
11. Dirigir la gestión estratégica de las actividades de imagen institucional y relaciones públicas de la entidad.
12. Proponer, dirigir y velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de gestión documentaria y transparencia institucional.
13. Consolidar el correcto desarrollo de los procedimientos de trámite documentario.
14. Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información pública, así como entregar información para la actualización del portal de transparencia, conforme a la normatividad vigente.
15. Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía; Acuerdos, Ordenanzas y Resoluciones del Concejo, que se emitan, y gestionar su publicación cuando corresponda.
16. Certificar y/o fedatear las copias de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad, así como de los documentos y expedientes en trámite.
17. Desarrollar el control previo y concurrente de los actos administrativos dentro de su competencia.
18. Controlar, verificar los documentos que son tramitados en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.
19. Organizar y administrar el acervo documentario del ámbito de su competencia y dirigir la administración documentaria de la Municipalidad en todos sus órganos y unidades orgánicas.
20. Supervisar, Controlar y verificar el trámite documentario en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad en cumplimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General y evitando que la Municipalidad incurra en el silencio administrativo positivo.
21. Administrar el Libro de Reclamaciones haciendo seguimiento a los reclamos hasta su plena atención y respuesta a los administrados
22. Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne la Alcaldía.

La Oficina de Secretaría General, para el mejor cumplimiento de sus funciones constituye áreas estructuradas de la Unidad de Imagen Institucional y Protocolo, Unidad de Registro de Estado Civil, Unidad de Trámite Documentario y Unidad de Archivo.

Artículo 64°.- Unidad Imagen Institucional y Protocolo

La Unidad de Imagen Institucional y Protocolo es una dependencia de la Alcaldía encargada del fortalecimiento de la imagen institucional de la Municipalidad, mediante la comunicación, las relaciones públicas, la información, publicidad y difusión de las actividades municipales; asimismo, del desarrollo de las acciones de protocolo y eventos oficiales, y de la atención de trámites de solicitudes de audiencias y otros con las autoridades del gobierno local. Está a cargo de un jefe de unidad, el cual es un cargo que depende directamente de la Alcaldía.

Artículo 65°.- Funciones de la Unidad de Imagen Institucional y Protocolo

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades estratégicas y operativas que consoliden la imagen institucional de la entidad.
2. Difundir la información de la entidad en coordinación con el área de informática a través del portal web y por otros medios, previa coordinación con las áreas competentes.


3. Elaborar notas de prensa, referidas a los planes, programas, proyectos actividades y eventos, que realice la entidad.
4. Brindar asesoramiento en comunicación e información especializada y de cobertura periodística a los órganos de gobierno y la alta dirección.
5. Dirigir e implementar la imagen corporativa en las publicaciones que impulsen los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.
6. Programar, organizar, dirigir y supervisar las actividades protocolares
7. Promover el acercamiento y mantener las buenas relaciones con organizaciones públicas y privadas, con el fin de coadyuvar a la implementación de los proyectos estratégicos.
8. Programar, supervisar y apoyar los eventos generales de la entidad, en coordinación con las áreas responsables.
9. Establecer y mantener coordinaciones con instituciones públicas y/o privadas, nacionales y/o extranjeras, para dar a conocer los alcances de la gestión municipal.
10. Organizar y ejecutar programas de divulgación al interior de la Municipalidad acerca de las políticas y estrategias de gestión y desarrollo local, a fin de lograr la identificación y el compromiso de los trabajadores en el logro de los objetivos y metas.
11. Elaborar y mantener actualizado el archivo audiovisual y fotográfico de la Municipalidad en medios escritos, magnéticos y otros.
12. Organizar las audiencias y/o visitas de los usuarios y contribuyentes.
13. Programar, organizar, ejecutar y coordinar las ceremonias, actos oficiales protocolares que se realicen en la Municipalidad.
14. Promover eventos para dar a conocer a la ciudadanía, la labor realizada por la Municipalidad.
15. Desarrollar y ejecutar las estrategias de marketing institucional.
16. Coordinar con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones la elaboración de la Memoria de Gestión Anual de la Municipalidad.
17. Controlar, verificar y tramitar los documentos que son entregados a su área mediante coordinación con la Secretaría General.
18. Organizar y administrar el acervo documentario del ámbito de su competencia en coordinación con la Secretaría General.
19. Otras funciones que le sean asignadas por la Alcaldía, Gerencia Municipal y Secretaria General.

Artículo 66°.- Unidad de Trámite Documentario

Es un órgano funcional no estructurado de apoyo de la Municipalidad Distrital, encargado de desarrollar las acciones referentes al trámite y control de la documentación institucional, así como administrar el sistema de trámite documentario de la entidad.

Artículo 67°.- Funciones de la Unidad de Trámite Documentario





1. Organizar, ejecutar y controlar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, control, seguridad e información de la documentación que ingresa y sale de la Municipalidad.
2. Orientar e informar a los usuarios sobre el estado de sus expedientes de conformidad con el Texto único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
3. Ejercer protección y defensa del vecino, evitando las atenciones ineficientes y pagos indebidos.
4. Elaborar las estadísticas de gestión documentaria y emitir los reportes sobre la documentación que ingresa, egresa y aquella que se encuentra en proceso, expedientes incompletos o por regularizar dentro del plazo establecido y expedientes declarados en abandono.

- 
5. Controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el Sistema de Gestión Documentaría, ejerciendo la supervisión correspondiente y evitar el silencio administrativo positivo.
 6. Proponer, mecanismos e instrumentos de simplificación administrativa efectiva.
 7. El control previo y concurrente de los actos administrativos dentro de su competencia.
 8. Gestionar la implementación de un sistema informático de atención al usuario.
 9. Emitir el listado de documentos recibidos mensualmente y el reporte estadístico de documentos recibidos en el periodo correspondiente a la Secretaría General.
 10. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Secretaría General.

Artículo 68°.- Unidad de Registro de Estado Civil

La Unidad de Registro de Estado Civil es la unidad orgánica de la Secretaría General, encargada de organizar, dirigir, supervisar, controlar y realizar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios de Registro Civil; de registrar los acontecimientos, hechos y actos vitales de la Municipalidad Distrital, mantiene niveles de coordinación y una relación funcional con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC). Está a cargo de un servidor denominado Jefe de Unidad

Artículo 69°.- Funciones de la Unidad de Registro de Estado Civil

- 
- 
- 
- 
1. Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de los Registros Civiles y Estadísticas sobre hechos y actos vitales del distrito, conforme a Ley.
 2. Organizar, dirigir, supervisar, controlar y realizar los servicios de inscripción de partidas de los Registros de Estado Civil, así como otorgar sus respectivas copias certificadas de conformidad con las disposiciones emanadas por el RENIEC.
 3. Realizar inscripciones en el plazo ordinario y extraordinario, otorgar certificaciones, rectificar y ejecutar otras acciones en los Registros del Estado Civil, por mandato judicial y legal correspondiente.
 4. Modernizar la administración de los procesos de inscripción de nacimientos, matrimonios y defunciones y la expedición de partidas de los mismos.
 5. Realizar rectificaciones administrativas de conformidad con la Resolución Registral OREC en cumplimiento a lo establecido por el D.S. N° 015-98-PCM y la Directiva DI-415-GRC del RENIEC.
 6. Ordenar la inscripción de adopciones judicial, notarial y/o administrativa por nacionales o por extranjeros.
 7. Representar a la Municipalidad en el cumplimiento de sus funciones y competencias.
 8. Celebrar matrimonios individuales y colectivos de acuerdo a Ley.
 9. Autorizar las anotaciones marginales por mandato judicial.
 10. Implementar la expedición de partidas vía Internet y/o teléfono y remisión por correspondencia.
 11. Otorgar copia certificada de partidas para el uso militar en forma gratuita.
 12. Expedir certificación de viudez y soltería.
 13. Atender oportunamente los requerimientos de las Autoridades Judiciales, Fiscales, Administrativas, en materia de remisión de partidas o verificación de las mismas.
 14. Expedir copias certificadas y/o autenticadas de las inscripciones que se encuentran en los Registros de la Municipalidad.
 15. Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA vigente, relacionado a su competencia.
 16. Administrar el sistema de gestión documentaría en el ámbito de su competencia.



17. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas.

Artículo 70°.- De la Unidad de Archivo

La Unidad de Archivo es el área que se encarga de organizar, custodiar y conservar la documentación proveniente de los Archivos de Gestión de la Municipalidad, brindando servicio e información a todas las Unidades Orgánicas que lo solicitan y al público en general. Los documentos generados por las diversas áreas de la Institución Municipal son transferidos al Archivo para su conservación o posterior eliminación.

La Unidad de Archivo forma parte del Sistema Institucional de Archivos del Gobierno Regional de Puno, que es la encargada de las acciones para la eliminación de documentos.

Artículo 71°.- Funciones de la Unidad de Archivo

1. Organizar, administrar y custodiar la documentación que remitan los diferentes órganos de la Municipalidad hasta el vencimiento de los plazos de retención.
2. Formular y proponer la política archivística de la Municipalidad y documentos de gestión, de conformidad con las normas del ente rector del Sistema Nacional de Archivos para todos los órganos y unidades orgánicas.
3. Coordinar con las unidades orgánicas de la Municipalidad el correcto funcionamiento de los archivos periféricos de carácter temporal.
4. Supervisar los procesos archivísticos que se ejecutan en los archivos periféricos de la Municipalidad.
5. Proponer la documentación sujeta a transferirse al Archivo General de la Nación.
6. Coordinar, sistematizar y uniformizar la producción de documentos.
7. Proporcionar a los interesados servicios de información sobre la documentación archivada.
8. Brindar capacitación y asesoramiento en materia archivística al personal de la Municipalidad.
9. Consignar la recepción de expedientes de trámite documentario y suscribir el cargo de recepción.
10. Cumplir con las normas y directivas que emite el Sistema Nacional de Archivos, la Secretaría de Gestión de la PCM en materia de modernización y otros órganos rectores de sistemas que incidan en la administración de la información pública.
11. Otras que establece la Ley N° 25323, ley rector del sistema nacional de archivos y sus respectivos reglamentos y directivas que aprueban lineamientos de prevención, seguridad y actuación en cumplimiento a las norma del sistema del AGM.
12. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Secretaría General.

Artículo 72°.- Oficina de Defensa Civil y Control de Riesgos

La Oficina de Defensa Civil y Control de Riesgos, es el órgano de preparar a la población para afrontar situaciones de emergencia y/o desastres naturales y brindar los servicios de protección de la vida ante eventuales casos de daños ocasionados en el distrito por acción de fenómenos naturales.

Artículo 73°.- Funciones de la Oficina de Defensa Civil y Control de Riesgos

1. Proponer e implementar las Políticas de Defensa Civil y Control de Riesgos en el ámbito de su responsabilidad.












2. Planear, programar ejecutar y supervisar las acciones de defensa civil y el programa de control de riesgos.
3. Efectuar el planeamiento, preparación y ejecución de la movilización dentro del ámbito del distrito ante posibles riesgos que atente contra la seguridad y vida de la población del distrito.
4. Promover y conducir la capacitación de autoridades y población en acciones de Defensa Civil y Control de Riesgos.
5. Planear conducir y controlar las actividades de defensa civil, de acuerdo a normas y directivas emitidas por el INDECI, en la prevención preparación, respuesta y rehabilitación.
6. Formular los planes de defensa civil derivados del Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres.
7. Verificar la ejecución de los planes de prevención contingencia emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera
8. Apoyar y ejecutar las acciones del Comité Distrital de Defensa Civil presidido por el Alcalde Distrital.
9. Apoyar las acciones de prevención, emergencia y rehabilitación de daños ocasionados en el distrito por acción de fenómenos naturales.
10. Otras funciones que establece la Ley N° 29664, del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) como sistema interinstitucional, sinérgico, descentralizado, transversal y participativo con la finalidad de identificar y reducir los riegos asociados a peligros o minimizar riesgos.
11. Otras funciones que se le encomiende en el área de su competencia

Artículo 74°.- Oficina de General de Administración

La Oficina General de Administración, es el órgano de apoyo encargado de la planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de los órganos internos de la Municipalidad y de los servicios que prestan a los vecinos, en función de los lineamientos de política municipal y en coordinación con la Gerencia Municipal, de acuerdo a las instrucciones impartidas por ésta, es el responsable de proporcionar apoyo a la gestión de los demás órganos de la Municipalidad en asuntos relacionados a recursos económicos y financieros, patrimonio, recursos humanos y suministro logístico en concordancia a las disposiciones vigentes de los sistemas administrativos que conforman. Además, conduce los sistemas de tesorería, contabilidad gubernamental, logística, control patrimonial, administración de recursos humanos. El órgano está a cargo de un Servidor Público a fin al cargo con especialidad y experiencia en el cargo, con categoría de Jefe de Oficina que depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 75°.- Funciones de la Oficina de General de Administración

1. Conducir el proceso financiero de administración de ingresos y egresos de fondos y los valores financieros, de acuerdo a las normas de control interno y otras normas legales y técnicas.
2. Conducir los procesos de contabilidad y costos, verificando que estas operaciones se ejecuten de conformidad con la documentación y los niveles de autorización respectivas.
3. Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades y procesos técnicos de los sistemas de contabilidad, tesorería y recaudación, personal, logística e informática.
4. Conducir los procesos de logística de bienes y servicios, en sus etapas de programación, adquisición, almacenamiento y distribución; así como los de prestación de servicios generales,

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- referidos al uso y mantenimiento del parque automotor, a la guardianía, seguridad y conservación de la infraestructura, equipamiento e instalaciones de la Municipalidad.
 5. Conducir el sistema de administración de personal en sus procesos de selección, evaluación del rendimiento, control de asistencia y permanencia, asignación de remuneraciones, promociones, ascensos, estímulos, capacitación y otorgamiento de servicios y beneficios sociales de acuerdo a ley.
 6. Participar con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones en la elaboración del presupuesto a nivel de programas, subprogramas, actividades y proyectos.
 7. Conducir el proceso de ejecución presupuestal, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.
 8. Presentar y sustentar a la Gerencia Municipal, los Estados Financieros y el Estado de Ejecución Presupuestal, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.
 9. Ejercer el control previo y concurrente de las operaciones financieras, revisando y fiscalizando la documentación fuente que las sustenten, antes de las autorizaciones de pago; así como supervisar el sistema de costos y el comportamiento de los egresos, según los calendarios de pago y la programación presupuestal.
 10. Supervisar las actividades de programación de caja, recepción de ingresos, de ubicación y custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos.
 11. Organizar, supervisar y participar de los procedimientos de selección y adjudicaciones directas que convoque la Municipalidad en cumplimiento de la normativa sobre la materia.
 12. Dirigir, supervisar y evaluar los procesos técnicos de registro y control de bienes patrimoniales, tanto muebles como inmuebles de la Municipalidad; así como la elaboración del margesí de bienes y gestión del Almacén institucional.
 13. Presidir el Comité de Gestión Patrimonial, y proponer las comisiones que sean necesarias.
 14. Supervisar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria, vehículos y equipos, abastecimiento de combustible y repuestos, así como de la infraestructura e instalaciones de la Municipalidad.
 15. Gestionar y administrar las pólizas de seguros que resguarden el patrimonio y recursos de la Municipalidad.
 16. Participar en la elaboración y evaluación del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual de la Municipalidad.
 17. Controlar, verificar los documentos que son entregados a su área en coordinación con la Secretaría General.
 18. Organizar y administrar el acervo documentario del ámbito de su competencia en coordinación con la Secretaría General.
 19. Cautelar la observancia de los términos fijados en los contratos y convenios, disponiendo las acciones que correspondan en caso de su incumplimiento
 20. Aprobar los requerimientos para la adquisición de bienes y servicios y para la contratación de obras.
 21. Disponer en forma periódica la realización de arquezos de fondos y valores en las oficinas que corresponda, así como de otras acciones de control orientadas a la protección de los bienes y patrimonio institucionales
 22. Coordinar y dirigir la implementación de procesos sistemáticos y periódicos de simplificación administrativa en las unidades orgánicas a su cargo.
 23. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

Artículo 76°.- Esta Oficina tiene a su cargo las siguientes unidades:

- Unidad de Abastecimientos
- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Recursos Humanos

Artículo 77°.- Unidad de Abastecimientos

La Unidad de Abastecimientos es la unidad orgánica de la Oficina General de Administración y Rentas, encargada de administrar el proceso de abastecimiento de los recursos materiales, bienes y servicios en general de la Municipalidad; es responsable de brindar los servicios generales de inmobiliarios, mobiliarios, maquinarias y equipos de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad. Así como tener actualizado el Registro de Control Patrimonial y Margesí de Bienes de la Municipalidad. Está a cargo de un servidor denominado Jefe de Unidad.

Artículo 78°.- Funciones de la Unidad de Abastecimientos

1. Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar la ejecución de los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes y materiales institucionales.
2. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, coordinando su cumplimiento con las unidades orgánicas de la Municipalidad.
3. Dirigir, programar, coordinar y supervisar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios, en conformidad con la normatividad legal y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
4. Elaborar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios, consolidándolo en coordinación con las gerencias y unidades orgánicas de la Municipalidad, y proponerlo para la formulación del Presupuesto Anual y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
5. Elaborar el Registro de Proveedores y el Catálogo de Bienes y Servicios, y tenerlos actualizados.
6. Elaborar solicitudes de cotizaciones para ser remitidas a los proveedores, antes de cada adquisición; y preparar los respectivos cuadros comparativos de cotizaciones.
7. Elaborar las órdenes de compra y servicios y visarlas para su ejecución, y reportar a la Oficina General de Administración la información respectiva a nivel de compromiso.
8. Cumplir las normas legales que rigen los procesos de selección por las modalidades de licitación pública, concurso público y adjudicación directa o de menor cuantía.
9. Planificar, dirigir, supervisar y controlar los servicios generales de abastecimiento y mantenimiento de la flota vehicular, maquinaria, equipos, instalaciones, mobiliario, enseres y otros.
10. Establecer normas y procedimientos internos para el mantenimiento, conservación y seguridad de los bienes y servicios, de los locales, de la infraestructura y demás patrimonio de la Municipalidad.
11. Programar, coordinar y ejecutar el control de la asignación y uso de los bienes muebles, determinando sus respectivas valorizaciones, depreciaciones, altas y bajas.
12. Programar, coordinar y ejecutar el control del uso de los bienes inmuebles, efectuando el saneamiento físico legal de los terrenos para su inscripción dentro del Margesí de Bienes de la Municipalidad.
13. Programar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de toma de inventarios de los bienes institucionales: equipos, vehículos motorizados, mobiliario, enseres y otros bienes; actualizándolos en los registros respectivos.

14. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de codificación, valorización, depreciación, revaluación, asignación, bajas y excedentes de inventarios; conciliándolos con las operaciones de contabilidad patrimonial.
15. Organizar y coordinar la titulación de los bienes inmuebles, en coordinación con la Sub Gerencia de Infraestructura.
16. Desarrollar el control previo y concurrente de los actos administrativos dentro de su competencia.
17. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, como son: inmuebles, maquinarias y equipos, mobiliario y enseres y otros bienes.
18. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de codificación, asignación de bienes patrimoniales, registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la Municipalidad.
19. Efectuar la valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de los bienes patrimoniales existentes en la Municipalidad.
20. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Oficina General de Administración.

Artículo 79°.- De Almacén

De Almacén es el área encargada de controlar y coordinar la entrada y salida de los bienes adquiridos por la Municipalidad, en relación a materiales, útiles de escritorio y todo lo concerniente al cargo, siendo sus funciones las siguientes:

1. Dirigir, supervisar el sistema de control de almacén mediante la tarjeta Kardex.
2. Dirigir, supervisar el adecuado almacenamiento de los productos y especies en el Almacén, teniendo en cuenta su naturaleza.
3. Controlar el stock mínimo de útiles de materiales e insumos para las diferentes unidades orgánicas, con la finalidad de efectuar el pedido de los insumos evitando el desabastecimiento.
4. Registrar, dirigir Pecosas y remitir la documentación a las unidades orgánicas correspondientes.
5. Elaborar informes, reportes y otros documentos relacionados con la labor.
6. Firmar guías de remisión, facturas y órdenes de compra, dando conformidad a lo recibido, según las características requeridas.
7. Velar por la seguridad interna en el Almacén.
8. Elaborar y firmar PECOSAS sobre la salida de materiales, insumos y bienes atendidos en el Almacén.
9. Dirigir, controlar la recepción de materiales de almacén, suscribiendo la conformidad sobre el ingreso de bienes de almacén.

Artículo 80°.- Unidad de Contabilidad

La Unidad de Contabilidad es la unidad orgánica de la Oficina de General de Administración, encargada de conducir los procesos administrativos del Sistema de Contabilidad, en concordancia con las normas y procedimientos vigentes para la gestión contable. Está a cargo de un servidor denominado Jefe de Unidad. Jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 81°.- Funciones de la Unidad de Contabilidad

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad Gubernamental, de acuerdo con las normas y dispositivos legales vigentes.

2. Ejecutar, controlar y mantener actualizado el registro de operaciones contables, en los libros principales y auxiliares.
3. Elaborar los Estados Financieros en forma trimestral, semestral y anual, conforme lo dispone los instructivos de Contaduría Pública de la Nación.
4. Elaborar y presentar oportunamente la Contabilidad y el Balance Anual de la Municipalidad.
5. Verificar la correcta formulación de la documentación fuente que sustenten las operaciones administrativas y financieras relacionadas a las operaciones de ingresos y gastos por toda fuente de financiamiento.
6. Efectuar el control previo de todos los pagos.
7. Registra en el SIAF-RP las obligaciones en la fase devengado.
8. Elaborar informes e implementar medidas correctivas de la gestión administrativa, financiera y contable.
9. Efectuar arqueos periódicos de caja.
10. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el Sistema de Contabilidad.
11. Mantener actualizado los registros estadísticos del área.
12. Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de los Sistemas Administrativos.
13. Otras funciones que se le sean asignados.
14. Coordinar sus actividades en materia de ejecución presupuestal con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.
15. Registrar en SIAF-RP las obligaciones en la fase de devengado.
16. Efectuar el control de la Ejecución Presupuestaria y la presentación de los Estados Financieros, a través de los paquetes informáticos del Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales, SIAF-RP; información requerida por los órganos de control y la Dirección General de Contabilidad Pública.
17. Llevar el registro histórico por centros de costos de la Institución.
18. Analizar los balances y efectuar las liquidaciones de ejercicios presupuestarios.
19. Brindar Asesoramiento permanente a las áreas vinculadas en la elaboración y/o formulación de la información financiera.
20. Desarrollar el control previo y concurrente de los actos administrativos dentro de su competencia.
21. Controlar, verificar y tramitar los documentos que son entregados a su área en coordinación con la Secretaría General.
22. Organizar y administrar el acervo documentado del ámbito de su competencia en coordinación con la Secretaría General.
23. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Oficina General de Administración.

Artículo 82°.- Unidad de Tesorería

La Unidad de Tesorería es la unidad orgánica de la Oficina de General de Administración, encargada de recaudar y administrar los recursos financieros de la Municipalidad de acuerdo al Sistema Nacional de Tesorería y directivas internas. Está a cargo de un servidor denominado Jefe de Unidad. Jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 83°.- Funciones de la Unidad de Tesorería





1. Dirigir, organizar, programar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Tesorería de acuerdo a las operaciones del SIAF-RP y a las políticas de gestión de la Municipalidad.
2. Efectuar la captación de ingresos por tributos, contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas y otros derechos municipales, procesándolos y consignándolos en el registro diario de ingresos.
3. Controlar las asignaciones y transferencias financieras del Tesoro Público y de otras fuentes por diversos conceptos.
4. Emitir y firmar comprobantes de pago y cheques, para efectuar la cancelación de los compromisos y obligaciones contraídas por la Municipalidad, de acuerdo a lo presupuestado.
5. Supervisar y controlar las actividades de control de egresos financieros e información contable y de pagaduría.
6. Conciliar, mensualmente, la información financiera relacionada a la ejecución de ingresos y egresos con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, y las Unidades de Logística y de Contabilidad.
7. Ejecutar trámites bancarios para efectuar depósitos y otros.
8. Llevar las cuentas bancarias de la Municipalidad y efectuar las conciliaciones mensuales.
9. Efectuar, en forma diaria, la consistencia de saldos por cuentas corrientes.
10. Elaborar el reporte anual de los saldos finales.
11. Efectuar el Inventario anual de cheques por cuentas corrientes.
12. Programar y elaborar cartas de orden y controlar el pago de remuneraciones y pensiones, el pago a proveedores y por contratos, registrando los egresos de acuerdo al SIAF-RP.
13. Coordinar actividades para la formulación del calendario de pagos.
14. Recibir y custodiar los fondos, fianzas y otros valores que le sean entregados a la Municipalidad.
15. Controlar el registro de fianzas, garantías, pólizas de seguro, fondos y valores dejados en custodia.
16. Operar el Fondo para Pagos en Efectivo, (caja chica).
17. Desarrollar el control previo y concurrente de los actos administrativos dentro de su competencia.
18. Organizar y administrar el acervo documentario del ámbito de su competencia en coordinación con la Secretaría General.
19. Efectuar el cierre de cuentas bancarias no operativas en el Banco de la Nación, con el objetivo de tener solo cuentas activas en el SIAF - GL.
20. Optimizar los aspectos relacionados en el servicio de pagaduría, estableciendo el uso universal de las transferencias electrónicas en sustitución de uso de cheques.
21. Implementar el Sistema Únicos de Recaudación de Caja.
22. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Oficina General de Administración y Rentas.

Artículo 84°.- Unidad de Recursos Humanos

La Unidad de Recursos Humanos es la unidad orgánica de la Oficina General de Administración, encargada de organizar, conducir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de administración de personal, las relaciones laborales, bienestar social, capacitación y desarrollo de capacidades de los recursos humanos de la Municipalidad, está a cargo de un servidor nominado Jefe de Unidad. Jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 85°.- Funciones de la Unidad de Recursos Humanos





1. Formular la política general de administración de recursos humanos y proponer las reformas necesarias a la instancia superior correspondiente.
2. Dirigir, organizar, programar, ejecutar, evaluar y controlar las acciones que corresponden al Sistema de Recursos Humanos, según el artículo 3° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
3. Liderar el proceso de implementación del sistema de recursos humanos conforme a las disposiciones del SERVIR.
4. Generar y sostener una Cultura Organizacional que promueva la coordinación y el cumplimiento de las metas organizacionales.
5. Efectuar las acciones relacionadas con los procesos técnicos de la administración de personal, referentes a nombramientos, reingresos, contratos, promociones, ascensos, reasignaciones, ceses, etc., del personal de la Municipalidad, formulando los proyectos de resoluciones correspondientes, de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
6. Dirigir, organizar, ejecutar y supervisar los procesos de registro y control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal, de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Control y Asistencia de Personal; y emitir los Partes de Asistencia para la elaboración de la Planilla de Pagos.
7. Dirigir, supervisar y controlar los procesos de pago de planillas de remuneraciones, bonificaciones, beneficios, compensaciones, pensiones, beneficios sociales y el pago por honorarios profesionales.
8. Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal y aplicar el Cuadro para Asignación de Personal Provisional, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.
9. Elaborar las planillas de pago de obligaciones a las Administradoras del Fondo de Pensiones.
10. Dirigir, organizar, supervisar y controlar los registros y la custodia de la información de los legajos y escalafón del personal, tanto de funcionarios como de servidores, según el Sistema de Escalafón.
11. Organizar, dirigir y ejecutar las acciones relacionadas con el bienestar social del personal y sus familiares, desarrollando actividades de bienestar, recreación e integración.
12. Proponer, evaluar e informar sobre los programas de capacitación del personal de la Municipalidad.
13. Actuar como órgano instructor u órgano sancionar en los procedimientos administrativos disciplinarios y procedimiento sancionador, en el marco de lo previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC sobre "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057", Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, modificada mediante Anexo N° 01 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE
14. Oficializar las sanciones en los procedimientos administrativos disciplinarios y procedimiento sancionador, en el marco de lo previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC sobre "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057", Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, modificada mediante Anexo N° 01 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE.
15. Establecer el sistema de evaluación del Personal, velando por su ejecución de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

- 
- 
- 
- 
16. Implementar y mantener actualizado el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD; principalmente de la Institución.
 17. Desarrollar el control previo y concurrente de los actos administrativos dentro de su competencia.
 18. Elaborar y ejecutar el Plan de Desarrollo de las Personal (PDP).
 19. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Oficina General de Administración.

Artículo 86°.- Unidad de Patrimonio

La Unidad de Patrimonio, es el responsable de la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, control, supervisión de los bienes de propiedad de la Municipalidad y de los bienes que se encuentren bajo su administración, así como custodiar, conservar y mantener actualizado el archivo de los documentos fuente que sustentan el ingreso, baja y disposición de los indicados bienes. Asimismo, deberá informar oportunamente, a la Unidad de Abastecimientos, sobre los bienes ingresados o dados de baja para fines de inclusión o exclusión.

Artículo 87°.- Funciones de la Unidad de Patrimonio

- 
- 
- 
- 
1. Programar, coordinar y ejecutar el control de la asignación y uso de los bienes muebles, determinando sus respectivas valorizaciones, depreciaciones, altas y bajas.
 2. Establecer normas y procedimientos internos para el mantenimiento, conservación y seguridad de los bienes y servicios, de los locales, de la infraestructura y demás patrimonio de la Municipalidad.
 3. Programar, coordinar y ejecutar el control del uso de los bienes inmuebles, efectuando el saneamiento físico legal de los terrenos para su inscripción dentro del margen de Bienes de la Municipalidad.
 4. Programar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de toma de inventarios de los bienes institucionales: equipos, vehículos motorizados, mobiliario, enseres y otros bienes; actualizándolos en los registros respectivos.
 5. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de codificación, valorización, depreciación, revaluación, asignación, bajas y excedentes de inventarios; conciliándolos con las operaciones de contabilidad patrimonial.
 6. Organizar y coordinar la titulación de los bienes inmuebles, en coordinación con las unidades ejecutoras de la institución.
- Elaborar el Informe de situación patrimonial, en forma semestral y anual.

Artículo 88°.- Oficina de Administración Tributaria y Rentas

La Oficina de Administración Tributaria y Rentas, encargada de organizar, dirigir y controlar el proceso de recaudación y control de las obligaciones tributarias de los contribuyentes del Distrito de Acora; administrar el proceso de registro y actualización de la información contenida en las declaraciones juradas, orientar a los contribuyentes respecto a sus derechos y obligaciones frente a la Administración, incentivando la recaudación de los tributos municipales. Está a cargo de un servidor denominado Jefe de Oficina.



Artículo 89°.- Funciones Oficina de Administración Tributaria y Rentas

1. Formular las políticas de gestión tributaria institucional, en concordancia con las normas y procedimientos administrativos tributarios generales vigentes que permita generar rentas para la Municipalidad.
2. Administrar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes, de los sujetos pasivos de las obligaciones tributarias y elaborar la liquidación de la deuda tributaria, en base a las declaraciones presentadas, o como resultado de un proceso de fiscalización y/o verificación tributaria.
3. Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados y contenidas en el Registro de Contribuyentes y Predios a su cargo.
4. Orientar al contribuyente en asuntos de tributación municipal y tramitar los documentos y reclamos relacionados con la administración del sistema tributario.
5. Modernizar los procesos de recaudación, registros, padrones tributarios y la fiscalización, vía el sistema integrado de administración financiera (SIAF-GL-Rentas).
6. Emitir comunicaciones y disponer las medidas necesarias para la inducción al pago de las obligaciones tributarias.
7. Emitir los valores por omisiones al pago e infracciones detectadas, a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito.
8. Emitir proyectos de Resoluciones sobre fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaren la pérdida del mismo.
9. Mantener permanentemente informada la Oficina General de Administración sobre los niveles de recaudación y el estado de la deuda tributaria que tienen los contribuyentes del distrito.
10. Actualizar el Registro de Contribuyentes y Predios en el Sistema Informático de la Municipalidad.
11. Coordinar y controlar la correcta aplicación de las multas tributarias por infracciones detectadas a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes, o como resultado de un proceso de verificación y/o fiscalización tributaria.
12. Informar a los contribuyentes o responsables sobre las normas y procedimientos tributarios, así como realizar acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los contribuyentes.
13. Realizar la actualización de la información de los contribuyentes en relación al proceso de recaudación y control de cumplimiento de las obligaciones tributarias.
14. Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
15. Expedir copias de los documentos que obran en su archivo.
16. Emitir las constancias certificadas solicitadas por el contribuyente.
17. Administrar el archivo documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente.
18. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

Artículo 90°.- La Unidad de Fiscalización Tributaria

La Unidad de Fiscalización Tributaria, a ser implementada de acuerdo a una necesidad de la Oficina de Administración Tributaria y Rentas, tiene la función es la de planificar, fiscalizar, organizar y ejecutar las acciones que permitan la detección de contribuyentes omisos y subvaluadores de aquellos tributos administrados por la municipalidad. La unidad depende

jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Oficina de Administración Tributaria y Rentas.

Artículo 91°.- Funciones de la Unidad de Fiscalización Tributaria

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Tributario Nacional y directivas internas de la Municipalidad.
2. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Unidad.
3. Mantener actualizado el Registro de Fiscalización.
4. Calificar, llevar el Padrón y el control de los contribuyentes beneficiarios de extracción e inafectación tributaria del impuesto predial.
5. Verificar las Declaraciones Juradas y otros documentos, para determinar la correcta aplicación de los Tributos u otros dispositivos legales vigentes.
6. Dirigir las acciones de Fiscalización Tributaria en coordinación con las áreas pertinentes.
7. Supervisar la eficiencia y eficacia en la aplicación de las normas tributarias, para lograr una mejor recaudación.
8. Proponer alternativas de solución para disminuir la morosidad tributaria.
9. Fiscalizar las cobranzas en general.
10. Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina.

Artículo 92°.- La Unidad de Cobranza Coactiva

La Unidad de Cobranza Coactiva, para ser implementada de acuerdo a una necesidad de la Oficina de Administración Tributaria y Rentas la encargada de encargada de planificar, organizar y ejecutar acciones de cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias exigibles. La unidad depende jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Oficina de Administración Tributaria y Rentas.

Artículo 93°.- Funciones de la Unidad de Cobranza Coactiva

1. Verificar la exigibilidad de la deuda tributaria y no tributaria, u obligación de hacer o de no hacer, a fin de iniciar el procedimiento de ejecución coactiva.
2. Programar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones de clausura inmediata de establecimiento que no cuentan con licencia de funcionamiento, según Ordenanza Municipal reglamentaria.
3. Emitir y firmar informes de ejecución coactiva que sean necesarias dentro y fuera de un procedimiento coactivo para su emisión de resolución administrativa.
4. Coordinar con Policía Nacional y el Ministerio, de ser el caso, cuando fuera necesaria su participación y/o colaboración en las diligencias coactivas programadas de acuerdo a lo dispuesto por el jefe de Oficina.
5. Disponer la devolución de bienes embargados en los casos que determine la ley o sea dispuesto por el Tribunal Fiscal.
6. Elaborar los informes respectivos en el caso de interposición de quejas por parte de los obligados.
7. Diligenciar exhortos de acuerdo a la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
8. Dirigir, supervisar y controlar la ejecución de los procedimientos coactivos y el seguimiento sistemático de los expedientes a cargo en coordinación con su jefe superior.
9. Llevar y actualizar un registro de contribuyentes morosos en proceso de ejecución coactiva.
10. Desarrollar el control previo y concurrente de los actos administrativos dentro de su competencia.

11. Controlar, verificar y tramitar los documentos que son entregados en la unidad por trámite documentario.
12. Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina.

CAPITULO IX DE LOS ÓRGANOS DE LINEA

Artículo 94°.- Los Órganos de Línea programan, dirigen, supervisan, controlan y ejecutan los servicios locales, obras, proyectos de inversión y actividades referidas a la organización del espacio físico y uso del suelo, saneamiento, ambiental, hídrico y biodiversidad, salubridad y salud, al tránsito, vialidad y transporte, a la educación, cultura, deportes y recreación, a los programas sociales, defensa y promoción de derechos, a la seguridad ciudadana, a la promoción del desarrollo económico local de competencia de la municipalidad, teniendo como marco general las atribuciones señaladas por la Ley Orgánica y demás disposiciones legales pertinentes.

Artículo 95°.- Son Órganos de Línea de la Municipalidad:

- Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
- Sub Gerencia de Desarrollo Económico
- Sub Gerencia de Gestión Ambiental
- Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios

Artículo 96°.- Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano

La Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural es un Órgano de Línea encargado de dirigir, programar y supervisar la ejecución de obras y proyectos en sus fases de pre - inversión e inversión, así como programar, organizar y ejecutar el Plan Integral de Desarrollo Urbano del distrito, que incorpore la transformación, ocupación, el saneamiento físico legal y utilización del territorio, organizando el espacio físico y los usos del suelo, con la finalidad de dotar a la población de adecuadas condiciones de hábitat, de ordenamiento y desarrollo del distrito; la señalización de las vías, la elaboración y administración del catastro municipal. Mantiene niveles de coordinación con todos los Órganos de Línea de la Municipalidad. Está a cargo de un funcionario denominado Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, que depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 97°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

1. Programar, organizar, dirigir y supervisar las acciones relacionadas con la ejecución de las obras públicas municipales, ejecutando los proyectos de inversión de obras públicas.
2. Emitir acto resolutivo de acuerdo a su competencia y complejidad que amerita la subgerencia para el cumplimiento de sus funciones según el plan de desarrollo concertado.
3. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras de inversión pública.
4. Evaluar el cumplimiento del Plan de Inversiones de Obras Públicas y su respectiva asignación de los recursos económicos financieros en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto e Inversiones.

5. Informar mensualmente sobre las valorizaciones y liquidaciones de obras ejecutadas, para su remisión a la Oficina General de Administración.
6. Otorgar Certificados de Conformidad de las obras ejecutadas.
7. Emitir las autorizaciones y controlar la ejecución de obras en la vía pública por parte de las empresas de servicio y particulares.
8. Coordinar con los contratistas y organismos correspondientes, la supervisión y cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras.
9. 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.
10. Proponer las políticas de desarrollo urbano del distrito y los planes de acondicionamiento del territorio para las diferentes zonas de expansión y conducir su ejecución.
11. Dirigir, supervisar y evaluar la ejecución del Plan Urbano Distrital y del Plan de Desarrollo Rural, en cuanto a sus proyectos estratégicos y a los planes específicos, referidos a la zonificación y usos del suelo, al sistema vial y ambiental y a la expansión y crecimiento urbano.
12. Elaborar y dirigir la ejecución del programa de inversiones de los proyectos, estudios y obras a nivel distrital, programando y formulando los presupuestos respectivos, de acuerdo a las políticas y planes de la Municipalidad.
13. Dirigir y tramitar los anteproyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones, de acuerdo a sus competencias, así como los que encomiende la Alta Dirección.
14. Absolver los procedimientos de servicios administrativos que corresponden a la Gerencia, conforme al TUPA vigente.
15. Normar, autorizar, supervisar y controlar la ejecución de obras privadas, registrando los planos de las habilitaciones urbanas, barrios y edificaciones, verificando su conformidad con las normas legales y técnicas y otorgando las respectivas licencias de construcción, remodelación o demolición.
16. Controlar el otorgamiento de las licencias de edificación, remodelación y demolición de construcciones, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.
17. Velar por la correcta aplicación de las normas legales y normas municipales que regulan las construcciones y el desarrollo urbano del distrito, fomentando y orientando su cumplimiento.
18. Formular las bases y especificaciones técnicas para las licitaciones y adjudicaciones de proyectos, estudios y obras que realice la Municipalidad.
19. Promover y coordinar el proceso de saneamiento físico legal de los asentamientos poblacionales no regulados, y de titulación de los bienes inmuebles de la Municipalidad.
20. Planificar, organizar y ejecutar las actividades que desarrolle la Unidad de Maquinaria y Equipos Pesados, destinados a la ejecución de obras, estableciendo mecanismos de control, uso y operatividad.
21. Organizar, controlar, mantener y conservar el Archivo Técnico de las Obras y Proyectos.
22. Organizar y administrar el acervo documentario del ámbito de su competencia en coordinación con la Secretaría General.
23. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

Artículo 98°.- La Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, para cumplir con sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Infraestructura y Obras Públicas
- Unidad de Taller y Equipo Mecánico
- Unidad de Catastro y Control Urbano

- Unidad de Mantenimiento de Infraestructura Construida

Artículo 99°.- Unidad de Infraestructura y Obras Públicas

La Unidad de Infraestructura y Obras Públicas, es el responsable de conducir el proceso de ejecución de construcción de infraestructura en sus diferentes modalidades; dentro de los lineamientos vigentes de Invierte.pe, del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y Directivas de la Contraloría General de la República, orientadas al desarrollo urbano y rural, de asesoramiento y apoyo a los órganos de gobierno y dirección de la municipalidad. Es ejercida por un servidor público de formación a fin al cargo, quien depende del Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 100°.- Funciones de la Unidad de Infraestructura y Obras Públicas

1. Programar, organizar, ejecutar y supervisar las acciones referidas a la ejecución de obras públicas y proyectos o programas de desarrollo urbano rural.
2. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la subgerencia, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
3. Elaborar normas y directivas para la programación y ejecución de las obras municipales, conforme al cronograma de prioridad del presupuesto participativo.
4. Formular las bases técnicas y administrativas para la contratación de obras de acuerdo a la modalidad establecida en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
5. Conformar como presidente en el Comité de Selección vinculado a los procesos de adjudicación de ejecución de obras.
6. Inspeccionar directa e indirectamente la ejecución de las obras públicas adjudicadas, velando por el cumplimiento de los cronogramas para el desarrollo de cada proyecto a cargo de la empresa contratista, su puesta en marcha, operación y control del proyecto.
7. Velar por el cumplimiento de la ejecución de obras a través de informes de avance físico - financiero referente a reducciones o ampliaciones.
8. Velar por el cumplimiento de las normas del registro nacional de construcción y el reglamento distrital respectivo, en resguardo de la seguridad vecinal.
9. Revisar y procesar liquidaciones técnico financieras de obras por contrata, los documentos correspondientes.
10. Adjuntando físico - financiero referente a reducciones o ampliaciones.
11. Las demás funciones que por norma legal le corresponda realizar.

Artículo 101°.- Unidad de Taller y Equipo Mecánico

La Unidad de Taller y Equipo Mecánico, es la unidad orgánica encargada de la administración, operatividad y mantenimiento de la maquinaria y equipo pesado, flota vehicular de la Municipalidad. Facilita el desarrollo de las actividades de los órganos y la ejecución de las obras de infraestructura. Conserva la maquinaria en condiciones de efectividad y operación. Es ejercida por un Servidor Público de disciplina a fin al cargo, con categoría de Jefe de Unidad, quien depende del Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural. Siendo sus funciones las siguientes:

Artículo 102°.- Funciones de la Unidad de Taller y Equipo Mecánico

1. Programar, dirigir, controlar y evaluar el mantenimiento y funcionamiento de las unidades vehiculares y la maquinaria pesada de la Municipalidad.

2. Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo para la adecuada operatividad de la flota vehicular y maquinaria pesada de la Municipalidad.
3. Administrar y controlar la asignación de vehículos y maquinaria pesada para el uso de las diversas unidades orgánicas, en las actividades que desarrolle la maquinaria pesada, y los vehículos motorizados de la Municipalidad, destinados a la ejecución de obras, prestación de servicios de limpieza pública, áreas verdes y de administración; estableciendo mecanismos de control, uso y operatividad.
4. Ejecutar el mantenimiento y reparación oportuna de la flota vehicular y maquinaria pesada, previa evaluación técnica indicando el diagnóstico correspondiente.
5. Administrar y controlar las instalaciones, talleres, herramientas y equipo, destinados al mantenimiento y reparación de las unidades de la flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad.
6. Gestionar y requerir toda información relacionada a la flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad, en relación a las inspecciones técnicas, póliza de seguro obligatorio, placa de redaje, etc.; con el fin de ser utilizadas en mejores condiciones.
7. Elaborar, ejecutar y controlar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los vehículos y maquinaria pesada de la Municipalidad.
8. Elaborar y controlar el inventario de los repuestos, lubricantes y herramientas; así como el patrimonio del parque automotor de vehículos y maquinaria pesada de la Municipalidad.
9. Administrar la bitácora de mantenimiento preventivo y correctivo de cada una de las unidades de la flota vehicular y maquinaria pesada de la Municipalidad.
10. Administrar el archivo documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 103°.- Unidad de Catastro y Control Urbano

La Unidad de Catastro y Control Urbano, es la encargada del planeamiento y regulación del desarrollo urbano, los proyectos de habilitación urbana y cambios de zonificación, así como del levantamiento y procesamiento de la información catastral del Distrito y de los trabajos relacionados con la nomenclatura, reconocimiento y numeración de predios, señalización de vías y otros de su competencia.

Artículo 104°.- Funciones de la Unidad de Catastro y Control Urbano

1. Elaborar y proponer el Plan de Desarrollo Urbano y demás planes específicos en base al Plan de Acondicionamiento Territorial.
2. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la elaboración y actualización del Catastro Urbano del Distrito.
3. Elaborar las normas técnicas requeridas para la estandarización e integración de la información catastral para su vinculación con el registro de predios de SUNARP, ELECTRO PUNO, EMSA PUNO, entre otros.
4. Elaborar y mantener actualizada la base de datos catastrales, cartografía básica, cartografía catastral, catastro de predios, el código de referencia catastral, plano catastral, red geodésica, saneamiento catastral y zonas catastradas.
5. Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y difusión del saneamiento físico legal de la propiedad privada

6. Promover la ejecución de proyectos de mejoramiento de infraestructura urbana, en zonas que no cuenten con Habilitación Urbana.
7. Otorgar los certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios, de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano vigente y normas legales que rigen sobre la materia.
8. Otorgar las licencias de edificación sean para las construcciones nuevas de acuerdo con lo que dictaminen las comisiones calificadoras de proyectos según sea el caso, o vía regularización para las edificaciones antiguas.
9. Fijar los requisitos a que deberán sujetarse las obras en lo referente al uso de la vía pública, horario de trabajo, instalaciones provisionales, ingreso y salida de materiales y condiciones para la protección del medio ambiente.
10. Ordenar la paralización de las obras que no estén ejecutando de acuerdo a los proyectos aprobados y licencias otorgadas y exigir las correcciones correspondientes.
11. Paralizar obras públicas o privadas no autorizadas y/o disponer la demolición de edificaciones.
12. Designar inspectores técnicos municipales, los cuales se encargan de efectuar el control urbano.
13. Inspeccionar las obras que se ejecuten en su jurisdicción, por medio de profesionales calificados, verificando el cumplimiento de los proyectos aprobados.
14. Comprobar que el proyecto ha sido ejecutado de acuerdo con los planos y especificaciones aprobados en la oportunidad en que fue otorgada la licencia de edificación y habilitación urbana.
15. Ordenar y ejecutar la demolición parcial o total de una obra en los casos en que exista discrepancia no subsanable con el proyecto aprobado.
16. Poner a disposición de los usuarios interesados, los instrumentos técnicos y administrativos que corresponden a las habilitaciones urbanas y edificaciones.
17. Preparar la pre-calificación de los expedientes de Licencia de Edificación, para su revisión y aprobación.
18. Gestionar y orientar los procesos para el saneamiento básico de agua y desagüe, en los sectores que no cuentan con Habilitación Urbana.
19. Coadyuvar el desarrollo vial y la apertura de calles, a través de la negociación y conciliación en zonas que no cuenten con Habilitación Urbana.
20. Promover la restauración de los inmuebles en concordancia con las características y el ornato de la ciudad.
21. Participar en la solución de conflictos urbanos con mecanismo de negociación, conciliación y concertación.
22. Supervisar los estudios y expedientes técnicos de proyectos de saneamiento básico para los sectores que no cuenten con habilitación urbana.
23. Expedir resoluciones, certificados y cualquier otro documento relacionado con los trámites de licencia de obra, finalización de obra, declaratoria de fábrica, parámetros, retiro, numeración, nomenclatura, posesión y jurisdicción.
24. Atender los procedimientos administrativos que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente, conforme al ámbito de su competencia.
25. Emitir informes y cualquier otro documento referido a los trámites de habilitaciones urbanas, conforme a la normatividad vigente.
26. Establecer y poner en vigencia formatos y/o formularios que tengan que ver con los procesos y procedimientos seguidos de acuerdo a su competencia.
27. Desarrollar actividades que permitan el incremento de la base informativa catastral del distrito.
28. Planificar y coordinar con los organismos competentes, las necesidades de señalización horizontal y vertical de vías urbanas, la iluminación pública.

29. Administrar el archivo documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente.

30. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 105°.- Unidad Mantenimiento de Infraestructura Construida

La Unidad de Mantenimiento de Infraestructura Construida, es la unidad orgánica encargada de realizar el mantenimiento y reparación de la infraestructura pública. Está a cargo de un servidor público denominado Jefe de Unidad; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 106°.- Funciones de la Unidad Mantenimiento de Infraestructura Construida

1. Elaborar el plan anual de mantenimiento de acuerdo con el presupuesto institucional de apertura y el plan de anual de contrataciones.
2. Elaborar la estructura de costos de cada actividad a realizar.
3. Emitir mensualmente un reporte a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, sobre el avance las actividades del área.
4. Programar, organizar, dirigir, delegar y controlar las acciones relacionadas con el mantenimiento, reparación y renovación de la infraestructura pública construida.
5. Supervisar y realizar la prestación de los servicios de mantenimiento en el Distrito.
6. Realizar el mantenimiento, reparación, conservación y seguridad de los inmuebles de uso público.
7. Evaluar, ejecutar, supervisar y dar conformidad a los servicios externos de mantenimiento, reparación y conservación de la infraestructura municipal.
8. Programar, organizar, dirigir, delegar y controlar las acciones relacionadas con el mantenimiento, reparación y renovación de las vías urbanas construidas.
9. Programar, organizar, dirigir, delegar y controlar las acciones relacionadas con el mantenimiento vial urbano construida, la señalización vial, asegurando el buen estado de las vías y garantizando la seguridad y libre tránsito de peatones y vehículos en el Distrito.
10. Coordinar acciones para organizar el tránsito urbano de vehículos, y realizar la señalización de las vías urbanas y de las principales vías de acceso al Distrito y sus Centros Poblados.
11. Programar, organizar, dirigir, delegar y controlar las acciones relacionadas con el mantenimiento, reparación y renovación de las vías rurales.
12. Programar, organizar, dirigir, delegar y controlar las acciones relacionadas con el mantenimiento, recuperación y renovación de la infraestructura pública construida y obras de arte.
13. Solicitar y dar la conformidad a los servicios externos de mantenimiento, reparación y conservación de la infraestructura municipal.
14. Ejercer las funciones operativas de Defensa Civil, en materia de prevención y remediación de desastres como drenes y defensa ribereña, en coordinación la Oficina de Defensa Civil y Control de Riesgos de Desastres.
15. Las demás funciones que por norma legal le corresponda realizar.








Artículo 107°.- Sub Gerencia de Desarrollo Económico

La Sub Gerencia de Desarrollo Económico, es el órgano responsable de conducir las acciones relacionadas a la promoción de los procesos de dinamización de la economía del distrito y a la formulación de los proyectos de inversión con el fin de generar empleos adecuados, elevación de los

ingresos y; verificar que sus impactos redunden en la mejora de la calidad de vida y bienestar de los habitantes del Distrito. Así también es responsable de implementar políticas, y acciones relacionadas a la promoción de las actividades agropecuarias, implementar acciones de asistencia técnica de sanidad animal en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local. Mantiene niveles de coordinación con todos los Órganos de Línea de la Municipalidad. Está a cargo de un funcionario denominado jefe de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico, que depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 108°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico

1. Promover el ordenamiento económico territorial, con el fin de identificar y determinar zonas para la instalación de nuevas inversiones, así como consolidar y expandir las unidades económicas existentes.
2. Emitir acto resolutivo de acuerdo a su competencia y complejidad que amerita la subgerencia para el cumplimiento de sus funciones según el plan de desarrollo concertado.
3. Supervisar y controlar las actividades comerciales, industriales y de servicios, de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
4. Informar y dictaminar las solicitudes de adjudicación de tiendas, puestos y otras actividades de carácter comercial en los mercados de propiedad municipal, manteniendo actualizado los padrones de sus conductores.
5. Expedir y otorgar autorizaciones de apertura y licencias de funcionamiento a empresas industriales, establecimientos comerciales, estudios profesionales y de servicios en general, así como efectuar el seguimiento correspondiente, de acuerdo con la política municipal y la normatividad legal vigente.
6. Regular, autorizar y controlar el uso de áreas públicas y privadas para la instalación de anuncios y avisos publicitarios.
7. Diseñar y elaborar de forma participativa el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local, Planes Específicos y el Plan Operativo Anual.
8. Promover las condiciones favorables para lograr un territorio competitivo a través de la ejecución de obras de infraestructura, servicios, etc.
9. Promover la instalación de nuevas inversiones en el distrito que generen empleos adecuados y mayores ingresos a las familias
10. Brindar servicios de información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la productividad y competitividad de los productores agropecuarios, turísticos, comerciales, etc.
11. Disponer el cierre de los establecimientos y retiro de los elementos publicitarios que no reúnan los requisitos exigidos para su funcionamiento o instalación o que incumplan las disposiciones establecidas en su autorización.
12. Velar por el cumplimiento de las normas legales municipales relacionadas con el comercio ambulatorio y disponer el decomiso de la mercadería que se comercialice en las zonas no autorizadas.
13. Controlar y clausurar establecimientos que no cuenten con la respectiva licencia de funcionamiento y/o no desarrollen el giro autorizado, de ser necesario con ayuda de la fuerza pública.
14. Disponer el decomiso de bebidas alcohólicas en establecimientos que no cuenten con licencia de funcionamiento y/o no desarrollen el giro autorizado, de ser necesario con ayuda de la fuerza pública.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
15. Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y otros conforme a ley.
 16. Fortalecer la Capacidad Institucional de Promoción del Desarrollo Económico Local y la competitividad del Distrito.
 17. Promover la formalización de los emprendimientos locales
 18. Propiciar la formalización de las actividades económicas, mediante acciones de orientación y promoción para la constitución y formación empresarial
 19. Implementar políticas, y acciones relacionadas a la promoción de las actividades agropecuarias.
 20. Implementar acciones relacionadas a la promoción de las actividades agropecuarias, implementar acciones de asistencia técnica de sanidad animal en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local
 21. Desarrollar el control previo y concurrente de los actos administrativos dentro de su competencia
 22. Controlar, verificar los documentos que son entregados a su área en coordinación con la Secretaría General.
 23. Elaborar el Plan Operativo de la Unidad a su cargo, ejecutando las acciones programadas, evaluando y controlando el cumplimiento de las metas trazadas
 24. Concertar ayuda técnica y financiera a través de la Cooperación Técnica Nacional e Internacional para los diferentes proyectos y programas que desarrolle la Municipalidad.
 25. Orientar, elaborar y evaluar convenios de cooperación técnica y/o financiera con organizaciones no gubernamentales e instituciones públicas para el cumplimiento de los fines institucionales que son de su competencia.
 26. Organizar y administrar el acervo documentario del ámbito de su competencia en coordinación con la Secretaría General.
 27. Coordinar y liderar el logro de las metas institucionales anuales y de prestación de servicios municipales de su responsabilidad frente a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.
 28. Coordinar, proponer y ejecutar políticas, programas, proyectos y actividades para el mejoramiento del servicio público de transporte de pasajeros.
 29. Emitir certificados medio ambientales y Carnet de Sanidad.
 30. Organizar y Supervisar la instalación y mantenimiento de los servicios higiénicos y baños de uso público en los mercados de propiedad de la Municipalidad.
 31. Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia Municipal.

Artículo 109°.- La Sub Gerencia de Desarrollo Económico, para cumplir con sus funciones cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Unidad de Desarrollo Agropecuario
- Unidad de Desarrollo Económico y Turismo
- Unidad de Mercados y Comercialización

Artículo 110°.- Unidad de Desarrollo Agropecuario

La Unidad de Desarrollo Agropecuario, es la responsable de formular, diseñar, conducir y ejecutar las acciones relacionadas a la promoción de las actividades agropecuarias, así como brindar asistencia técnica de sanidad animal en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local. Está a cargo de un funcionario denominado Jefe de Unidad, que depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico.



Artículo 111°.- Funciones de la Unidad de Desarrollo Agropecuario

1. Promover la mejora de la productividad y competitividad de las unidades económicas agropecuarias del distrito y su articulación desde la perspectiva de cadenas productivas.
2. Administrar los servicios municipales destinados a fortalecer el sector agropecuario reportando periódicamente sobre sus avances, costos y beneficiarios y procurando su auto sostenimiento.
3. Promover la agricultura ecológica en el distrito.
4. Brindar asistencia técnica en el proceso productivo para la recuperación de los diferentes tipos de semillas.
5. Informar sobre factores climáticos adversos que puedan ocasionar pérdidas en el cultivo.
6. Cumplir con el cronograma de ejecución de las actividades de promoción agropecuaria.
7. Presentar el avance del informe mensual de las actividades y proyectos de promoción agropecuaria.
8. Participar en los programas y proyectos de emergencia (sequías, heladas, inundaciones, friajes, etc.) bajo la conducción de la autoridad competente de acuerdo a la normatividad legal vigente.
9. Programar, concertar y ejecutar políticas orientadas a generar productividad en las actividades y proyectos de promoción agropecuaria.
10. Participar en la elaboración de la estrategia de asistencia técnica de sanidad animal para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local. En función a esta estrategia las municipalidades definirán su intervención.
11. Proponer los principales ámbitos de su jurisdicción y principales enfermedades parasitarias por especie (en bovinos, ovinos, camélidos sudamericanos domésticos) que se presentan con mayor agresividad en el ámbito local, priorizando las poblaciones con mayores riesgos.
12. Proponer la programación física y financiera para la actividad de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
13. Elaborar el padrón de productores pecuarios de su jurisdicción.
14. Elaborar manuales y procedimientos metodológicos para ejecución de acciones de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local bajo asesoramiento técnico del Servicio Nacional de Sanidad Agraria.
15. Capacitación a ejecutores (Médicos Veterinarios, técnicos pecuarios, Ingenieros Zootecnistas, promotores pecuarios) de la práctica privada.
16. Capacitar a los productores pecuarios para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
17. Realizar acciones de difusión, impresos, avisos radiales, socio dramas, televisión, medios informáticos (páginas web, redes sociales) de campaña de tratamiento de enfermedades parasitarias.
18. Aplicar buenas prácticas pecuarias en la crianza de sus animales (aplicación de antiparasitarios).
19. Seguimiento y evaluación del tratamiento de los animales según Plan Operativo Institucional.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

Artículo 112°.- Unidad de Desarrollo Económico y Turismo

La Unidad de Desarrollo Económico y Turismo, es la encargada de promover el desarrollo económico del Distrito, a través de la formulación, ejecución y control de políticas y planes de desarrollo empresarial y productivo, buscando la integración y reactivación de los sectores productivos e incentivar la inversión privada, así como acciones orientadas a promover la

generación de empleo, mediante el desarrollo y concertación de las acciones necesarias en apoyo al desarrollo sostenido y competitividad de la pequeña y micro empresa y el turismo en el Distrito. Está a cargo de un funcionario denominado Jefe de Unidad, que depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 113°.- Funciones de la Unidad de Desarrollo Económico y Turismo

1. Coördinar y ejecutar programas y proyectos orientados a proporcionar a los agentes de desarrollo económico local, identificando la oportunidad de desarrollo económico, fortalecimiento y desarrollo de capacidades, proponiendo además un adecuado régimen de normatividad, tributación local y soporte físico para las actividades económicas.
2. Desarrollar y ejecutar proyectos o actividades de carácter económico que permitan la participación, cooperación e inversión local para la generación de empleo, dará especial importancia a proyectos o programas pilotos de inversión para las familias de escasos recursos.
3. Conducir y efectuar proyectos y actividades para fortalecer e incentivar la presencia y crecimiento en el medio local de la Micro y Pequeña Empresa (MYPE) apoyando y brindando asesoramiento para su formulación, con el apoyo de un adecuado sistema de información de oportunidades comerciales y de inversiones.
4. Promover, formular y supervisar acciones para el desarrollo turístico de forma vivencial rural y ecológica, acuática y aventura.
5. Formular y mantener un registro de las empresas que operan en su jurisdicción, con o sin licencia, consignando el cumplimiento o incumplimiento de normas técnicas de seguridad, flexibilizando y simplificando los procedimientos de obtención de licencias.
6. Programar, concertar y ejecutar políticas orientadas a generar productividad y competitividad en zonas urbanas y rurales que permitan generar puestos de trabajo y aprovechar las ventajas comparativas por estar en zona de frontera.
7. Proponer a la Sub Gerencia de Desarrollo Económico, los estudios y/o expedientes técnicos agropecuarios, que pueden ser considerados para ser ejecutados según programación mensual de las inversiones, los que cumplirán las normas de Invierte y otros.
8. Ejecutar, promover y supervisar los proyectos locales que permitan desarrollar capacidades y oportunidades en el ámbito local, convocando la participación, cooperación e inversión de los agentes económicos con el objeto de lograr el empleo.
9. Apoyar al desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa y el turismo en el Distrito a través del uso de mecanismos y modalidades innovadoras de la cooperación y financiamiento de entidades financieras y CTI.

Artículo 114°.- Unidad de Mercados y Comercialización

La Unidad de Mercados y Comercialización estructuralmente depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y es el órgano encargado de administrar, dirigir, programar, coordinar, controlar y ejecutar las acciones de control de mercados y la comercialización de producto dentro del ámbito del Distrito y Regional.

Artículo 115°.- Funciones de la Unidad de Mercados y Comercialización

1. Programar la cobranza diaria en los mercados, plataformas comerciales y comercio ambulatorio.
2. Programar, dirigir y ejecutar el control y supervisión de las actividades del comercio formal, mercados, plataformas comerciales, tiendas, bodegas, kioskos, depósitos o stands de propiedad

municipal, así como la regularización del comercio informal, contribuyendo con el ordenamiento en el comercio.

3. Supervisar la operatividad de los mercados y plataformas municipal así como los privados, velando por el cumplimiento de las ordenanzas municipales referente a licencias de funcionamiento, carnet de sanidad, comercialización e higiene de productos alimenticios.
4. Supervisar las dependencias relacionados a los mercados y su comercialización, velando por su conservación, en aspectos de organización, mantenimiento, seguridad e higiene.
5. Normar, organizar y supervisar el acopio, expendio, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, evitando la especulación, adulteración, acaparamiento, falseamiento de pesas en concordancia con las normas nacionales sobre la materia, sancionando las infracciones.
6. Otorgar autorizaciones para el desarrollo de actividades comerciales en la vía pública previa presentación de los requisitos mínimos necesarios para su operación, así como controlar su funcionamiento.
7. Mantener actualizados el registro de los comerciantes de los mercados y plataformas comerciales para una comercialización competitiva.
8. Promover, organizar, supervisar y apoyar la realización de ferias en el distrito.
9. Supervisar en coordinación con el área respectiva el expendio y comercialización de especies Hidrobiológicas.
10. Identificar, evaluar e informar a la Sub Gerencia de Desarrollo Económico sobre las deficiencias que presente el sistema de agua potable y alcantarillado en su conjunto, dentro de los mercados y plataformas comerciales.
11. Efectuar supervisión sanitaria de los animales beneficiados para consumo humano, velando para que estos se expensan en buenas condiciones.
12. Realizar acciones de control sobre la adulteración de productos, pesas y medidas, atentados contra el ornato, faltas contra la salubridad, incumplimiento de las normas de construcción y otras normas de competencia municipal, ejecutando acciones de clausura de locales y decomiso.
13. Llevar el control de ingresos y egresos de los ingresos del mercado de abastos como de la mercadería decomisada de la vía pública.
14. Otras que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y que sean de su competencia.

Artículo 116°.- Sub Gerencia de Gestión Ambiental

La Sub Gerencia de Gestión Ambiental, es el órgano de línea encargado de planificar, gestionar, controlar las actividades ambientales, biodiversidad, recursos hídricos, saneamiento ambiental, desarrollo de capacidades ambientales, participación vecinal en saneamiento local; dirige y coordina la gestión de políticas públicas para el desarrollo ambiental local, hídrico y saneamiento.

Asimismo, es responsable de realizar los servicios de limpieza pública, mantenimiento de áreas verdes, protección del medio ambiente. Está a cargo de un funcionario denominado Sub Gerente que depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 117°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental

1. Controlar la administración y reglamentación del servicio de limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos; el mantenimiento de parques y jardines, así como las campañas de control de sanidad animal y epidemias.
2. Conducir y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, parques y jardines, piscinas, playas y otros lugares públicos locales.

3. Organizar y supervisar la instalación y mantenimiento de los servicios higiénicos y baños de uso público.
4. Atender el servicio de limpieza pública en todas sus etapas.
5. Disponer el decomiso de artículos de consumo humano adulterado, en estado de descomposición o que atenten contra la salud de los consumidores.
6. Brindar servicios de Mantenimiento y Protección de Áreas Verdes
7. Brindar trabajos de limpieza y desinfección y calibración del sistema de cloración del sistema de agua potable en la zona urbano y rural.
8. Mejorar la prestación de los servicios de calidad y sostenibilidad del abastecimiento y de agua potable y alcantarillado domestico dentro del distrito.
9. Intervención en diferentes sectores relacionados al agua para una efectiva gestión de los servicios de agua potable dentro del ámbito del distrito.
10. Mejoramiento y recuperación de los sistemas de abastecimiento de los sistemas de agua potable y desagüe.
11. Abastecimiento, control, seguimiento y monitoreo de insumos, materiales para efectivizar y recuperación de los sistemas de agua potable y alcantarillado doméstico en el distrito.
12. Conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y la diversidad biológica en el distrito.
13. Gestión integral de la contaminación ambiental en el distrito.
14. Manejo y gobernanza ambiental en el distrito.
15. Otras funciones que contempla la Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, Ley N° 28611- Ley General del Ambiente, Decreto Legislativo N° 1013 y Decreto Supremo N° 012-2009-MINAM en materia ambiental y otras normas complementarias.
16. Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia Municipal.

Artículo 118°.- La Sub Gerencia de Gestión Ambiental, para cumplir con sus funciones cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:



- Unidad de Servicios Públicos y Gestión Ambiental
- Unidad de Recursos Naturales y Diversidad Biológica
- Área Técnica Municipal - ATM

Artículo 119°.- Unidad de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

La Unidad de Servicios Públicos y Gestión Ambiental es la responsable de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos relacionados con los servicios ambientales, así como a la gestión de limpieza pública, mantenimiento, conservación y embellecimiento de parques y jardines. Jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.

Artículo 120°.- Funciones de la Unidad Servicios Públicos y Gestión Ambiental








1. Elaborar, coordinar y ejecutar el programa semanal para el recojo de residuos sólidos de la jurisdicción, estableciendo turnos de trabajo, asignación de conductores de vehículos recolectores y personal auxiliar, frecuencias, horarios, recorridos por zonas y de acuerdo a las necesidades de los vecinos y disponibilidad de vehículos de la Municipalidad.
2. Programar, coordinar y ejecutar el servicio de residuos sólidos, barrido, recolección, limpieza de vías y espacios públicos, transporte y disposición final de los residuos sólidos, así como las acciones de educación ambiental de prevención, higiene, salud y salubridad.
3. Programar y ejecutar acciones orientadas al mantenimiento, conservación y embellecimiento de parques y jardines.

- 
- 
4. Proveer del servicio de limpieza pública determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
 5. Programar, ejecutar y difundir acciones de educación ambiental.
 6. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo correspondiente, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
 7. Emitir certificados medio ambientales y Carnet de Sanidad.
 8. Ejecutar y controlar los procesos relacionados con los servicios ambientales.
 9. Otras que le asigne la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y que sean de su competencia.

Artículo 121°.- Unidad de Recursos Naturales y Diversidad Biológica

La Unidad de Recursos Naturales y Diversidad Biológica es la responsable de planificar, organizar, dirigir, ejecutar, monitorear y controlar los procesos relacionados con los recursos naturales y diversidad biológica, así como a la gestión de recursos hídricos. Jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.

Artículo 122°.- Funciones de la Unidad Recursos Naturales y Diversidad Biológica

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
1. Protección, conservación y recuperación de fuentes naturales de agua.
 2. Conservación de suelos.
 3. Ordenamiento territorial del Distrito de Acora.
 4. Fomentar el turismo sostenible local en armonía con nuestro patrimonio natural y cultural.
 5. Promover la comercialización de productos orgánicos y nativos.
 6. Gestión adecuada de residuos sólidos municipales.
 7. Mejorar de la calidad de aire, agua y saneamiento y el acceso a información de materia ambiental.
 8. Generar capacidades y compromisos de educación y sensibilización ambiental.
 9. Capacitar a "recicladores" informales en el manejo de residuos sólidos y reciclables para su formalización.
 10. Proteger los recursos naturales mediante normas.
 11. Organizar y ofrecer la información ambiental.
 12. Promover cambios de conducta en participación de la ciudadanía en la gestión ambiental y conservación medioambiental en el distrito.
 13. Formulación y difusión de propuestas y políticas ambientales.
 14. Inserción de la variable ambiental en las políticas públicas locales.
 15. Desarrollar programas y proyectos ambientales para fortalecer competencias y capacidades de las comunidades y centros poblados.
 16. Procurar la reconversión de las áreas contaminadas en escenarios de aprendizaje para todas las comunidades y centros poblados.
 17. Implementar y generar espacios de participación ciudadana con estrategias de comunicación multimedia para la educación ambiental.
 18. Implementar el proceso de consulta previa, bajo los principios de la democracia y praxis de la tolerancia.
 19. Garantizar la transparencia del uso y gestión de los recursos ambientales.
 20. Contribuir a lograr una cultura de convivencia armónica y responsable con la naturaleza y medio ambiente.
 21. Promover sistemas y espacios de capacitación sobre práctica de valores ambientales.



22. Motivar la práctica de los principios de la empatía, tolerancia y la verdad en los segmentos poblacionales del Distrito de Acora.
23. Poner en valor los recursos naturales para el equilibrio ecológico adecuado.
24. Otras que le asigne la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y que sean de su competencia.

Artículo 123°.- Área Técnica Municipal - ATM

Con la finalidad de acogerse al Plan de Incentivos económicos implementados por el gobierno Central, el Área Técnica Municipal se crea para la mejora de Gestión del Saneamiento del Agua Potable Rural y la coordinación con el sistema de saneamiento del ámbito urbano del Distrito de Acora. Se aprueba para su modificación e incorporación al Reglamento de Organización y Funciones - ROF mediante Ordenanza Municipal N° 002-2015-MDA de fecha 20 de mayo del 2015.

El Área Técnica Municipal (ATM), se encargará de promover una adecuada asistencia técnica a la gestión de las organizaciones comunales o juntas administradoras de los servicios de saneamiento - JASS, como también realizar la supervisión.

Artículo 124°.- Funciones del Área Técnica Municipal

1. Planificar y promover la adecuada prestación del servicio de Saneamiento del ámbito rural del Distrito, que coadyuve a su desarrollo y al mejoramiento de la calidad de vida de su población.
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento en el distrito.
3. Propiciar el equilibrio entre las condiciones sanitarias de la población que es usuaria de los servicios de saneamiento en armonía con el medio ambiente.
4. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales para la administración de los servicios de saneamiento del distrito.
5. Contribuir a lograr que la Municipalidad administre con capacidad y calidad los servicios de agua potable y saneamiento.
6. Realizar acciones de coordinación y ejecutar las responsabilidades técnicas que se establezcan en el marco de los convenios y/o contratos que se suscriban ante el órgano rector y organismo de cooperación técnica y financiera nacional o internacional, en materia de agua potable y saneamiento, previo acuerdo de Concejo Municipal.
7. Mantener permanente comunicación con los usuarios a fin de consolidar y mejorar la prestación de los servicios de saneamiento.
8. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
9. Reconocer y registrar a las JASS para la administración de los servicios de agua potable y saneamiento y llevar el registro actualizado de su situación de sus sistemas de saneamiento.
10. Promover la creación de las JASS en las organizaciones comunales para la administración de los servicios de saneamiento y vigilancia ciudadana de los servicios de saneamiento.
11. Liderar las acciones de vigilancia de adecuadas prácticas sanitarias y cuidado del medio ambiente, en coordinación con la sociedad civil organizada.
12. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
13. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de los servicios de saneamiento.
14. Elaborar el manual de procedimientos administrativos del área; como la memoria anual de los servicios de saneamiento del distrito.

15. Promover ante la población el uso adecuado de los sistemas de saneamiento y a través de convenios interinstitucionales, estableciendo alianzas estratégicas, con sectores de Salud, Educación, JASS y Comités de Vigilancia ciudadana para fortalecer sus capacidades e impulsar la implementación de una elemental educación sanitaria y ambiental.

16. Otras que le asigne la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y que sean de su competencia.

Artículo 125°.- Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios

La Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios, es el órgano de línea encargado de planificar, gestionar, controlar las actividades sociales, desarrollo de capacidades, participación vecinal, promoción social, educación, cultura, deporte, recreación, asistencia, seguridad alimentaria y transportes; dirige y coordina la gestión de políticas públicas para la igualdad de género y no discriminación, promueve los derechos de la mujer y la igualdad de oportunidades. Está a cargo de un funcionario denominado Sub Gerente que depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 126°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios

1. Planificar, organizar y dirigir las actividades de educación, salud, cultura, deporte y recreación en el Distrito, así como articular los programas sociales y competencias a transferirse al Gobierno Local en materia, de educación, salud, identidad cultural y otros.
2. Promover la participación de la población en la gestión municipal, así como su inclusión plena en la comunidad, principalmente de las personas en condición de vulnerable.
3. Promover y apoyar las bibliotecas populares, casa de la cultura, campos deportivos y de recreación.
4. Normar y expedir autorizaciones para los espectáculos públicos no deportivos y con fines culturales y artísticos, así como supervisar su funcionamiento.
5. Planificar, dirigir, evaluar y controlar el proceso de ordenamiento del transporte, tránsito y seguridad en la jurisdicción del distrito.
6. Promover la salud y bienestar social, brindando servicios de atención primaria.
7. Supervisar y evaluar la correcta administración y atención de los programas sociales, en favor de la población vulnerable: Programa del Vaso de Leche, CIAM, OMAPED, SISFOH - ULE y DEMUNA, así como tener actualizado el padrón de los beneficiarios.
8. Fomentar acciones de prevención del consumo de drogas, alcoholismo y otros tóxicos, y creación de programas de erradicación en coordinación con las empresas e instituciones públicas y privadas.
9. Promover y difundir la realización de actos y espectáculos culturales y artísticos, estimulando la creación de grupos culturales, folclóricos, musicales y de arte.
10. Promover el deporte y la recreación de la población del distrito, organizando competencias deportivas y actividades de recreación, en coordinación con la junta de delegados vecinales.
11. Supervisar las acciones de servicios públicos municipales, así como las acciones de desarrollo social.
12. Conducir, supervisar las actividades de promoción de la salud y la seguridad ciudadana, apoyo a las instituciones educativas, promoción del bienestar social, del programa del vaso de leche y los programas sociales.
13. Proponer convenios interinstitucionales a fin de fortalecer los mecanismos de atención integral en las áreas de promoción y bienestar social.
14. Promover el desarrollo y ejecución de programas de inclusión social, equidad y género.
15. Normar, regular y controlar los procesos de recolección, transporte y disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales, la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.

16. Brindar servicios de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.
 17. Otras funciones que le designe la Gerencia Municipal.

Artículo 127°.- La Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios, para cumplir con sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:




- Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Participación Ciudadana
- Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo
- Unidad de Trasportes y Circulación Vial
- Unidad de Programas Sociales (CIAM, PVL, DEMUNA, OMAPED, SISFOH-ULE)

Artículo 128°.- Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Participación Ciudadana

La Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Participación Ciudadana, es el responsable de promover, ejecutar, programas de educación, cultura, deporte y la participación ciudadana mediante la sociedad civil organizada y no organizada del distrito, a fin que permita mejorar la formación integral de los alumnos, personas, especialmente en el desarrollo físico, moral de la población educativa y juventud y de la población en general. Jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios.

Artículo 129°.- Funciones de la Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Participación Ciudadana







1. Formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo educativo, cultural y del deporte local.
2. Promover el desarrollo humano sostenible, propiciando el desarrollo de comunidades educativas.
3. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos relacionados a la promoción educativa, cultural y deportiva.
4. Participar en la formulación y coordinación de programas sociales, así como en la ejecución de actividades de la especialidad.
5. Fomentar y promover las prácticas de actividades deportivas y recreativas, dirigidas principalmente hacia la niñez y juventud.
6. Participar en el diseño y evaluación del proyecto educativo, diversificando el programa curricular escolar, incorporando en ella contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.
7. Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo.
8. Organizar e implementar el uso de la Biblioteca Municipal, administrando de acuerdo a la reglamentación vigente.
9. Coordinar y apoyar los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales y del Gobierno Regional de Puno, de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de cada localidad.
10. Organizar y sostener centros culturales, musicales, bibliotecas, teatros y talleres de arte y folklore.
11. Promover la difusión del patrimonio cultural de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos.
12. Coordinar y Concertar el Plan de Desarrollo Concertado y el Presupuesto Participativo del distrito en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.
13. Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del ambiente.


- 
- 
- 
14. Promover el desarrollo humano integral, construyendo ciudadanía con capacidades, valores e identidad local.
 15. Promover la concertación permanente, con la Sociedad Civil, entidades del sector público y privado destinadas a la resolución de conflictos y búsqueda del desarrollo integral del distrito.
 16. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes públicos y comunales, de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato local.
 17. Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población en general.
 18. Promover y apoyar las actividades educativas, culturales y deportivas.
 19. Otras que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios y que sean de su competencia.

Artículo 130°.- Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo

La Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo, es el responsable de brindar los servicios de seguridad ciudadana y la participación del servicio de Serenazgo, contribuyendo a asegurar la convivencia pacífica, el control de la violencia y la prevención de delitos y faltas dentro del ámbito en coordinación con la Policía Nacional y con la sociedad civil organizada. Jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios.

Artículo 131°.- Funciones de la Unidad de Seguridad Ciudadana y Transportes







- 
- 
- 
- 
- 
- 
1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar de manera permanente las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana a través del servicio de Serenazgo y Fiscalización a través de la Policía Municipal.
 2. Ejecutar, supervisor, controlar y evaluar las actividades con el desarrollo del Plan Integral de Seguridad Ciudadana.
 3. Ejecutar en su parte pertinente el Plan Local de Seguridad Ciudadana - PLSC, aprobado por el Concejo Municipal.
 4. Proporcionar a la ciudadanía condiciones adecuadas de seguridad ciudadana y al vecino, a través de acciones de prevención contra la violencia o delincuencia, contribuir a mantener el orden y el respeto de las garantías individuales y sociales dentro de la jurisdicción.
 5. Proponer normas y directivas en materia de seguridad ciudadana para su aprobación por el Concejo Municipal.
 6. Supervisar las acciones de serenazgo y participación ciudadana, así como funcionamiento de los centros de control de vigilancia.
 7. Prohibir y erradicar el consumo ilegal de drogas, alcoholismo, la delincuencia y el vandalismo.
 8. Brindar apoyo a las unidades orgánicas de la Municipalidad en la clausura transitoria o definitiva de establecimientos comerciales, industriales, o de servicios, de edificios u otros lugares cuando su funcionamiento está prohibido legalmente y constituya peligro o cuando éstos produzcan malos olores, humos, ruidos u otros elementos perjudiciales para la salud y tranquilidad del vecindario.
 9. Apoyar en la seguridad interna de las instalaciones del Palacio Municipal y de otros inmuebles de propiedad de la Municipalidad.
 10. Ejecutar acciones de prevención y atención de desastres, emergencia y rehabilitación en materia de defensa civil.
 11. Organizar brigadas especializadas de defensa civil en su ámbito, capacitándolos para su mejor desempeño.

- 
12. Programar y ejecutar el plan de capacitación en defensa civil.
 13. Realizar simulacros y simulaciones en los centros laborales, educativos y comunales, así como en locales públicos y privados de su ámbito.
 14. Otras que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios y que sean de su competencia.

Artículo 132°.- Unidad de Transportes y Circulación Vial

La Unidad de Transportes y Circulación Vial, es la encargada de dirigir, controlar y ejecutar las actividades y acciones en materia de transporte, circulación, tránsito y seguridad vial en la jurisdicción del distrito; promueve y apoya el emprendimiento y desarrollo empresarial del transporte de personas en vehículos menores en concordancia con las normas legales y administrativas vigentes; regula y controla las condiciones de viabilidad de vehículos menores y medios de transporte no motorizados; promoviendo el ordenamiento del tránsito, la circulación y seguridad vial del distrito. Jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios.

Artículo 133°.- Funciones de la Unidad de Transportes y Circulación Vial

- 
- 
- 
- 
- 
- 
1. Organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar las actividades y acciones relacionadas al transporte, tránsito y seguridad vial en el distrito, de acuerdo a la normatividad vigente.
 2. Planificar, dirigir, evaluar y controlar el proceso de ordenamiento del transporte, tránsito y seguridad en la jurisdicción del distrito.
 3. Promover el ordenamiento del tránsito, la seguridad vial y controlar las actividades relacionadas con el otorgamiento de autorizaciones para el transporte público en vehículos menores y fiscalizar su servicio.
 4. Realizar las actividades vinculadas al Registro e Inspección de Tránsito.
 5. Evaluar los expedientes para el otorgamiento de la autorización municipal para la prestación del servicio público de transporte de pasajeros en vehículos menores.
 6. Incentivar la libre y leal competencia de los transportistas, regulando el punto de equilibrio entre la oferta y demanda y las distorsiones generadas por la congestión vehicular y la contaminación, protegiendo los intereses de los usuarios, el cuidado de la salud y seguridad de las personas y el resguardo del medio ambiente y/o exigiendo la renovación del parque automotor.
 7. Ordenar el tránsito y autorizar el paradero de vehículos de transporte.
 8. Supervisar, controlar, fiscalizar y sancionar el transporte especial de pasajeros y/o carga en vehículos menores, dentro de la jurisdicción del distrito.
 9. Controlar y mantener actualizado el Registro de Vehículos Menores en el distrito.
 10. Regular el servicio de transporte menor, referido a moto taxis, triciclos o similares.
 11. Velar por la calidad del servicio de transporte terrestre urbano e interurbano, consistentes en la existencia de condiciones de seguridad, puntualidad, higiene y comodidad.
 12. En coordinación con las instituciones relacionadas, evaluar, organizar y mantener los sistemas de señalización de tránsito peatonal y vehicular, así como ejecutar programas de educación vial.
 13. Administrar el archivo documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente.
 14. Otras que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios y que sean de su competencia.

Artículo 134°.- Unidad de Programas Sociales

La Unidad de Programas Sociales, es la responsable de promover, administrar y ejecutar programas



orientados al mejoramiento de la calidad de vida de la población del distrito, en especial de la población vulnerable que se encuentra en situación de pobreza. Promueve el bienestar social e integración de las poblaciones en estado de vulnerabilidad. Jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios.

Los Programas Sociales estos integrados por (DEMUNA, PVL, OMAPED, CIAM, ULE-SISFOH) y otros programas sociales por parte de la municipalidad como la coordinación de programas sociales promovidos a nivel nacional en beneficio de población vulnerable, organizaciones sociales, comunales.

Artículo 135°.- Funciones de la Unidad de Programas Sociales

1. **Defensoría de la Mujer, el Niño y el Adolescente - DEMUNA;** Programar, dirigir, ejecutar las acciones de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente y acciones de servicio legal de defensoría al ciudadano, conforme al marco legal vigente; el mimo que cumple las siguientes funciones: a) Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en situaciones públicas o privadas; b) Promover el fortalecimiento de los lazos familiares. Así como intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del interés superior; c) Conocer de la colocación familiar y fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación; d) Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan; e) Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos. Así como las enmarcadas en la D.L. N° 1297 y el D.S. N° 001-2018-MIMP y D.S. N°005-2019-MIMP.
2. **Programa del Vaso de Leche - PVL;** Programar, dirigir, ejecutar y controlar programas de capacitación alimentaria y nutrición balanceada, así como brindar apoyo alimentario a los integrantes de las organizaciones sociales de base y la comunidad en situación de riesgo, vulnerabilidad, pobreza y extrema pobreza en el distrito; el mimo que cumple las siguientes funciones: a) Dirige y supervisa las actividades técnico y administrativas del Programa del Vaso de Leche; b)Dirige y coordina la elaboración o actualización del Reglamento de Organización y Funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche; c) Controla que el Programa de Vaso de Leche llegue prioritariamente a los niños de 0 a 6 años, madres gestantes, mujeres en periodo de lactancia y otras personas que las leyes lo permitan; d) Verifica la calidad y cantidad de los insumos a entregar y asegura su valor nutricional; e) Fiscaliza el accionar de los comités del Programa del Vaso de Leche y capacita a los usuarios, en coordinación con otras Instituciones; f) Coordina la remisión de los formatos correspondientes a la ejecución del Programa de Vaso de Leche a la Contraloría General de la República, INEI, MIDIS y otros organismos, conforme a las normas legales y técnicas vigentes; g)Elabora y evalúa semestralmente el Plan Operativo Institucional del Programa de Vaso de Leche ; h) Otras que estipula la Ley N° 24059 y complementada con la Ley N° 27470, y demás normas legales.
3. **Oficina Municipal de la Persona con Discapacidad - OMAPED;** Encargado de atender a la persona con discapacidad, a fin de buscar su integración especialmente en servicios educativos, culturales, de salud, realizando las gestiones necesarias, para que las personas con discapacidad gocen de los derechos de todos los peruanos; se creado por acuerdo de consejo N°053-2015 SM/MDA-P de fecha 08 de julio del 2015; el mimo que cumple las siguientes funciones: a) Difundir, fomentar y apoyar la formulación e implementación de programas de prevención, educación, rehabilitación e integración social de las personas en situación de discapacidad, de acuerdo a las normas legales vigentes; b) Programar, organizar, dirigir y controlar las

actividades y/o campañas relacionadas con el bienestar e integración social del discapacitado en concordancia con las políticas nacionales emanadas del Consejo Nacional del Discapacitado - CONADIS; c) Administrar el registro municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad; d) Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.

4. **Centro Integral del Adulto Mayor - CIAM;** es un espacio exclusivo que brinda diversos servicios y programas a favor de las personas adultas mayores a partir de los 60 años de edad, cuyos objetivos principales es: Socialización, Atención integral, Desarrollo social y cultural; el mismo que cumple las siguientes funciones: a) Promover estilos de vida saludables y práctica del autocuidado; b) Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes; c) Coordinar el desarrollo de actividades educacionales con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la labor de alfabetización; d) Prestar servicios de orientación socio legal para personas adultas mayores; e) Promover y desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimientos; f) Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole; g) Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y la participación ciudadana informada; h) Promover la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisión.

5. **Unidad Local de Empadronamiento ULE - Sistema de Focalización de Hogares - SISFOH;** Es responsable de recibir e impulsar el trámite de las solicitudes de CSE, ante la DOF, y de ser el caso recoger la información de los hogares solicitantes de su ámbito local, de acuerdo con los documentos técnicos emitidos para el cumplimiento de dicho fin; el mismo que cumple las siguientes funciones: a) Absolver las consultas de la ciudadanía respecto al proceso de determinación de la CSE, gestionando e identificando la información a través de los sistemas informáticos puestos a su disposición; b) Asistir en el adecuado llenado del Formato S100 y FSU, así como entregar la constancia de presentación del mencionado formato; c) Brindar al/la solicitante información clara y sencilla respecto al llenado y recojo de datos personales y del hogar, así como de la importancia de consignar el consentimiento informado señalado en el Formato S100 y FSU; d) Planificar, ejecutar y conducir operativamente el recojo de la información del hogar a través de la aplicación de los instrumentos de recojo de datos; e) Registrar en el sistema informático la información contenida en los instrumentos de recojo de datos aplicados al hogar, conforme a las pautas brindadas por la DOF; f) Remitir el Formato D100 suscrito de manera manual a la DOF, de corresponder; g) Sistematizar, archivar y resguardar los instrumentos de recojo de datos; así como otros documentos relacionados con el proceso de determinación de CSE (constancia de empadronamiento, Formato D100 firmado manualmente, Formato NV100, entre otros), conforme a las pautas brindadas por la DOF; h) Brindar información clara y comprensible al integrante del hogar que solicite el resultado de la CSE de su hogar y orientar en el uso de los sistemas informáticos puestos a disposición de la ciudadanía.

TITULO III

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 136°.- Es un órgano desconcentrado de la municipalidad, es aquella que se crean con la finalidad de desconcentrar funciones y servicios en bien de la comunidad y que cuentan con una delegación expresa de facultades de gestión a efectos de garantizar su dinamicidad en su

operatividad así como los programas, empresas y productos especiales y cuentan con personería jurídica propia en la modalidad empresarial.

Artículo 137°.- El órgano Desconcentrado de la Municipalidad es:

- Unidad de Gestión Municipal de Servicios de Saneamiento - UGM- SS - Acora
- Agencias Municipales
- Centros Poblados

CAPÍTULO I

DE LA UNIDAD DE GESTION MUNICIPAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO

Artículo 138°.- De la Unidad de Gestión Municipal de Servicios de Saneamiento (UGM-SS)
 La Unidad de Gestión de Servicios Municipal de Servicios de Saneamiento (UGM-SS) es un órgano desconcentrado de la Municipalidad cuyo objetivo es encargarse de la prestación de los servicios de saneamiento, debiendo contar con autonomía funcional y administrativa. Dicha Unidad de Gestión Municipal es responsable técnicamente de la prestación de los servicios de agua y saneamiento en el área urbana del distrito de Acora y está a cargo de un servidor técnico o profesional.

La Unidad de Gestión de Servicios Municipal de Servicios de Saneamiento (UGM-SS) tiene competencia para operar en el rubro de saneamiento, produciendo y distribuyendo agua potable y brindando servicios de recolección y disposición final de aguas servidas y otras actividades afines, colaterales conexas y/o complementarias en el ámbito del área urbana del Distrito de Acora.

Artículo 139°.- Funciones de la Unidad de Gestión Municipal de Servicios de Saneamiento (UGM-SS)

1. Canalizar el financiamiento o cofinanciamiento de los proyectos de construcción, mejoramiento o ampliaciones de los sistemas de abastecimiento de agua potable, alcantarillado o disposición de excretas en el ámbito urbano del distrito.
2. Producir, distribuir y comercializar agua potable, así como efectuar la recolección, tratamiento y disposición final de las aguas servidas y disposición sanitaria de excretas.
3. Operar mantener y renovar las instalaciones de agua y alcantarillado con la finalidad de efectuar la prestación de servicios en los niveles de calidad, cantidad, continuidad y demás coordinaciones establecidas por la normatividad.
4. Elabora y presentar al Consejo Municipal en primer trimestre, los estados financieros y el informe de actividades del del ejercicio del año anterior.
5. Asesorar en aspectos técnicos y normativos a las localidades del ámbito urbano y rural comprendidas en la jurisdicción de su responsabilidad.
6. Formular estudios, proyectos y ejecutar obras para ampliar la capacidad de los servicios que brinda.
7. Solicitar oportunamente las compras de materiales que se requieran y velar por su adecuado almacenamiento, así como garantizar su buen uso y seguridad.

8. Determinar los costos reales del servicio y proponer los reajustes de cuotas ante el Consejo Municipal para su respectiva aprobación.
9. Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de ingresos y egresos de la UGM-SS.
10. Velar por la prestación correcta del servicio en términos de calidad y continuidad.
11. Utilizar todos los ingresos que se obtengan por la prestación de los servicios de agua y saneamiento, para garantizar la calidad de los mismos e inversiones futuras ya que en ningún caso podrán ser destinados a otro fin.
12. Actualizar el padrón de usuarios y mantener actualizado el software de servicios urbano.
13. Ejercer la administración y control administrativo operacional y comercial de los servicios de saneamiento.
14. Presentar y sustentar el plan operativo operacional y comercial, así como formular y proponer su presupuesto operativo anual y de inversiones.
15. Suscribir los contratos de suministro del servicio de agua potable y/o alcantarillado de nuevos usuarios.
16. Organizar la facturación y cobranza por los servicios brindados.
17. Evaluar periódicamente la eficiencia, eficacia y efectividad en el cumplimiento de los planes operativos.
18. Presentar periódicamente para su sustentación y aprobación el balance general y los estados financieros.
19. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el ámbito de su administración de conformidad con las leyes y reglamento sobre la materia.
20. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del ámbito de su administración.
21. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
22. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
23. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cultural del agua.
24. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
25. Evaluar en coordinación con el ministerio de salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
26. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y el estado situacional de los servicios de saneamiento.
27. Brindar apoyo en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operaciones y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo con su competencia.
28. Atender coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en el ámbito de su competencia.
29. Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
30. Elaborar el manual de procedimientos administrativos de las unidades a su cargo.
31. Proponer al órgano de gobierno local tarifas sociales por el servicio.
32. Informar y orientar al público usuario sobre los servicios y trámites que presta UGSS.
33. Elaborar la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y presentarla a su inmediato superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.

34. Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego para la Contraloría General de la República, proceso del presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
35. Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
36. Proponer planes de contingencia en caso de desastres.
37. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Alcalde o Concejo Municipal.

CAPÍTULO II

DE LAS AGENCIAS MUNICIPALES

Artículo 140°.- De las Agencias Municipales

La Agencia Municipal es un órgano desconcentrado de la Municipalidad Distrital de Acora, tiene por finalidad fomentar el bienestar y el desarrollo socioeconómico y cultural en el ámbito de la jurisdicción del distrito, promoviendo la participación vecinal, supervisando la adecuada prestación de los servicios públicos locales, así como orientando a los vecinos sobre los servicios administrativos y públicos que ofrece la comuna. Tiene como objetivo: a) Impulsar acciones destinadas a proporcionar al ciudadano el ambiente adecuado para satisfacer sus necesidades de vivienda, salubridad, abastecimiento, educación, recreación, turismo, transporte y comunicación.

Artículo 141°.- Funciones de la Agencia Municipal

1. Elaborar con las organizaciones vecinales las propuestas para el desarrollo del pueblo.
2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales, para lo cual podrá requerir el apoyo de la Policía Nacional del Perú y/o Policía Municipal del Distrito.
3. Promover convenios de los vecinos con el Gobierno Provincial y Regional para la ejecución de los servicios públicos y obras comunales en su comunidad.
4. Promover el desarrollo comunal, organizando conforme a la ley y la participación de los vecinos.
5. Promover y/o incentivar en el cumplimiento del pago de arbitrios y derechos conforme a la ley.
6. Brindar orientación a los vecinos acerca de los procedimientos administrativos y otros servicios que presta la municipalidad, de sus costos, requisitos y dependencias de atención y plazos.
7. Tener al día sus libros de actas y archivo documentario y de competencia de la Agencia.
8. Informar al Alcalde y/o Consejo Municipal sobre la gestión y actividades realizadas por la Agencia Municipal.
9. Supervisar y controlar la ejecución de obras en su jurisdicción, para garantizar un óptimo aprovechamiento de los materiales y la calidad de la obra.
10. Supervisar la ejecución del Programa Vaso de Leche y de Programas Sociales, garantizando el cumplimiento de sus fines.
11. Otras que expresamente le señale el Concejo Municipal.

CAPÍTULO III DE LOS CENTROS POBLADOS

Artículo 142°.- De los Centros Poblados

Para la creación de Municipalidades de Centros Poblados se requiere la aprobación mayoritaria de los regidores que integran el Concejo Distrital correspondiente y la comprobación previa del cumplimiento de los requisitos, según el Art. 129° de la Ley.

Las Municipalidades Provinciales y Distritales están obligadas a entregar a las Municipalidades de Centros Poblados de su jurisdicción, en proporción a su población y los servicios públicos delegados, un porcentaje de sus recursos propios y los transferidos por el gobierno nacional, para el cumplimiento de la prestación de los servicios públicos delegados. La entrega o transferencia de recursos se efectuará en forma mensual, bajo responsabilidad del Alcalde y del Gerente Municipal correspondiente. Las municipalidades provinciales y distritales pueden incrementar las transferencias de recursos a las municipalidades de centros poblados, previo acuerdo de sus concejos municipales.

Artículo 143°.- Son funciones de los Centros Poblados

Las Municipalidades de Centros Poblados son creadas por Ordenanza de la Municipalidad, que establece además:

- a. La determinación territorial.
- b. El régimen de organización interior.
- c. Las funciones que se le delegan.
- d. Los recursos que se le asignan.
- e. Realizar otras funciones de su competencia.
- f. Sus atribuciones administrativas y económico - tributarias.

TITULO IV DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 144°.- Coordinación con los organismos del sector público

La Municipalidad Distrital de Acora, mantiene relaciones de coordinación con los organismos del sector público que se requiera para el cumplimiento de las funciones de la gestión municipal y logro de las metas institucionales. El Alcalde, como su representante, ejerce la dirección y conducción de las relaciones interinstitucionales.

Artículo 145°.- Relaciones con la Municipalidad Provincial de Puno

La Municipalidad Distrital de Acora, mantiene relación funcional con la Municipalidad Provincial de Puno, y de las relaciones de coordinación que se establezcan para la optimización de los servicios públicos.

Artículo 146°.- Relaciones con las Municipalidades Distritales

La Municipalidad Distrital de Acora, mantiene relación de coordinación, de asociación y cooperación con las demás Municipalidades distritales, especialmente con las colindantes para la ejecución de obras o prestación de servicios de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades

Artículo 147°.- Relaciones entre los integrantes de la Municipalidad

Las Autoridades, Funcionarios y empleados públicos municipales mantendrán relaciones en un ambiente de confianza y respeto mutuo, bajo los siguientes lineamientos:

1. Las relaciones de los Regidores, entre ellos, con el Alcalde y con los Funcionarios y personal de la Municipalidad se realizará en base a las disposiciones del Reglamento Interno del Concejo Municipal.
2. El Alcalde como máxima autoridad ejecutiva del gobierno local, mantiene relaciones directas y ejerce autoridad sobre los servidores de la Municipalidad; sin perjuicio de las líneas de autoridad y coordinación que se establece en el presente reglamento.
3. Los vecinos que actúan en representación de las instancias consultivas y de coordinación del Gobierno Local, mantendrán una relación abierta, fluida y directa con los Regidores, el Alcalde, los funcionarios y servidores públicos en la materia de su competencia.
4. Los Funcionarios y empleados públicos municipales, indistintamente del nivel jerárquico, se relacionan, intercambian información, conocimientos y coordinan las acciones municipales.
5. Los Funcionarios se relacionan con el personal de su área de manera directa y con autoridad para disponer acciones de gestión municipal, dentro del ámbito de su competencia; para tal efecto el Funcionario debe desarrollar habilidades y destrezas de liderazgo y capacidades de enseñanza y entrenamiento al personal a su cargo. En reciprocidad el empleado público debe mantener una relación de respeto y colaboración con su superior y con los demás compañeros de trabajo.

Los Funcionarios y empleados públicos de la Municipalidad, coordinan acciones sólo en representación de la Municipalidad, dentro del ámbito de sus funciones y competencias, con los funcionarios de otras instituciones públicas y privadas, dando cuenta a su superior jerárquico de las acciones realizadas.

TÍTULO V

DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO Y LABORAL

Artículo 148°.- La Municipalidad Distrital de Acora tiene personería jurídica de derecho público, gozando de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, precisando que la autonomía que la Constitución establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al Ordenamiento Jurídico del país. De conformidad con el artículo 37° de la Ley, los funcionarios, empleados, de la Municipalidad, se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a ley.

Artículo 149°.- Los niveles organizacionales de la Municipalidad son los siguientes:

- Primero : Concejo Municipal
Alcaldía
Gerencia Municipal
- Segundo : Subgerencia
- Tercero : Oficina
- Cuarto : Unidad y/o Área

Artículo 150°.- Los escalones o niveles jerárquicos de la Municipalidad Distrital de Acora son los siguientes:

- Primero : Alcalde
- Segundo : Gerente Municipal
- Tercero : Subgerente
- Cuarto : Jefe de Oficina
- Quinto : Jefe de Unidad y/o Área

Artículo 151°.- Los funcionarios y empleados de la Municipalidad, son servidores públicos sujetos exclusivamente al régimen laboral de la actividad pública y tienen los mismos deberes y derechos que los del Gobierno Central de la categoría correspondiente. Los servidores públicos que tienen la categoría de obreros, laboran bajo el régimen de la actividad privada. En estos asuntos, serán de aplicación las modificatorias establecidas por la ley y sus reglamentos.

Artículo 152°.- La Municipalidad elabora su Escalafón de Personal establece y homologa sus remuneraciones en armonía a la legislación vigente y su disponibilidad presupuestal.

TÍTULO VI

DE LOS BIENES Y RENTAS MUNICIPALES

Artículo 153°.- Son bienes y rentas municipales lo estipulado en los Artículos. 56°, 69° de la Ley.
Son bienes de propiedad de Municipal:

- a. Los bienes inmuebles y muebles de uso público destinados a servicios públicos locales.
- b. Los edificios municipales y sus instalaciones y en general, todos los bienes adquiridos, construidos y/o sostenidos por la municipalidad.
- c. Las acciones y participaciones de las empresas municipales.
- d. Los caudales, acciones, bonos, participaciones sociales, derechos o cualquier otro bien que represente valores cuantificables económicamente.
- e. Los terrenos eriazos, abandonados y ribereños que le transfiera al Gobiernos Nacional.
- f. Los aportes provenientes de habilitaciones urbanas.
- g. Los legados o donaciones que se instituyan en su favor.
- h. Todos los demás que adquiriera cada municipio.
- i. Son Rentas Municipales.
- j. Los tributos creados por ley a su favor.

- k. Las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas y derechos creados por su concejo municipal, los que constituyen sus ingresos propios.
- l. Los recursos asignados del Fondo de Compensación Municipal - FONCOMUN.
- m. Las asignaciones y transferencias presupuestales del Gobierno Nacional.
- n. Los recursos asignados por concepto de Renta de Aduanas, Canon Minero y Regalías Mineras conforme a Ley.
- o. Las asignaciones y transferencias específicas establecidas en la Ley Anual de Presupuesto, para atender los servicios descentralizados.
- p. Los recursos provenientes de sus operaciones de endeudamiento, concertadas con cargo a su patrimonio propio, y con aval o garantía del Estado y la aprobación del Ministerio de Economía y Finanzas cuando se trate de endeudamiento externo, conforme a Ley.
- q. Los recursos derivados de la concesión de sus bienes inmuebles y los nuevos proyectos, obras o servicios entregados en concesión.
- r. Los derechos por la extracción de materiales de construcción ubicados en los álveos y causes de los ríos, y canteras localizadas en su jurisdicción, conforme a ley.
- s. El peaje que se cobre por el uso de la infraestructura vial de su competencia.
- t. Los dividendos provenientes de sus acciones.
- u. Las demás que determine la ley.

Artículo 154°.- El régimen económico se regula según lo dispuesto por el Artículo 193° de la Constitución Política del Perú, el Título IV de la Ley Orgánica de Municipalidades y por el Decreto Legislativo N° 776 -Ley de Tributación Municipal y demás sobre la materia.

TÍTULO VII DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 155°.- El patrimonio municipal está constituido por los bienes, rentas y derechos de la Municipalidad.

Artículo 156°.- Son bienes y rentas de la Municipalidad, los establecidos por la Constitución Política del Perú y por la Ley y la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

TÍTULO VIII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- Régimen laboral de los funcionarios y servidores municipales.

El régimen laboral de los funcionarios y empleados públicos de la Municipalidad Distrital de Acora, según corresponda es de la carrera administrativa reguladas por la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y del Decreto Legislativo N° 276, así como el personal contratado bajo el régimen laboral servicio administrativo mediante Contrato Administrativo de Servicios amparados en el Decreto Legislativo N° 1057 - CAS.

Las unidades orgánicas y dependencias de la Municipalidad pueden constituir al interior de las mismas, áreas funcionales no estructuradas, y/o equipos de trabajo, de acuerdo a los requerimientos y necesidades institucionales.

Segunda.- De los procedimientos e instancias administrativas

Desconcentrese en la Gerencia Municipal, la competencia para resolver en primera instancia administrativa todos los asuntos relativos a la gestión municipal a excepción de aquellas que por norma son exclusivas y están reservadas a la Alcaldía.

Las Unidades Orgánicas realizarán función Instructiva de los procesos que resultarán en actos administrativos que serán resueltos por la Gerencia Municipal.

La competencia para resolver en segunda y última instancia administrativa todos los asuntos resueltos por la Gerencia Municipal recaerá en la Alcaldía con opinión fundamentada por la Oficina de Asesoría Legal siempre que no se haya manifestado sobre el asunto en cuestión y por opinión de un asesor legal externo en cuanto si haya emitido opinión legal.

La competencia para resolver los asuntos administrativos tributarios en segunda instancia regulados por normativa nacional tributaria continuará ejercitándose conforme a la norma que lo regula.

Tercera.- Competencia sobre las indagaciones previas

Todas las unidades orgánicas comprendidas en el presente tienen atribuida la función para desarrollar las indagaciones previas o apoyar las que sean necesarias sobre asuntos de su competencia como paso previo al inicio de un procedimiento administrativo sancionador.

Cuarta.- Norma reglamentaria, complementaria e interpretativa

Autorícese al Alcalde para que mediante Decreto Municipal dicte las medidas complementarias, reglamente las acciones interpretativas que sean necesarias.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Procedimientos Administrativos en trámite

Los procedimientos administrativos y recusarles iniciados antes de la entrada en vigencia del presente Reglamento, se regirán por la presente norma en el estado que se encuentren, asumiendo competencia los órganos resolutorios señalados en el presente.

Segunda.- Vigencia de la norma

El presente Reglamento de Organización y Funciones - ROF, entrará en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la Ordenanza Municipal que lo apruebe. Debiendo publicarse el íntegro de su texto en la página web de la Municipalidad.

Tercera.- Norma derogatoria

Deróguese y déjese sin efecto todo Reglamento de Organización y Funciones que hayan sido aprobados con anterioridad a la presente.

TÍTULO IX

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Deróguense y déjense sin efecto las disposiciones municipales que en materia de Reglamento de Organización y Funciones se hayan aprobado y todas aquellas que se opongan a la presente disposición.

Segunda.- La Estructura Orgánica de la Municipalidad se considera como parte del Reglamento.

Tercera.- Se encarga a la Gerencia Municipal, la implementación progresiva de lo dispuesto en el presente Reglamento.

Cuarta.- Los Manuales de Organización y Funciones de las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad, se aprobarán por Resolución de Alcaldía y con la opinión de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.

INDICE

PRESENTACIÓN	3
TITULO I	
CAPITULO I	
PRELIMINARES DEL CONTENIDO, OBJETIVO Y AMBITO DE APLICACION	5
CAPITULO II	
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	6
CAPITULO III	
DEL ROL ESTRATEGICO DE LA INSTITUCION	7
TITULO II	
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA	
FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS	10
CAPITULO I	
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD	10
CAPITULO II	
DEL ORGANO NORMATIVO Y FISCALIZACION	14
CAPITULO III	
DE LOS ORGANOS DE ALTA DIRECCION	16
CAPITULO IV	
DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION	19
CAPITULO V	
DEL ORGANO CONTROL INSTITUCIONAL	23
CAPITULO VI	
DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL	25
CAPITULO VII	
DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	26
CAPITULO VIII	
DE LOS ORGANOS DE APOYO	33
CAPITULO IX	
DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA	49



TITULO III	
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	68
CAPITULO I	
DE LA UNIDAD DE GESTION DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO	69
CAPITULO II	
DE LAS AGENCIAS MUNICIPALES	71
CAPITULO III	
DE LOS CENTROS POBLADOS	72
TITULO IV	
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	72
TITULO V	
DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO Y LABORAL	73
TITULO VI	
DE LOS BIENES Y RENTAS MUNICIPALES	74
TITULO VII	
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO	75
TITULO VIII	
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	76
TITULO IX	
DISPOSICIÓN TRANSITORIAS	77
ÍNDICE	78

