

**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
DE MACARÍ**



**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES(ROF)**

**Prof. Víctor Morales Ccallaccasi
ALCALDE**

Macarí, Marzo de 2016.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	5
TITULO I	7
DISPOSICIONES GENERALES	7
CAPITULO I	7
NATURALEZA JURÍDICA, FINALIDAD Y OBJETIVOS	7
CAPITULO II	8
JURISDICCIÓN	8
CAPITULO III	9
LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES GENERALES	9
CAPITULO IV	16
BASE LEGAL	16
TITULO II	19
CAPITULO I	19
ESTRUCTURA ORGÁNICA	19
CAPITULO II:	21
ÓRGANOS DE GOBIERNO MUNICIPAL	21
CONCEJO MUNICIPAL	21
ALCALDÍA	25
REGIDORES	28
CAPITULO III	29
ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN	29
Consejo de Coordinación Local Distrital	29
Junta de Delegados Vecinales y Comunales	30
Comité Distrital de Seguridad Ciudadana	31
Comité Distrital de Defensa Civil	32
CAPITULO IV	33
ÓRGANO DE DIRECCIÓN	33
GERENCIA MUNICIPAL	33
CAPITULO V	36
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO	36
OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	36
CAPITULO VI	37
ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL	37
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	37
CAPITULO VII	39
ÓRGANO DE ASESORAMIENTO	39
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	39
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	40
Oficina de Programación e Inversión	42
Unidad Formuladora de Proyectos	44
CAPITULO VIII	46
ÓRGANOS DE APOYO	46



OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	46
Oficina de Imagen Institucional.....	48
Oficina de Trámite Documentario.....	50
Oficina de Administración y Finanzas.....	51
Unidad de Recursos Humanos.....	52
Unidad de Contabilidad.....	53
Unidad de Tesorería.....	56
Unidad de Abastecimiento y Logística	58
CAPITULO IX.....	61
ÓRGANOS DE LÍNEA	61
SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO	
URBANO – RURAL.....	62
Oficina de Supervisión y Liquidación.	63
Unidad de Maquinaria y Equipo Mecánico	64
Unidad de Catastro y Control Urbano	65
SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL.....	67
Unidad de Desarrollo Rural.....	68
Unidad de artesanía, Turismo y Promoción Empresarial....	69
Unidad de Maquinaria Agrícola	71
SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD	72
Área Técnico Municipal.....	75
Unidad de limpieza pública	76
Unidad de forestación y áreas verdes.....	77
SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION	
CIUDADANA.....	80
Unidad de Seguridad Alimentaria y Nutrición	81
Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes	83
Unidad Local de Focalización SISFOH	84
Unidad de Registro Civil.....	86
Oficina Municipal de Atención a las Personas con	
Discapacidad.....	87
Oficina de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente .	88
Unidad de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal,	
Serenazgo y Guardianía.....	89
Oficina del Programa Social De Vaso De Leche	90
Oficina del Plan de Incentivos a la Mejora de la	
Modernización	92
Biblioteca Virtual e Internet.....	94
CAPITULO IX.....	94
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.....	94
Centros Poblados	94
TITULO III	95
RELACIONESINTERINSTITUCIONALES.....	95
TITULOIV.....	97
RÉGIMENLABORAL.....	97



TITULO V	97
RÉGIMEN ECONÓMICO	97
TITULO VI	97
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	97
TITULO VII	98
DISPOSICIONES FINALES	98



PRESENTACIÓN

El presente “**Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Macarí – Melgar**” se constituye en el Documento Técnico Normativo de Gestión, a través del cual se formaliza su Estructura Orgánica y las funciones generales y específicas, en la cual se establece las relaciones y responsabilidades, así como su interrelación interna y externa de sus Unidades Orgánicas, con el propósito de cumplir con mayor eficiencia sus funciones, previsto en la Ley 27972 Ley Orgánica de las Municipalidades y entre otras leyes, disposiciones y normas.

Además el presente documento tiene por finalidad de orientar el esfuerzo de todos los funcionarios y servidores, en cada una de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Macarí, hacia el logro del desarrollo sostenible económico, social, cultural, costumbrista, democrático, transparente, descentralista y desconcentrado, participativo, integral, inclusión, eficiencia, eficacia, equidad, igualdad de gestión moderna, tecnológica y rendición de cuentas, e imparcialidad, sostenible y armónico de su circunscripción territorial.

La presente gestión municipal para su elaboración, del documento se ha definido a la Municipalidad Distrital de Macarí, democrático, participativo como un ente que pretende escalar a las cimas en la modernidad en su territorio, con la población y organizaciones. Promoviendo el desarrollo local, humano, social y cultural, en bien común. Con el apoyo de las dependencias orgánicas de la Municipalidad, encauzando a nivel organizacional, resultados de sus funciones y objetivos.

Su estructura organizativa y funciones específicas se cimientan en una visión democrático, descentralizado y desconcentrado, unitario, inclusiva,



igualdad con la finalidad de lograr el desarrollo sostenible de nuestro distrito de Macarí, alrededor de su jurisdicción.

Las relaciones con el gobierno nacional, regional y provincial es fundamentalmente de diálogo, cooperación y coordinación, sobre la base del principio de subsidiariedad para promover el desarrollo integral y viabilizar el crecimiento económico, la justicia social, sostenibilidad ambiental, con el objeto de facilitar la competitividad local y propiciar las mejores condiciones de vida de su población. Con el principio de la participación ciudadana a través de sus vecinos y organizaciones vecinales.

En este contexto, la Administración Municipal adopta una estructura sustentada en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades.

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) busca orientar la organización de la Municipalidad hacia la modernización tecnificada, eficiencia y competitividad de la gestión en el servicio hacia la comunidad, a la que se debe. Sujeto a ser perfeccionado y actualizado de acuerdo a la mejora en las funciones y objetivos para lograr la misión e visión de cada unidad orgánica de la Municipalidad.

Finalmente, el presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), servirá de base para la elaboración y/o actualización de otros documentos de gestión institucional como son el Cuadro para Asignación de Personal



(CAP), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI) y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I NATURALEZA JURÍDICA, FINALIDAD Y OBJETIVOS

Artículo 1º.- Naturaleza Jurídica

El Gobierno Local de Macarí, es una entidad básica de la organización territorial del Estado canal inmediato por el cual hay una participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionaliza y gestiona con autonomía los intereses propios de su colectividad, en su territorio, población y organización

Artículo 2º.- La **Municipalidad Distrital de Macarí** es el Órgano de Gobierno Local emanado principalmente de la voluntad popular, tiene personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Le son aplicables las Leyes y dispositivos que de manera general y de conformidad con la Constitución Política regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público Nacional.

La **Municipalidad Distrital de Macarí** es el promotor del desarrollo local, con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.

Artículo 3º.- Finalidad

La Municipalidad de Distrital de Macarí, tiene como finalidad la de representar al vecindario, promover la adecuada prestación de los servicios



públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción.

Artículo 4°.- Objetivos

La Municipalidad Distrital de Macarí, tiene por objetivos, el planificar, organizar, ejecutar, controlar e impulsar a través de los órganos competentes, el conjunto de acciones destinados a proporcionar al ciudadano los medios para la satisfacción de sus necesidades vitales en aspectos de saneamiento, salubridad, vivienda, Personal, recreación, transporte, comunicaciones, seguridad, servicios y otros.

**CAPITULO II
JURISDICCIÓN**

Artículo 5°.- El ámbito de aplicación del presente Reglamento comprende a todos los Órganos de la **Municipalidad Distrital de Macarí**, que ejercen sus acciones en su sede (Palacio Municipal) sito en la Plaza San Martín N° 115, perteneciente a la Provincia de Melgar, departamento de Puno.

Artículo 6°.- La **Municipalidad Distrital de Macarí**, ejerce jurisdicción sobre el territorio del Distrito de Macarí conformado por:

- a) Los siguientes Centros Poblados:
 - Centro Poblado de Huamanruro
 - Centro poblado de Santa Cruz
 - Centro Poblado de Quishuara
 - Centro Poblado/Comunidad Huacauta
- b) Los siguientes comunidades campesinas:
 - Comunidad de Kacsile
 - Comunidad de Alto Ccollana
 - Comunidad de Bajo Ccollana
 - Comunidad de PichacaniQuirini
 - Comunidad de Selque



- Comunidad de JatunSayna
- Comunidad de Macarí

CAPITULO III LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES GENERALES

Artículo 7°.- La Municipalidad Distrital de Macarí ejerce las competencias y funciones, conforme y sujeción a las normas técnicas sobre la materia. Además la municipalidad otorga licencias de construcción, ajustándose estrictamente a las normas sobre barreras arquitectónicas y de accesibilidad. Asimismo, puede ordenar clausura transitoria o definitiva de establecimientos o servicios cuando su funcionamiento esté prohibido legalmente y constituya peligro o estén en contra de las normas reglamentarias de seguridad de defensa civil, o produzca olores, humos, ruidos u otros efectos perjudiciales para la salud o tranquilidad del vecindario.

a) En materia de Organización del Espacio Físico y Uso del Suelo, ejerce las siguientes funciones:

1. Aprobar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
2. Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
3. Elaborar y mantener el catastro distrital.
4. Disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.
5. Reconocer los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.



6. Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias, y realizar la fiscalización de:
 - 6.1 Habilitaciones urbanas.
 - 6.2 Construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de Productores de queso.
 - 6.3 Ubicación de avisos publicitarios y propaganda política.
 - 6.4 Apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales de acuerdo con la zonificación.
 - 6.5 Construcción de estación radioeléctrica y tendido de cables de cualquier naturaleza.
 - 6.6 Las demás funciones específicas establecidas de acuerdo a los planes y normas sobre la materia.

b) En materia de Saneamiento, Salubridad y Salud, ejerce las siguientes funciones:

1. Proveer del servicio de limpieza pública determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios, pozos de desagüe para los productores de queso y aprovechar los desperdicios.
2. Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en las tiendas comerciales, en las plantas queseras, viviendas, escuelas, colegios, y otros lugares públicos locales.
3. Instalar y mantener servicios higiénicos y baños de uso público, sobre todo proteger la zona de patrimonio cultural del torre Huaycho, en la fiestas y entre otras.
4. Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente
5. Expedir carnés de sanidad.



c) En materia de Tránsito, Vialidad y Transporte Público, ejerce las siguientes funciones:

1. Establecer la nomenclatura y señalización de calles y vías de acuerdo con la regulación provincial y en coordinación con la Municipalidad Provincial.
2. Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo a lo establecido en la regulación provincial.

d) En materia de Educación, Cultura, Deportes y Recreación, tiene como competencias y funciones específicas compartidas con el Gobierno Regional y Provincial las siguientes:

1. Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras.
2. Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas, según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional, provincial y nacional con un enfoque y acción intersectorial.
3. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.
4. Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas, según corresponda, fortaleciendo su autonomía institucional.
5. Construir, equipar y mantener la infraestructura de los locales educativos de su jurisdicción de acuerdo al Plan de Desarrollo Regional Concertado y al presupuesto que se le asigne.
6. Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación, a



- fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadanos.
7. Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción. Para ello se harán alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.
 8. Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo. Este proceso se realiza para optimizar la relación con otros sectores.
 9. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar, con el Gobierno Regional, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de cada localidad.
 10. Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva, a la prevención de desastres naturales y a la seguridad ciudadana.
 11. Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en el distrito y centros poblados.
 12. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de su jurisdicción, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
 13. Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del ambiente.
 14. Promover y administrar parques con jardines, bosques naturales ya sea directamente o mediante contrato o concesión, de conformidad con la normatividad en la materia.
 15. Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.



16. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato local.
17. Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
18. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general, mediante la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados.
19. Promover actividades culturales diversas.
20. Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de nuestra población.

e) En materia de Abastecimiento y Comercialización de Productos y Servicios, ejercen las siguientes funciones:

1. Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
2. Regular y controlar el comercio ambulatorio, de acuerdo a las normas establecidas por la municipalidad provincial.
3. Realizar el control de pesos y medidas, la adulteración de productos y servicios.
4. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción.
5. Promover la construcción, equipamiento de camal para garantizar la salud, silos y locales similares, para apoyar a los productores y comerciantes.
6. Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales,



plantas queseras en zonas urbanas y rurales.

f) En materia de Programas Sociales, de Defensa y Promoción de Derechos, ejerce las siguientes funciones:

1. Planificar y concertar el desarrollo social en su circunscripción en armonía con las políticas y planes regionales y provinciales, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.
2. Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
3. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propio y transferido, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
4. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.
5. Contribuir al diseño de las políticas y planes nacionales, regionales y provinciales de desarrollo social, y de protección y apoyo a la población en riesgo.
6. Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.
7. Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
8. Organizar e implementar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA- de acuerdo a la legislación sobre la



materia.

9. Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
10. Resolver administrativamente los conflictos entre vecinos y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las juntas de propietarios de edificios y de las juntas vecinales de su localidad, con facultad para imponer sanciones por dichos incumplimientos, luego de una obligatoria etapa de conciliación extrajudicial.
11. Ejecutar el Programa del Vaso de Leche y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población y en concordancia con la legislación sobre la materia.
12. Crear la oficina de Protección, Participación y Organización de los vecinos con discapacidad como un programa dependiente de la dirección de servicios sociales.

g) En materia de seguridad ciudadana ejerce las siguientes funciones:

1. Organizar un servicio de seguridad ciudadana o vigilancia municipal cuando lo crea conveniente, de acuerdo a las normas establecidas por la municipalidad provincial respectiva y la legislación sobre la materia.
2. Coordinar con el Comité de Defensa Civil del Distrito las acciones necesarias para la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole.
3. Establecer el registro y control de las asociaciones de vecinos que recaudan cotizaciones o administran bienes vecinales, para garantizar el cumplimiento de sus fines.



h) En materia de Promoción del Desarrollo Económico Local, ejerce las siguientes funciones:

1. Diseñar un plan estratégico para el desarrollo económico sostenible del distrito y un plan operativo anual de la municipalidad, e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial de su jurisdicción, a través de un proceso participativo.
2. Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en su jurisdicción sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
3. Concertar con instituciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
4. Brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales.
5. Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.

i) Las demás que le corresponda de acuerdo a Ley

**CAPITULO IV
BASE LEGAL**

Artículo 8°.- La **Municipalidad Distrital de Macarí** se rige en el desarrollo de sus funciones, fundamentalmente en:

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 12301 Ley que reconoce Oficialmente al Distrito de Macarí como pueblo.
- Ley N° 27783 “Ley de Bases de la Descentralización”
- Ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades”



- Ley N° 27444 “Ley de Procedimiento Administrativo General”
- Ley N° 27658 “Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado”
- Ley N° 28175 “Ley Marco del Empleo Público”
- Ley N° 28212 “Ley de Jerarquía de Remuneraciones de los Altos Funcionarios y Autoridades del Estado”
- Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".
- Ley N° 27785 “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República”.
- Ley N° 28693 “Ley General del Sistema Nacional de Tesorería”
- Ley N° 28708 “Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad”
- Ley N° 28056 “Ley Marco del Presupuesto Participativo” y demás Normas Reglamentarias
- Ley N° 27806 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública” y demás Normas Reglamentarias
- Ley N° 24801 “Declaración Jurada de Bienes y Rentas al Tomar Posesión del Cargo”
- Ley N° 26300 “Ley de los Derechos de Control y Participación Ciudadanos”
- Ley N° 24656 “Ley de Comunidades Campesinas” y demás Normas Reglamentarias
- Ley N° 26878 “Ley General de Habilitaciones Urbanas” y demás Normas Reglamentarias
- Ley N° 27795 “Ley de Demarcación y Organización Territorial” y demás Normas Reglamentarias
- Ley N° 24059 “Ley de Creación del Programa del Vaso de Leche en las Municipalidades”
- Ley N° 27933 “Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana”
- Ley N° 24047 “Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación”



- Ley N° 28976 “Ley Marco de Licencia de Funcionamiento”
- Ley N° 29060 “Ley del Silencio Administrativo” y su Reglamento
- Ley N° 29029 “Ley de la Mancomunidad Municipal”
- Ley N° 29125 “Ley que establece la Implementación y Funcionamiento del Fondo de Promoción a la Inversión Pública Regional y Local”
- Ley N° 29168 “Ley que Promueve el Desarrollo de Espectáculos Públicos No Deportivos”
- Decreto Ley N° 19338 “Ley del Sistema de Defensa Civil” y demás Normas Reglamentarias
- Decreto Legislativo N° 276 “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público” y su Reglamento
- Decreto Legislativo N° 420 “Código de Tránsito y Seguridad Vial”
- Decreto Legislativo N° 613 “Código del Medio Ambiente y los Recursos Naturales”
- Decreto Legislativo N° 776 “Ley de Tributación Municipal” y demás Normas Reglamentarias
- Decreto Legislativo N° 816 “Código Tributario” y demás Normas Reglamentarias
- Decreto Legislativo N° 1017 “Ley de Contrataciones del Estado” y demás Normas Reglamentarias
- Decreto Legislativo N° 1020 “Promoción de la Organización de los Productores Agrarios”
- Ley N° 29408 “Ley General de Turismo” y sus Ampliatorias y Modificatorias
- Ley N° 29571 “Código de Protección y Defensa del Consumidor”
- Y demás dispositivos que le son aplicables de acuerdo con la Ley Orgánica de Municipalidades.



TITULO II

CAPITULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 9°.- La **Municipalidad Distrital de Macarí** para el cumplimiento de sus funciones adoptará la siguiente Estructura Orgánica:

1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

- 1.1. Concejo Municipal
- 1.2. Alcaldía

2. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

- 2.1. Consejo de Coordinación Local Distrital
- 2.2. Junta de Delegados Vecinales Comunes
- 2.3. Comité Distrital de Defensa Civil

3. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- 3.1. Gerencia Municipal

4. ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

- 4.1. Oficina de Control Institucional

5. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

- 5.1. Procuraduría Pública Municipal

6. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 6.1. Oficina de Asesoría Jurídica
- 6.2. Oficina de Planeamiento y Presupuesto



- 6.2.1. Oficina de Programación e Inversión,
- 6.2.2. Unidad Formuladora de Proyectos.

7. ÓRGANOSDEAPOYO

- 7.1. Oficina de Secretaría General
- 7.2. Oficina deImagen Institucional.
 - 7.2.1. Radio y TV Municipal.
- 7.3. Oficina de Trámite Documentario
- 7.4. Oficina de AdministraciónyFinanzas

8. ÓRGANOSDELÍNEA.

- 8.1. Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural.
 - 8.1.1. Oficina de Supervisión y Liquidación.
 - 8.1.2. Unidad de Maquinaria y Equipo Mecánico.
 - 8.1.3. Unidad de catastro y control urbano.
- 8.2. Subgerencia de Desarrollo Económico Local.
 - 8.2.1. Unidad de Desarrollo Rural
 - 8.2.2. Unidad de Artesanía, Turismo y Promoción Empresarial
 - 8.2.3. Unidad de Maquinaria Agrícola
- 8.3. Subgerencia deMedio AmbienteySalubridad
 - 8.3.1. Área Técnico Municipal.
 - 8.3.2. Unidad de Limpieza Pública.
 - 8.3.3. Unidad de Forestación y áreas verdes.
- 8.4. Sub Gerencia de Desarrollo Social y Participación Ciudadana
 - 8.4.1. Unidad de Seguridad Alimentaria y Nutrición
 - 8.4.2. Unidad de Educación, Deporte y Juventudes
 - 8.4.3. Unidad de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal, Serenazgoy Guardianía.
 - 8.4.4. Oficina de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente.



- 8.4.5. Oficina Municipal de Atención a las personas con Discapacidad.
- 8.4.6. Unidad Registro Civil.
- 8.4.7. Unidad Local de Focalización
- 8.4.8. Programa de Vaso de Leche
- 8.4.9. Plan de Incentivos a mejora de la Modernización Municipal.
- 8.4.10. Biblioteca Virtual e Internet.

9. ÓRGANOSDESCONCENTRADOS.

- 9.1. Centros Poblados.

LaestructuradelaorganizacióndelaMunicipalidadDistritaldeMacaríserepresentadem
aneragráficaenelOrganigramaEstructural,elmismoqueformaparte integrante del
presente Reglamento.

CAPITULO II

ÓRGANOS DE GOBIERNO MUNICIPAL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 10º.- Funciones Generales

El **Concejo Municipal**, en su calidad de máximo órgano de gobierno de la **Municipalidad Distrital de Macarí**, ejerce jurisdicción sobre el Distrito de Macarí en los asuntos de su competencia, está constituido por el Alcalde, que lo preside y cinco Regidores, quienes ejercen funciones normativas y fiscalizadoras, de acuerdo con la Ley Orgánica de Municipalidades, el Reglamento Interno de Concejo (RIC) y las disposiciones legales vigentes que le son aplicables.

- 1.- Función normativa: dictado de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, en el marco de la ley orgánica de Municipalidades y la legislación especial correspondiente.
- 2.- Función de fiscalización: de todos los actos de gobierno y de gestión municipal, conforme al reglamento interno del concejo Municipal y la Ley Organiza de Municipalidades.

**Artículo 11°.- Funciones Específicas:**

Son funciones del Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Macarí, las siguientes:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Local Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel distrital, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de zonificación de áreas Urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de acondicionamiento Territorial.
7. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
8. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
9. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
10. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
11. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor
12. 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.



13. Aprobar por ordenanza el reglamento interno del concejo municipal.
14. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
15. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
16. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
17. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
18. Aprobar el balance y la memoria.
19. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
20. Aprobar la creación de Centros Poblados y de Agencias Municipales.
21. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
22. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorios económicos y otros actos de control.
23. Autorizar y atender los pedidos de información de los Regidores para efectos de fiscalización.
24. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
25. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
26. 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.
27. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
 28. 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.
 29. Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los Regidores.
 30. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
 31. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
 32. Plantear los conflictos de competencia.
 33. 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.
 34. Fiscalizar la gestión de los funcionarios y servidores de la municipalidad.
 35. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
 36. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

En el correspondiente Reglamento Interno de Concejo (RIC), se regulará las funciones de los Regidores conformantes del Concejo Municipal de Macarí, precisando las competencias que la Ley les asigne, el ámbito de sus atribuciones, el desarrollo de las Sesiones de Concejo y la denominación, composición y funciones de las Comisiones Internas de Trabajo.



ALCALDÍA

Artículo 12°.- Funciones Generales:

La **Alcaldía** está a cargo del Alcalde, quien representa a la Municipalidad y es su personero legal; asimismo, es responsable de ejercer la función ejecutiva del Gobierno Municipal.

En caso que el Alcalde no se encontrara en ejercicio de sus funciones, el Despacho de la Alcaldía estará a cargo del Teniente Alcalde, o en su defecto, por el Regidor que el Concejo designe, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 13°.- Atribuciones del Alcalde:

Según el artículo 20 de Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; son atribuciones y funciones del alcalde:

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



10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con Acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios y asesores 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, Policía Nacional y/o Juez de Paz;
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, 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 la ley.
30. Presidir el comité de defensa civil de la jurisdicción.
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
34. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación



vecinal.

35. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

COMISIÓN DE REGIDORES

Artículo 14°.- Funciones Generales:

Las **Comisiones de Regidores** se constituyen por Acuerdo de Concejo en áreas básicas de servicios y de gestión municipal, con la finalidad de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de reglamentos de los servicios respectivos y emitir Dictamen de los asuntos sometidos a consideración del Concejo Municipal. Así mismo, tienen por función normar y fiscalizar conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 15°.- Funciones Específicas:

El Reglamento Interno del Concejo (RIC) determina sus atribuciones y régimen de funcionamiento. La Organización, composición, funcionamiento y el número de **Comisiones de Regidores**, serán determinados y aprobados por el Concejo Municipal.

Artículo 16°.-

Los Regidores de la Municipalidad Distrital de Macarí tienen las siguientes atribuciones y obligaciones (Art. 10° Ley 27972):

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 17° Responsabilidades, impedimentos y derechos de los regidores:

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

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

Para el ejercicio de su función edil, los regidores que trabajan como dependientes en el sector público o privado gozan con 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 considerar dicha licencia y a preservar su nivel remunerativo así como a no trasladarlo ni reasignarlo sin su expreso consentimiento mientras ejerza la función pública bajo responsabilidad.

CAPITULO III ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

Consejo de Coordinación Local Distrital

Artículo 18°.- El **Consejo de Coordinación Local Distrital** está integrado por el Alcalde que lo preside, por los Regidores y por los representantes de las Organizaciones Sociales de Base, Comunidades



Campeñas, Asociaciones, Organizaciones de Productores, Gremios Empresariales, Profesionales, Juntas Vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital.

El comité de Coordinación distrital, es el conformado por las instituciones locales, sociedad civil organizada y organizaciones sociales de base del Distrito. Su reconocimiento y acreditación se hace conforme al procedimiento que para tal efecto dicte la Normativa Nacional en la Ley Orgánica de Municipalidades

Artículo 19°.-

Corresponde al Consejo de Coordinación Local Distrital de Macarí, las siguientes funciones (Art. 104° Ley N° 27972):

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
2. Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura distrital.
3. Proponer proyectos de cofinanciación de obras de infraestructura y de servicios públicos locales.
4. Promover la formación de fondos de inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
5. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

Junta de Delegados Vecinales y Comunes

Artículo 20°.- El comité de Delegados Vecinales y Comunes es un Órgano de Coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales del Distrito y que están organizadas principalmente como Juntas Vecinales. Asimismo está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales del Distrito que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.



La participación de las juntas vecinales comunales se regula de acuerdo al Artículo 197° de la Constitución Política del Estado. Ejerce las funciones señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

Artículo 21°.- La Municipalidad de Macarí, establece un sistema de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional. Normar el establecimiento del servicio de vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares de nivel distrital o de centros poblados en la jurisdicción Distrital de acuerdo a Ley.

Artículo 22°.- El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, es un órgano de coordinación encargado de planear, organizar y controlar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana, que se desarrollen en el ámbito del distrito

Artículo 23°.- Son funciones y atribuciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:

- a) Formular la política distrital de seguridad ciudadana.
- b) Formular el diagnóstico de la problemática de seguridad ciudadana y elaborar el mapa Distrital de la incidencia delictiva de la jurisdicción.
- c) Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos para reducir la criminalidad y delincuencia común de su jurisdicción y dictar directivas al respecto.
- d) Promover la organización y capacitación de las juntas vecinales de seguridad ciudadana que desarrolla la División de Participación y Promoción Comunal de la Municipalidad y/o las Oficinas de Participación Ciudadana de la Comisaría Provincial de Melgar, procurando que dichas actividades sean integradas.
- e) Celebrar convenios institucionales, con conocimiento del Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC) y apoyar la



- implementación de iniciativas para mejorar la seguridad ciudadana.
- f) Evaluar, dentro de su competencia territorial, la ejecución de los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana que se implemente a nivel Distrital.
 - g) Informar al Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC), a través de la Secretaría Técnica, acerca de los resultados de la evaluación que efectúen sobre el Comité Distrital.
 - h) Convocar a reuniones, por lo menos tres veces al año, a los integrantes, a fin de coordinar y analizar de manera integral las políticas, planes y programas de seguridad ciudadana.
 - i) El Comité puede invitar a sus sesiones en calidad de observadores a representantes de otras entidades públicas y privadas, Policía Nacional y medios de comunicación, así como a coordinadores generales de juntas vecinales y otros líderes de la comunidad que estime pertinentes.
 - j) Coordinar los aspectos relevantes de seguridad ciudadana que considere relevantes con el Comité Provincial, Regional y con el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC).
 - k) Promover el desarrollo de programas de bienestar y estímulos que incentiven el desempeño de los efectivos policiales
 - l) Coordinar con los Comités Distritales colindantes acciones conjuntas de seguridad ciudadana
 - m) Fomentar el debate público sobre seguridad ciudadana
 - n) Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

Comité Distrital de Defensa Civil

Artículo 24°. El Comité Distrital de Defensa Civil es un órgano consultivo y de coordinación encargado de planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de defensa civil en el ámbito distrital. Está constituido, por el Alcalde que lo preside; el Gobernador, Jefe de Paz de Única Nominación, función



arios de todas las dependencias del Sector Público y representantes de Organismo Público. Sus funciones son:

1. Identificar y evaluar amenazas, vulnerabilidades y riesgos de la jurisdicción, realizando las acciones preventivas necesarias.
2. Organizar y supervisar los simulacros que realice la oficina de Defensa Civil de la Municipalidad.
3. Realizar la evaluación de daños y de atención a la población afectada.
4. Ordenar la rehabilitación de las áreas afectadas por los desastres.
5. Aprobar el Plan Distrital de Defensa Civil.
6. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

CAPITULO IV ÓRGANO DE DIRECCIÓN

GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 25°.- Funciones Generales:

La **Gerencia Municipal** ocupa el más alto nivel administrativo de la Municipalidad y es responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de los órganos internos de la Municipalidad, así como de ejercer las funciones administrativas y ejecutivas que el Alcalde le delegue, de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas reglamentarias. El Gerente Municipal tiene mando sobre los órganos de apoyo, asesoramiento y línea.

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con categoría remunerativa de Gerente Municipal.

**Artículo 26°.- Funciones Específicas:**

Son funciones de la **Gerencia Municipal**, las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y operativas de la Municipalidad y la prestación de los servicios públicos locales y los proyectos de desarrollo local.
2. Evaluar, controlar y supervisar la Gestión Administrativa, Financiera, Presupuestaria, Económica y Patrimonial de los órganos de la Municipalidad, en concordancia con el Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito, el Plan Estratégico Institucional, el Presupuesto Participativo y Políticas del Gobierno Municipal, con la facultad de tomar las acciones correctivas correspondientes.
3. Proponer los instrumentos de gestión requeridos por Ley y los que considere necesario.
4. Elevar a la Alcaldía el proyecto de Presupuesto Municipal Participativo, Cuenta General y la Memoria Anual, para su aprobación.
5. Proponer y orientar el fortalecimiento de la institución y el establecimiento de condiciones de estabilidad normativa administrativa y tributaria municipal, así como asegurar que los fondos de la Institución sean ejecutados con racionalidad, eficacia, eficiencia y de conformidad con las normas vigentes.
6. Gestionar la obtención de asistencia técnica financiera para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local y proponer sus fuentes de financiamiento.
7. Proponer e implementar las políticas, normas y procedimientos técnicos y administrativos para la atención de los asuntos de la Gestión de la Municipalidad.
8. Ejecutar programas dirigidos a fortalecer y modernizar la forma de gestión y administración municipal.
9. Realizar el seguimiento y cumplimiento de las Ordenanzas, Acuerdos



- de Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía.
10. Participar en las Sesiones de Concejo, con voz pero sin voto, en los asuntos relacionados con la administración municipal y prestación de servicios.
 11. Proponer al Alcalde las acciones de personal en la Municipalidad.
 12. Brindar asesoramiento al Alcalde, Regidores y Agentes Municipales en asuntos que éstos sometan a su consideración.
 13. Mantener informado y dar cuenta periódicamente al Alcalde sobre su gestión y las actividades desarrolladas por las dependencias de la Municipalidad.
 14. Emitir Resoluciones de carácter administrativo y las que le sean delegadas por la Alcaldía.
 15. Programar, dirigir y supervisar las actividades de los órganos de Asesoría, de Apoyo y Línea de la Municipalidad, en concordancia con las disposiciones impartidas por la Alcaldía.
 16. Conducir las actividades administrativas, económicas y financieras de la gestión municipal, velando por el cumplimiento de las políticas impartidas por la Alcaldía sobre la materia.
 17. Dar cumplimiento al Plan de Incentivos para la Mejora de la Gestión Municipal (PI) y Programa de Modernización Municipal (PMM).
 18. Supervisar el desarrollo de la prestación de los servicios sociales y comunales que brinda la Municipalidad en su jurisdicción, en concordancia con la política establecida por la Alcaldía.
 19. Dirigir y coordinar la ejecución de los Programas y Planes de Desarrollo de la Municipalidad.
 20. Proponer y expedir en los casos delegados, normas y disposiciones resolutorias de carácter administrativo y de ejecución de proyectos de Inversión conforme a Ley.
 21. Proponer al Alcalde acciones de nombramiento, contratos, ascensos, promociones y ceses conforme a Ley, así como otras acciones inherentes a su cargo.



22. Prestar apoyo administrativo a las Comisiones Ordinarias de Regidores.
23. Representar a la Municipalidad en Comisiones y Eventos que la Alcaldía le encomiende.
24. Otras funciones que le asigne el Concejo Municipal y/o la Alcaldía.

CAPITULO V ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 27°. La Oficina de Control Institucional, es el órgano de control posterior, ubicado en el mayor nivel jerárquico de la estructura de la Municipalidad, constituye el órgano especializado responsable de llevar a cabo el Control Gubernamental (control de legalidad y control de gestión) en la entidad; con arreglo a las normas establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y demás normas de auditoría gubernamental.

Artículo 28°. Esta oficina está bajo la jefatura de un funcionario que depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, y designado previo concurso público de méritos y cesado por la Contraloría General de la República. Su ámbito de control abarca a todos los órganos del gobierno local ya todos los actos y operaciones, conforme a Ley.

El jefe del órgano de auditoría interna emite informes anuales al Concejo Municipal acerca del ejercicio de sus funciones y del estado del control de uso de los recursos municipales. Las observaciones, conclusiones y recomendaciones de cada acción de control se publican en el portal electrónico del gobierno local.



La auditoría de los estados financieros y presupuestos de la entidad, será efectuada anualmente, de acuerdo a lo establecido por la Contraloría General de la República.

CAPITULO VI ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 29°. La Procuraduría Pública Municipal es el órgano encargado de la defensa de los derechos e intereses en juicio de la Municipalidad distrital de Macarí. Está a cargo del Procurador Público Municipal; funcionario de confianza designado por el Alcalde, con dependencia funcional y normativa del Consejo de Defensa Judicial del Estado. Sus atribuciones y funciones están establecidas en la normativa específica correspondiente al Consejo Nacional de Defensa Judicial del Estado; además de lo que establece el respectivo Reglamento de Organización, Funciones y Responsabilidades de la Procuraduría Pública Municipal de Concepción; si en sus funciones generales, las siguientes:

1. Representar y defender los asuntos de la Municipalidad, ante cualquier órgano jurisdiccional de los diferentes distritos judiciales de la República, constituyéndose obligatoriamente en parte del proceso, bajo responsabilidad y con las facultades generales y con las especiales de Ley.
2. Ejercitar en los juicios, todos los recursos legales que sean necesarias en la defensa de los derechos de la Municipalidad.
3. Intervenir en toda las instancias del fuero ordinario y privativo.
4. Requerir el auxilio de la fuerza pública, a través de la autoridad competente, para el mejor desempeño de sus funciones.
5. En materia penal, el Procurador actúa como denunciante o constituyéndose en parte civil, según sea el caso.
6. Vigilar el buen uso de los fondos

y



- patrimonio que es parte de la Municipalidad distrital de Macarí, para cuyo efecto puede solicitar los informes respectivos a cualquier funcionario o empleado.
7. Asistir a las Sesiones ordinarias y extraordinarias, cuando lo vea conveniente.
 8. Plantear, toda clase de medios impugnatorios como los remedios de tacha, oposición y nulidad de actos procesales y los recursos de reposición, apelación, casación y quejas.
 9. Presentar informe escrito mensual a la Alcaldía de las actividades realizadas, suministrando los datos acerca de los juicios en trámite y formulando sugerencias para el mejor desarrollo de la defensa de la Municipalidad.
 10. Alcanzar sugerencias y absolver consultas sobre los asuntos que se requieran.
 11. El Procurador, no puede intervenir como Abogado ni apoderado del litigante 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.
 12. Comunicar, en forma inmediata al Alcalde y Concejo Municipal de la sentencia ejecutoriada y/o consentidas, desfavorables a la Municipalidad; en su oportunidad a los órganos administrativos correspondientes para su supervisión y presueltos las acciones que correspondan.
 13. 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.
 14. 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.
 15. Otras funciones que se asignen a solicitud del Alcalde o Concejo Municipal.



CAPITULO VII
ÓRGANO DE ASESORAMIENTO
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 30°.- Es el órgano de asesoramiento responsable de asegurar que los actos administrativos de la Municipalidad se ajusten a Ley, mediante la adecuada interpretación, asesoramiento, difusión, y opinión sobre los asuntos legales que afecten a la institución.

Artículo 31°.- La Oficina de Asesoría Jurídica está a cargo de un empleado de confianza con nivel de Jefe de área, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 32°.- Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica las siguientes:

1. Asesorar a todos los órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter legal
2. Revisar y/o proponer la normatividad específica de orden institucional para el perfeccionamiento de la gestión municipal, conforme a la legislación general vigente.
3. Interpretar y aplicar las normas legales de observancia obligatoria por la Municipalidad distrital de Macarí.
4. Ejercer la defensa de las autoridades, funcionarios y trabajadores, cuando éstos lo requieran, en tanto sean emplazados por el Ministerio Público o el Poder Judicial por el ejercicio de sus funciones, siempre y cuando no fueren denunciados por la propia Municipalidad o por algún órgano competente del Sistema Nacional de Control.
5. Llevar control de los actos administrativos que constituyen precedentes administrativos de observancia obligatoria por parte de la Municipalidad, y en virtud de los mismos, elaborar trimestralmente un compendio de los criterios interpretativos, dando a conocer a los



- órganos de la entidad.
6. Proponer proyectos de normas y disposiciones municipales para un actuar diligente, eficaz y sobre la base del principio de legalidad por parte de la autoridad administrativa.
 7. Emitir opinión legal sobre normas, dispositivos, proyectos de resoluciones, casos, procesos, procedimientos, expedientes administrativos y otros que lo soliciten
 8. Proceder a otorgar el visto bueno en las Resoluciones, Contratos, Convenios, que deben ser suscritos por el Alcalde o el Gerente Municipal, en señal de conformidad con la legalidad de dicho acto administrativo.
 9. Formular el Plan Operativo Anual del área, evaluar trimestral y anualmente el cumplimiento del mismo.
 10. Informar trimestral al gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
 11. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 33°.- La **Oficina de Planeamiento y Presupuesto** es el Órgano de Asesoramiento, encargado de planificar, organizar dirigir y controlar las acciones y procesos técnicos de planificación, presupuesto, racionalización, cooperación técnica, estadística e informática de la municipalidad, y las concernientes al Sistema Nacional de Inversión Pública de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 34°.- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto está a cargo de un empleado de confianza, con nivel de Sub Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 35°.- Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto:



1. Asesorar al Consejo Municipal, Alcalde y a la Alta Dirección en la formulación y aplicación de políticas y programas alternativos de gestión municipal.
2. Dirigir los procesos de los sistemas administrativos de planificación, racionalización, presupuesto, proyectos de inversión, programas de desarrollo local y gestiones de cooperación técnica en sus diversas etapas y periodos.
3. Conducir y coordinar los procesos de Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución, Control y Evaluación del Presupuesto Institucional de Apertura en sus diversas etapas y periodos.
4. Formular y proponer la normatividad referente a la aplicación de los programas presupuestarios y financieros.
5. Evaluar y emitir opinión técnica de los logros obtenidos en la ejecución de programas presupuestarios y financieros.
6. Participar en la elaboración de diagnósticos socioeconómicos y formulación de políticas, el Plan de Desarrollo Integral y Plan Estratégico de Desarrollo Distrital.
7. Coordinar la formulación de planes, programas, actividades y proyectos de competencia de la entidad y realizar las evaluaciones respectivas.
8. Diseñar procedimientos metodológicos para la formulación y evaluación de Planes Operativos, Plan Estratégico de Desarrollo Distrital y el Plan de Desarrollo Institucional.
9. Supervisar y evaluar la programación y ejecución de planes y programas de desarrollo municipal.
10. Brindar asesoramiento técnico en programas de desarrollo en el área de su competencia, así como en la formulación y aplicación de normas y procedimientos para la implementación de sistemas.
11. Revisar y emitir opinión técnica sobre Proyectos de Ordenanzas, Edictos, Resoluciones, Decretos, Reglamentos y Directivas relacionadas



- con el desarrollo local.
12. Coordinar con los organismos internacionales en materia de cooperación técnica y económica, a través de organismos de enlace existentes.
 13. Participar en representación de la entidad, en comisiones y/o reuniones sobre asuntos especializados en materia de su competencia.
 14. Absolver consultas de la Alta Dirección, emitir opiniones sobre proyectos, investigaciones, estudios y otros en el área de su competencia.
 15. Asesorar a los órganos de gobierno en la definición de objetivos y la Estructura Funcional Programática y el programa de inversiones.
 16. Administrar el Sistema de Trámite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
 17. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuenta la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
 18. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal y/o Alcaldía.

Artículo 36°.- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto para el logro de sus objetivos y metas cuenta con la siguiente estructura orgánica:

1. Oficina de Control presupuestal y estadística.
2. Oficina de Programación e inversión (OPI).
3. Oficina Formuladora de Proyectos de Inversión (UF)

Oficina de Programación e Inversión

Artículo 37°.-

Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en lo referente a la Unidad de Programación e Inversiones (OPI):

1. Determinar si la intervención se enmarca en la definición de Proyecto de Inversión



- ón Pública-PIP, establecidas en las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública-SNIP.
2. Informar a la Dirección General de Política de Inversiones- DGPI del Ministerio de Economía y Finanzas de los cambios producidos en la Municipalidad que afecten al clasificador institucional del SNIP. Organizar y mantener actualizado el Banco de Proyectos.
 3. Verificar en el Banco de Proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes del que prete nde formular, a efectos de evitar la duplicidad de proyectos, debiéndose realizar las coordinaciones correspondientes.
 4. La OPI, sólo está facultada para evaluar los PIP que formule la Unidad Formuladora- UF de la Municipalidad Distrital de Macarí.
 5. Suscribir los Informes Técnicos de evaluación, así como los formatos que correspondan.
 6. Visar los estudios de preinversión, de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes.
 7. Velar por la aplicación de las recomendaciones que en su calidad de ente normativo, formule la DGPI, así como cumplir con los lineamientos que dicha Dirección emita.
 8. El Jefe de la OPI no puede formar parte directa o indirectamente de ninguna Unidad Formuladora o Unidad Ejecutora.
 9. Establecer propuestas y recomendaciones a la Dirección General de Programación Multianual del Ministerio de Economía y Finanzas, respecto de la metodología y parámetros de evaluación de los Proyectos de inversión Pública.
 10. En los asuntos de su competencia resolverá los aspectos administrativos mediante resoluciones y directivas.
 11. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.



Unidad Formuladora de Proyectos

Artículo

38°.-

Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en lo referente a la Unidad Formuladora de Proyectos (UF):

1. Programar y desarrollar el perfil y estudios de factibilidad técnico económica de los proyectos que le sean encomendados, para efectivizar el desarrollo de los estudios definitivos, expedientes técnicos, ejecución y puesta en marcha.
2. Inspeccionar la ejecución de las obras públicas adjudicadas, velando por el cumplimiento de los cronogramas para el desarrollo de cada proyecto a cargo de la contratista, que incluyan todas las etapas de los mismos, supuesta en marcha, operación y control del proyecto aprobado.
3. Elaborar y Formular Proyectos de Pre-inversión en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública aprobados en el Presupuesto Participativo de la Municipalidad.
4. Desarrollar y/o supervisar la elaboración de los estudios y/o diseños de proyectos de obras a nivel de expedientes técnicos, con sus respectivas memorias.
5. Absolver consultas y/o modificaciones que se pudiesen presentar en la ejecución de la obra así como también la elaboración del expediente técnico de estas modificaciones.
6. Dar cumplimiento a la normatividad dada por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
7. Proyectar una Directiva para la elaboración de perfiles de pre inversión.
8. Inscribir los Proyectos de Pre-Inversión en el banco de Proyectos para su evaluación.
9. Levantar las observaciones de los perfiles de Inversión Pública



- revisados, evaluados y remitidos por la Oficina de Programación e Inversiones –OPI de la Municipalidad.
10. Participar en la identificación de Proyectos de Inversión Pública de interés social, para el desarrollo local en coordinación con el Área de Planeamiento.
 11. Elaborar Estudios y Proyectos, orientados a captar fuentes de financiamiento externos a través de Cooperación bilateral o multilateral.
 12. Disponer de informaciones actualizadas sobre los indicadores requeridos para el cálculo de los costos unitarios, presupuestos y requerimientos de insumos.
 13. Proyectar la Directiva para la elaboración de los Estudios de Inversión.
 14. Elaborar los estudios Definitivos de los Proyectos declarados viables por la Oficina de Programación e Inversiones de la Municipalidad Distrital de Macarí.
 15. Proponer el Proyecto de Directiva para la formulación y aprobación de Estudios de Inversión a nivel de Expediente Técnico Detallado.
 16. Proyectar la Resolución de Alcaldía para la aprobación de Estudios Definitivos.
 17. Mantener actualizado el inventario de estudios de Inversión y constituir el archivo técnico respectivo.
 18. Participar en la formulación de bases, términos de referencia y documentación necesaria para las licitaciones, concurso y adjudicación directa de estudios de Pre-inversión e Inversión.
 19. Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
 20. Velar por el cumplimiento de los contratos suscritos, en los



- aspectos técnicos de su competencia, por terceros y la municipalidad en la elaboración de proyectos.
21. Proyectar Resoluciones Gerenciales, de acuerdo a las funciones de su competencia, cuando se lo solicite la Gerencia.
 22. Programar y desarrollar el perfil y estudios de factibilidad técnico económica de los proyectos que le sean encomendados para efectivizar el desarrollo de los estudios definitivos, expedientes técnicos.
 23. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Unidad, así como dar trámite a los procedimientos de servicios administrativos de su competencia conforme con el TUPA vigente;
 24. Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura y que sean de su competencia.
 25. Elaborar informes de consistencia SNIP 15 Y SNIP 16.

CAPITULO VIII ÓRGANOS DE APOYO

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

Artículo 39°.- La Secretaría General es el órgano responsable del apoyo a las acciones administrativas del Concejo Municipal y de la Alcaldía, conforme a la normatividad vigente, así como, garantizar el correcto desarrollo de los procesos de trámite documentario, el mantenimiento, uso, conservación y depuración del patrimonio documental.

Artículo 40°.- La Secretaría General está a cargo de un empleado de confianza, quien depende funcional y jerárquicamente de alcaldía.

Artículo 41°.- Son funciones de la Secretaría General:

1. Apoyar al Concejo Municipal y Regidores, en asuntos administrativos y la custodia de las Actas de las sesiones de Concejo Municipal.



2. Desempeñar las funciones de secretaría del Concejo Municipal.
3. Apoyar al Alcalde en materia administrativa, en el ámbito de competencia de la Secretaría General.
4. Proponer y velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de gestión documentaria.
5. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuenta la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
6. Tramitar la correspondencia externa del Concejo Municipal a la Alcaldía.
7. Evaluar y controlar el desempeño del fedatario municipal.
8. Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la agenda de las sesiones de Concejo Municipal.
9. Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, asistir al Alcalde y redactar las actas correspondientes, suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde.
10. Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, conforme a la normatividad vigente.
11. Formular Resoluciones, acuerdos y ordenanzas del Concejo, que sean aprobados en las instancias pertinentes.
12. Numerar, distribuir y custodiar los diferentes dispositivos que emitan los órganos de gobierno de la Municipalidad y velar por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las resoluciones que emitan por delegación, las diferentes unidades orgánicas, así como su custodia.
13. Distribuir las normas que aprueben el Concejo Municipal y el Alcalde, a las unidades orgánicas encargadas de su cumplimiento.
14. Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía; acuerdos resoluciones y ordenanzas del Concejo, que se emitan, y gestionar su publicación cuando corresponda.



15. Certificar los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad, así como los documentos en trámite.
16. Organizar, dirigir y controlar los sistemas de trámite documentario y archivo.
17. Supervisar, conjuntamente con el funcionario de la Oficina que corresponda el correcto desempeño de la mesa de partes O Trámite Documentario y archivos periféricos formalmente instalados en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
18. Elaborar informes mensuales dirigidos a la Alta Dirección, acerca del desempeño de la gestión documentaria de la Municipalidad.
19. Informar mensualmente al Alcalde, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
20. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
21. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito.
22. Administrar el Sistema de Trámite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
23. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuenta la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
24. Cumplir con las demás funciones establecidas por el Reglamento Interior de Concejo Municipal y delegadas por el Alcalde.

Oficina de Imagen Institucional

Artículo 42°. - La Unidad de Imagen Institucional está a cargo de un servidor público con nivel de Responsable, quien depende jerárquicamente de Alcaldía



Artículo 43°.- Son funciones de la Oficina de Imagen Institucional:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de Imagen, Relaciones Institucionales y Protocolo.
2. Coordinar acciones de Relaciones Públicas y Protocolo para la atención de las actividades organizadas por la Municipalidad.
3. Formular los lineamientos y estrategias de difusión y publicidad.
4. Informar oportuna y adecuadamente a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos de la Municipalidad.
5. Informar oportuna y adecuadamente a la Alta Dirección sobre cualquier tipo de información en la que se involucre a la Municipalidad, respecto a sus funciones, servicios u otros.
6. Mantener el registro actualizado de todas las entidades oficiales, personajes representativos y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones.
7. Editar y publicar boletines, revistas y otros medios de difusión para informar sobre las actividades de la Municipalidad.
8. Coordinar con las unidades orgánicas competentes, las campañas publicitarias, sobre programas sociales, recaudación tributaria, entre otros.
9. Evaluar permanentemente la opinión pública con relación al servicio y funcionamiento de la Municipalidad, e informar a la Alta Dirección el comportamiento del vecindario y de la opinión pública en general hacia la Municipalidad.
10. Realizar el seguimiento y archivo de la información emitida por los diferentes medios de comunicación.
11. Mantener actualizado el archivo de prensa de la Alta Dirección.
12. Formular el Plan Operativo Anual, evaluar trimestral y anualmente el cumplimiento del mismo.



13. Informar mensualmente a Alcaldía, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
14. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Alcalde.

Son funciones del Responsable de Radio y Televisión Municipal

1. Poner en funcionamiento transmisores y equipos de radio y Televisión.
2. Transmitir y recibir diversos mensajes autorizados de radio, usando códigos convencionales.
3. Grabar programas diversos y transmitir en la radio y Televisión, Llevar control de transmisiones y recepción.
4. Vigilar los equipos radiales y Televisivos, mediante lectura de instrumentos.
5. Apoyar en la organización y conducción de actividades, ceremonias y actos oficiales de la Municipalidad.
6. Mantener actualizado el calendario cívico de actividades.
7. Apoyar en los actos oficiales y/o conferencias de prensa para cubrir la información.
8. Las demás funciones que le asigne el Gerente y el responsable de imagen institucional, y que sean de su competencia.

Oficina de Trámite Documentario

Artículo 44°. Son funciones de la Oficina de Trámite documentario, las siguientes:

1. Recepcionar toda la documentación que ingresa a la Municipalidad distrital de Macarí para su trámite respectivo.
2. Efectuar y coordinar las actividades relacionadas con la recepción, registro y la clasificación de los documentos administrativos de la Secretaria.



3. Preparar y ordenar la documentación para su proveído y firma de Alcalde o de la Gerente Municipal.
4. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva en coordinación con el Alcalde o el Gerente Municipal.
5. Realizar la tramitación diaria y la organización del despacho.
6. Apertura de legajos para la documentación relacionada con la Secretaría.
7. Tomar nota, redactar, digitar, imprimir y distribuir la documentación solicitada por la Alcaldía y las demás de carácter confidencial.
8. Desarrollar labores secretariales.
9. Otras funciones que le asigne el Alcalde y/o Gerente Municipal.

Oficina de Administración y Finanzas.

Artículo 45°.-

Son funciones de la Oficina de Administración y Finanzas, las siguientes:

1. Planificar, dirigir, y controlar las actividades y procesos técnicos de los sistemas de Contabilidad, Abastecimiento, Recursos Humanos y Tesorería.
2. Dirigir, analizar, evaluar y coordinar las actividades técnico-administrativas de la Municipalidad distrital de Macarí.
3. Participar en la formulación de la política general de administración de la institución.
4. Planificar y coordinar con las Unidades Orgánicas respectivas, las acciones de los sistemas de Personal, Contabilidad, Logística y Tesorería.
5. Supervisar y coordinar el cumplimiento de normas y procedimientos de los sistemas de personal, contabilidad, logística, y tesorería de la Municipalidad.
6. Coordinar y dirigir la formulación y ejecución del plan anual de adquisiciones, según normas legales vigentes.
7. Dirigir el sistema financiero y el flujo de caja que permita programar la ejecución de los proyectos y funciones municipales.



8. Dirigir el sistema de estadística e informática con el objeto de contar con información inmediata para la demanda de las diversas unidades orgánicas y para establecer el sistema de transparencia.
9. Asesorar en la ejecución de actividades administrativas, a las dependencias que solicitan.
10. Supervisar que se mantenga actualizada la contabilidad y estados financieros de la institución.
11. Supervisar el depósito en forma oportuna de acuerdo a las normas legales a la SUNAT, ONP, AFP entre otras.
12. Planificar, dirigir y supervisar la toma de inventarios.
13. Formular directivas para la administración de recursos y supervisar su cumplimiento.
14. Presidir e integrar comisiones de trabajo que le designe.
15. Las demás funciones que le asigne el Alcalde y/o Gerente Municipal.

Unidad de Recursos Humanos

Artículo 46 °.- Son

funciones de la **Unidad de Recursos Humanos**, las siguientes:

1. Preparar el Plan Anual de Personal, que comprenda el diagnóstico, políticas, objetivos, metas y programación de actividades de las acciones de personal.
2. Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los procesos y procedimientos de reclutamiento, selección, calificación, evaluación, promoción, reorganización y rotación de personal, en concordancia con los dispositivos legales y la normatividad vigente.
3. Efectuar las acciones relacionadas con los procesos técnicos de la administración de personal, referentes a contratos, promociones, ascensos, reasignaciones, ceses, etc., del personal de la Municipalidad.
4. Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal y aplicar el Cuadro para Asignación de Personal, en coordinación con la Oficina de Planeamiento.
5. Elaborar y difundir el Reglamento Interno de Trabajo y demás normas concerni



- entesal sistema.
6. Organizar y actualizar la información de los legajos personales, escalafón y registro de funcionarios y servidores de la Municipalidad.
 7. Ejecutar y controlar las operaciones técnicas de formulación de la Planilla Única de Pagos, así como liquidación de beneficios sociales.
 8. Organizar, dirigir y ejecutar las acciones de control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como la elaboración del Plan Anual de Vacaciones.
 9. Normar, controlar, ejecutar y evaluar el proceso de otorgamiento de beneficios al personal de la Municipalidad.
 10. Organizar, dirigir y ejecutar las acciones relacionadas con el bienestar social del personal y sus familiares, desarrollando actividades de bienestar, recreación e integración.
 11. Formular, promover, programar, dirigir y ejecutar los programas de capacitación y entrenamiento del personal en concordancia con los objetivos y lineamientos de la política del Gobierno Municipal.
 12. Establecer el sistema de evaluación del Personal, velando por su ejecución de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
 13. Supervisar el desarrollo y comportamiento laboral, moral y ético de los servidores de la Municipalidad e informar de ello a los órganos superiores, proponiendo las sanciones y/o acciones correctivas que requiera cada caso en particular.
 14. Otras funciones que le asigne el alcalde y/o Gerente Municipal

Unidad de Contabilidad

Artículo 47°.- Son funciones de la **Unidad de Contabilidad**, las siguientes:

1. Programar, organizar, ejecutar, controlar y coordinar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, elaboración de los estados financieros y los estados de ejecución presupuestal integrados de la Municipalidad, de acuerdo con la normatividad vigente, en coordinación con la Contaduría Pública de



- la Nación.
2. Revisar las consistencias de los registros contables y realizar el seguimiento de las partidas contables a efectos de determinar la existencia de desviaciones o errores contabilizaciones, emitiendo los reportes correspondientes a las unidades operativas para la regularización del caso.
 3. Desarrollar el control previo de la documentación contable, antes del compromiso y giro, dando conformidad a través de su visación o devolviendo a las dependencias la documentación no sustentada o con errores.
 4. Realizar a través del SIAF-GL las conciliaciones de las cuentas de enlace con la Dirección Nacional Tesoro Público, en cumplimiento de las Normas del Sistema Nacional de Contabilidad.
 5. Elaborar, formular, suscribir y presentar los Estados Financieros, con periodicidad mensual, semestral y anual de acuerdo con las normas legales vigentes de la Contaduría Pública de la Nación.
 6. Elaborar y presentar los Estados Financieros emitidos a través del Sistema Integrado de Gestión Financiera para los Gobiernos Locales (SIAF-GL) de acuerdo con los plazos establecidos y reportar mensualmente a la Oficina de Administración y Finanzas.
 7. Coordinar la correcta aplicación y cumplimiento de las conciliaciones de las partidas de ejecución presupuestal, con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto así como informar y remitir mensualmente a dicha Oficina el consolidado de los ingresos y egresos presupuestales.
 8. Programar y ejecutar arquesinos opinados de fondos fijos para cajachica, cajas recaudadoras y otros, informando a la Oficina de Administración y Finanzas las observaciones y recomendaciones de acuerdo a las Normas legales vigentes.
 9. Efectuar los análisis de cuentas en forma permanente y analizar mensualmente las cuentas de gastos.



10. Coordinar con las otras dependencias para la Titulación de Bienes Inmuebles, Terrenos, así como el saneamiento físico legal de los Bienes Patrimoniales para su registro en los libros contables.
11. Supervisar, ejecutar y controlar el cumplimiento oportuno de las declaraciones de las obligaciones Tributarias de la Municipalidad como agente de retención por cuenta propia a los organismos competentes a través de medios magnéticos.
12. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia en los Planes, Presupuestos, Programas y Proyectos aprobados por la Municipalidad.
13. Remitir al término del ejercicio financiero presupuestal, los Estados Financieros, presupuestales, libros principales, libros auxiliares, auxiliares de análisis de cuenta y otros analíticos para el examen correspondiente a la Oficina de Control Institucional.
14. Otras funciones que le asigne el Alcalde y/o Gerente Municipal.

Artículo 48°.- Control Previo que es responsable la Unidad de Contabilidad tiene las siguientes funciones:

1. Desarrollar el control previo de la documentación contable, antes del compromiso y giro, dando conformidad a través de su visación de devolviendo a las dependencias la documentación no sustentada o con errores.
2. Registrar la fase del devengado de todos los gastos de la Municipalidad, de acuerdo al sistema de contabilidad gubernamental.
3. Registrar en SIAF-GL las obligaciones en la fase de devengado. Coordinar y verificar periódicamente con el Contador, el mantenimiento actualizado del archivo de los documentos fuentes de sustentación de la documentación contable.
4. Informar mensualmente sobre las rendiciones pendientes, por los usuarios del sistema, de acuerdo a las normas y directivas vigentes.
5. Consolidar el registro de las operaciones financieras y presupuestales referent



es a los ingresos y gastos de la Municipalidad.

6. Verificar la documentación de los gastos y suscribirlos comprobantes de pago en señal de conformidad.
7. Las demás funciones que le asigna el Jefe de Administración y Finanzas y/o Contador General y que sean de su competencia.

Unidad de Tesorería

Artículo 49°. - Son funciones de la **Unidad de Tesorería**, las siguientes:

1. Administrar los recursos financieros de la Municipalidad, de acuerdo a las Normas y Procedimientos de Pagos y a las Normas del Sistema de Tesorería, relativas a los Gobiernos Locales.
2. Ejecutar las actividades de programación de caja, recepción, ubicación y custodia de fondos, documentos y valores, su distribución y utilización, así como el registro e informes sobre el manejo de ingresos y gastos ejecutados.
3. Coordinar la ejecución y programación de ingresos y el calendario de pagos de la Municipalidad, de acuerdo a los compromisos efectuados.
4. Controlar, preparar y efectuar el pago a los proveedores, por las obligaciones y compromisos contraídos por la Municipalidad, así como el pago de las remuneraciones, pensiones y otras asignaciones del personal activo y pasivo de la Municipalidad.
5. Manejar las cuentas corrientes, el registro de valores y operar el fondo de caja chica.
6. Llevar los registros diarios de caja y efectuar las conciliaciones de las cuentas corrientes bancarias por todas las fuentes de financiamiento.
7. Coordinar el cumplimiento estricto y efectuar los pagos a instituciones tales como: SUNAT, ESSALUD, AFPs, ONP, Tesoro Público dentro de los plazos establecidos.
8. Verificar el cumplimiento de disposiciones tributarias en la utilización y/o control en el otorgamiento y recepción de comprobantes de pago autorizados.



por SUNAT.

9. Preparar de acuerdo a la Directiva, información relativa a proveedores de los tados por las adquisiciones efectuadas concordante a las disposiciones emitidas por la SUNAT.
10. Recepcionar y depositar los fondos provenientes de recursos ordinarios, transferencias, recursos directamente recaudados concordantes a las disposiciones del sistema nacional de tesorería.
11. Otras funciones que le asigne el Alcalde y/o Gerente Municipal

Artículo 50.-El Área de Rentas y Recaudaciones corresponde a la unidad de Tesorería, que tiene las siguientes funciones:

1. Coordinar con la Unidad de Tesorería a fin de incrementar los niveles de recaudación de los tributos municipales, fortaleciendo la estabilidad y eficiencia en la percepción de los mismos.
2. Mejorar la ejecución de proyectos de inversión, considerando los lineamientos de política de mejora en la calidad de gasto, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
3. Coordinar y realizar un trabajo conjunto con los profesionales de Tecnología de Decisiones Informadas (TDI) para reducir las enfermedades de nutrición crónica infantil en el ámbito distrital.
4. Coordinar con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad a fin de simplificar los trámites administrativos.
5. Generar condiciones favorables al clima de negocios a través de la mejora en la provisión de servicios públicos.
6. Coordinar con el Comité Distrital de Defensa Civil para prevenir riesgos de desastres en el distrito.
7. Lograr estándares de autosostenibilidad financiera, a través de mayor recaudación de impuestos municipales y mejor gestión financiera (Declaración y pago, cobranza, información sobre recaudación, difusión y transparencia)



8. Mejorar resultados prioritarios a nivel local: desnutrición crónica, seguridad y limpieza, infraestructura básica y simplificación de trámites, entre otros.
9. Promover la simplificación de trámites administrativos: Licencia de funcionamiento (LF), licencia de edificación (LE), información de LF y LE, difusión y transparencia.
10. Mejorar los servicios públicos e infraestructura: Seguridad Ciudadana, información, infraestructura básica.
11. Otras funciones que le asigne la Jefatura de Tesorería y/o La Oficina de Administración y Finanzas.

Unidad de Abastecimiento y Logística

Artículo 51°.-

Son funciones de la **Unidad de Abastecimiento y Logística**, las siguientes:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar los diferentes aspectos técnicos referidos a los procesos de abastecimiento, servicios y control patrimonial, en concordancia con la normatividad legal vigente.
2. Elaborar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios para la formulación del Presupuesto Anual de la Municipalidad, así como el correspondiente Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, en coordinación con las diferentes unidades orgánicas.
3. Formular criterios de austeridad y prioridad para el óptimo aprovechamiento de los recursos inmersos en la programación del abastecimiento para las unidades orgánicas de la Municipalidad.
4. Ejecutar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales.
5. Suministrar en forma racional, sistemática y oportuna los bienes y servicios que requieran las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
6. Registrar y mantener actualizado y ordenado los ingresos, salidas y saldos de existencia en las tarjetas de control visible de almacén y tarjetas de



- control de existencias valoradas en Almacén.
7. Elaborar programas con la finalidad de prevenir, conservar, mantener y controlar el uso de los bienes y equipos de propiedad de la Municipalidad.
 8. Programar, coordinar y controlar las actividades de mantenimiento, limpieza y conservación de las instalaciones, seneres y equipos, así como la prestación de servicios auxiliares y las actividades relativas al transporte, buen empleo, mantenimiento y conservación de los vehículos motorizados de la Municipalidad.
 9. Establecer normas y procedimientos internos de seguridad para los locales, bienes materiales y personal de la Municipalidad.
 10. Proporcionar los servicios de reparación de los vehículos, equipos y maquinarias que lo requieran.
 11. Supervisar el proceso de control patrimonial institucional.
 12. Organizar, valorizar, actualizar y controlar los inventarios de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad, así como el margen de bienes.
 13. Gestionar la titulación de los bienes inmuebles de la Municipalidad y su inscripción en los Registros Públicos, en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica.
 14. Controlar la ubicación y disposición física de los bienes muebles.
 15. Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valoración, depreciación, reevaluación, baja y excedentes de inventarios de los activos fijos despreciables y no despreciables.
 16. Ejecutar la toma de inventarios físicos de activos y existencias de la Municipalidad.
 17. Cumplir con las disposiciones legales vigentes que norman el proceso de adquisiciones, a través de las diferentes modalidades establecidas para ello.
 18. Otras funciones que le asigne el Alcalde y/o Gerente Municipal.

Artículo 52°.- Almacén Central tiene que apoyar a la Unidad de



Abastecimiento y Logística, en la programación y ejecución de adquisición de bienes y servicios, proporcionando los recursos materiales y provisión de servicios que requieren las diversas unidades orgánicas de la municipalidad. Tienen además las siguientes funciones:

1. Recepcionar y sistematizar el cuadro de necesidades de materiales y servicios de las distintas oficinas de la municipalidad.
2. Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
3. Apoyar en la adquisición de los recursos materiales y servicios que requiera en las áreas de la Municipalidad, de acuerdo con el PAAC vigente.
4. Apoyar la realización de adquisiciones de Menor Cuantía conforme a ley y desarrollar los procesos.
5. Organizar, administrar, cautelar, tramitar, evaluar y custodiar el archivo de los órdenes de compra y servicios.
6. Coordinar y supervisar el logro de objetivos contenidos en el plan operativo de su área.
7. Realizar acciones de cotización para la elaboración de expedientes de contrataciones.
8. Las demás funciones que le asigne la Jefatura de Administración y Finanzas y/o de Abastecimiento y Logística que se encuentren dentro de su competencia.

Artículo 53°- Patrimonio tiene la responsabilidad de apoyar a la Unidad de Abastecimiento y Logística en la programación y ejecución de bienes y servicios, proporcionando los recursos materiales y provisión de servicios que requieren las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad. Sus funciones son:

1. Contar con el inventario anual de bienes depreciables y no depreciables de la municipalidad
2. Controlar la ubicación y disposición física de los bienes muebles de la Municipalidad distrital de Macarí.



3. Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de inventarios de los activos fijos despreciables y no despreciables.
4. Organizar, valorizar, actualizar y controlar los inventarios de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad, así como el magesí de bienes.
5. Ejecutar la toma de inventarios físicos de activos y existencias de la Municipalidad en forma periódica.
6. Tener registrado el movimiento de bienes de la Institución y su correspondiente depreciación.
7. Registrar los bienes en el Registro Nacional de Bienes Estatales, Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI).
8. Las demás funciones que le asigne la Jefatura de Administración y Finanzas y/o de Abastecimientos y Logística y que sean de su competencia.

CAPITULO IX ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo

54°.-

Los Órganos de Línea, son los que ejecutan servicios locales y los proyectos de inversión, teniendo como marco general las competencias señaladas por la Ley de Municipalidades, se caracterizan porque ejecutan las funciones principales de la Municipalidad, porque están directamente relacionadas con la Comunidad.

Los Órganos de Línea de la Municipalidad Distrital de Macarí son:

1. Sub Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano - Rural.
2. Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local.
3. Sub Gerencia de Medio Ambiente y Salubridad.
4. Sub Gerencia de Desarrollo Social y Participación Ciudadana.



SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO – RURAL

Artículo 55°.-

Es el Órgano de Línea responsable de las actividades relacionadas con el planeamiento urbano-

rural, responsable de la elaboración de perfiles de proyectos, estudios técnicos, ejecución de las obras públicas programadas y priorizadas por la Municipalidad Distrital de Macarí. Está a cargo de un Jefe y depende de la Gerencia Municipal.

Esta gerencia tiene a su cargo las siguientes Unidades.

1. Unidad de Supervisión y Liquidación.
2. Unidad de Maquinaria y Equipo Mecánico.
3. Unidad de Catastro y Control Urbano.

Artículo 56°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura, las siguientes:

1. Coordinar, programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades y proyectos relacionados al desarrollo y mantenimiento de la infraestructura urbana y local.
2. Programar, coordinar, conducir y evaluar las actividades inherentes al desarrollo de proyectos de infraestructura urbana y rural acorde con la política de acondicionamiento territorial y el Plan de Desarrollo Concertado.
3. Asesorar a la Alta Dirección, sobre asuntos de ingeniería, estudios y proyectos.
4. Proponer y ejecutar la construcción, ampliación, modificación o reforma de la infraestructura e inmuebles públicos, en estricta sujeción de los requisitos que establezca la Ley, el Reglamento Nacional de Construcción y las ordenanzas o reglamentos sobre seguridad de Defensa Civil, y otros organismos que correspondan, conforme a ley.
5. Planificar el desarrollo orgánico de la ciudad y elaborar el Plan Regulador de



- la expansión urbana del distrito capital y los reglamentos de zonificación del distrito.
6. Planificar el desarrollo urbano del pueblo de Macarí, elaborar el Plan Directo del pueblo y el Plan de Acondicionamiento Territorial del distrito.
 7. Desarrollar, con base en la ingeniería preliminar, la ingeniería de detalle necesaria para la construcción de obras de Infraestructura básica y vial; y, de mantenimiento y conservación de obras aprobadas, en comanda y ejecutadas por la Municipalidad Distrital de Macarí.
 8. Analizar y priorizar los programas y Proyectos de Inversión Pública, sobre acondicionamiento urbano a nivel de la ciudad y distrital, en coordinación con entidades públicas y privadas.
 9. Dar trámite correspondiente a las solicitudes de licencias de construcción, ampliación, remodelación y demolición de edificaciones urbanas y autorizar de conformidad con las normas legales vigentes.
 10. Programar y coordinar para el mantenimiento de infraestructura vial, pistas, veredas, calles, jirones, alcantarillas, canales y otros.
 11. Programar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la circulación y obras viales en la jurisdicción del distrito, así como el mejoramiento y mantenimientos de caminos rurales del distrito.
 12. Coordinar con el Comité distrital de Defensa Civil para promover actividad de seguridad vial en todo el distrito.
 13. Autorizar la contratación de personal que labore en los proyectos de inversión a su cargo, cautelando el correcto uso del presupuesto asignado para este fin.
 14. Resolver administrativamente en primera instancia, los procedimientos de su competencia conforme a disposiciones municipales.
 15. Otras funciones que le asigne el Alcalde y/o Gerente Municipal.

Oficina de Supervisión y Liquidación.

Artículo 57°.- Esta Oficina tiene la responsabilidad de velar y cautelar la



adecuada culminación de obras Públicas que realice la Municipalidad apoyando en el estricto cumplimiento de expedientes técnicos y otros de su competencia. Sus funciones son:

1. Supervisar el cumplimiento de las Ordenanzas, Resoluciones, Decretos, Reglamentos y Normas que orienten las obligaciones sobre construcciones públicas y privadas.
2. Supervisar el desempeño del personal asignado en el cumplimiento de las actividades del área.
3. Imponer a la propiedad privada y pública las acciones necesarias y sanciones cuando exista contravención a las normas tributarias y a las normas municipales vigentes al tiempo de su ejecución.
4. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de fiscalización concerniente a impuestos, contribuciones, tasas (derechos, licencias, arbitrios), habilitaciones y otros tributos municipales vinculados al área de obras.
5. Orientar, apoyar, atender y tramitar en forma eficiente y oportuna al contribuyente, absolviendo consultas y reclamaciones en asunto de su competencia y a los plazos establecidos por ley.
6. Las demás que le sean asignadas y que sean de su competencia

Unidad de Maquinaria y Equipo Mecánico

Artículo 58°. - La Oficina de Equipo Mecánico y Mantenimiento, está a cargo de un servidor público con nivel de Jefe de división, quien depende jerárquicamente del sub Gerente Infraestructura y Desarrollo Urbano.

Artículo 59°.- Son funciones de la Dirección de Equipo Mecánico:

1. Supervisar y dirigir el taller de la Municipalidad, llevando el control de la maquinaria y operadores en buenas condiciones de mantenimiento.
2. Ejecutar, coordinar y controlar el funcionamiento del equipo mecánico y el taller de mantenimiento.
3. Coordinar con el Sub gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano los residentes de obra sobre el requerimiento y atención de maquinaria y equipo.
4. Dirigir el uso racional de maquinaria y equipo de la Municipalidad.
5. Determinar y elaborar los cuadros de necesidades de repuestos



- para el mantenimiento de maquinarias y equipos.
6. Controlar el uso racional de combustible, aceites y repuestos que son necesarios para el buen funcionamiento de la maquinaria y equipos.
 7. Emitir informes técnicos correspondientes.
 8. Efectuar revisiones, reparaciones y regulaciones especializadas de motores, maquinaria y vehículos previo informe y autorización.
 9. Verificar el mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de maquinaria y equipo.
 10. Verificar el estado de funcionamiento de los vehículos y equipos motorizados y determinar las reparaciones necesarias.
 11. Orientar la adquisición de repuestos y mantenimiento de equipos y maquinaria.
 12. Participar en el montaje y desmontaje de equipos y maquinarias.
 13. Confeccionar, modificar o adaptar piezas de gran precisión.
 14. Cambiar accesorios y piezas de vehículos motorizados, maquinarias y equipos de la Municipalidad.
 15. Efectuar trabajos complejos de soldadura, torno fresa y similares.
 16. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Director de Infraestructura.

Unidad de Catastro y Control Urbano

Artículo 60°. - La Oficina de Catastro y control Urbano, está a cargo de un servidor público con nivel de Jefe de Oficina, quien depende jerárquicamente del sub Gerente Infraestructura y Desarrollo Urbano.

Artículo 61°.- Son funciones de la Oficina de Catastro y control Urbano:

1. Programar, coordinar y controlar los procesos de estudios y diseños de proyectos de obras hasta el nivel de Expediente Técnico con sus respectivas memorias descriptivas, especificaciones técnicas,



- presupuestos de obra y análisis de precios unitarios, de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente.
2. Llevar el seguimiento, control y evaluación de estudios y proyectos contratados con consultores externos.
 3. Absolver consultas y/o modificaciones que se pudiesen presentar en la ejecución de la obra, así como también elaborar el Expediente Técnico de estas modificaciones.
 4. Desarrollar acciones de recopilación de documentación e información legal y reglamentaria relacionada con los precios unitarios, así como efectuar el análisis y actualización correspondiente.
 5. Coordinar con entidades públicas y privadas la obtención de información respecto a obras existentes, en ejecución y/o por ejecutar, necesaria para la elaboración de proyectos.
 6. Coordinar con la Jefe de Infraestructura Y Desarrollo Urbano la elaboración de Expedientes Técnicos para las distintas obras de infraestructura en las áreas urbana y rural.
 7. Evaluar la solicitud de proyectos de los recurrentes, estudiando la factibilidad presupuestal, previa inspección ocular de la zona a trabajar.
 8. Evaluar los estudios de inversión presentado por particulares sobre proyectos urbanos y rurales, emitiendo informes técnicos sobre la factibilidad de su aplicación.
 9. Supervisar los estudios y expedientes técnicos de proyectos de saneamiento básico.
 10. Informar mensualmente al Sub Gerente de Infraestructura, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
 11. Controlar y/o Inspeccionar la ejecución de las distintas obras que esté ejecutando la Municipalidad ya sea en el área urbana y/o área rural.



12. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
13. Administrar el Sistema de Trámite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
14. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Sub Gerente de Infraestructura.

SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Artículo 62.-

Es el Órgano de Línea encargado de planificar, ejecutar y supervisar las acciones referidas al desarrollo económico empresarial de la mediana, pequeña y microempresa, actividades agrícolas y pecuarias, turística, comercio y servicios; así como promover acciones que contribuyan a mejorar la formación, capacitación, relaciones y desarrollo humano de la comunidad; está a cargo de un profesional y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Esta gerencia tiene a su cargo las siguientes Unidades:

1. Unidad de Desarrollo Rural
2. Unidad de Artesanía, Turismo y Promoción Empresarial
3. Unidad de maquinaria agrícola

Artículo 63.- Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Social:

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las actividades del turismo, artesanía, al fomento de la agricultura y ganadería, actividades de transformación, promoción empresarial, así como la Pequeña y mediana empresa.
2. Promover las ferias locales agropecuarias y artesanales con emprendimientos locales.
3. Proponer los planes para la promoción empresarial, el desarrollo de las actividades económicas, la defensa del consumidor, el incentivo al



- turismo y el control del cumplimiento de las normas municipales.
4. Identificar y promover los nichos estratégicos del mercado.
 5. Planificar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades de promoción de bienestar social, cultura, salud, deportes y recreación que permitan mejorar la calidad de vida de los diferentes segmentos que conforman la comunidad.
 6. Promover y/o formular estudios socioeconómicos orientados a implementar programas de prevención y bienestar a los sectores más vulnerables, especialmente a los que se encuentran en situación de pobreza y pobreza extrema.
 7. Las demás funciones que le asigne el Alcalde y/o Gerente Municipal.

Unidad de Desarrollo Rural

Artículo 64°. Son funciones de la Unidad de Desarrollo Rural:

1. Promover y gestionar acciones que contribuya al desarrollo agropecuario, para mejorar su capacidad económica y social.
2. Promocionar proyectos productivos para el desarrollo socioeconómico de la población, así como desarrollar proyectos y programas piloto de inversión productiva y talleres laborales para familias de escasos recursos económicos.
3. Organizar y ejecutar acciones de capacitación para el desarrollo de nuevas tecnologías, dirigido a los productores campesinos, micro y pequeños empresarios en las zonas deprimidas, optimizando la utilización de los recursos materiales y humanos disponibles.
4. Promover y gestionar acciones que contribuya a la población, para mejorar su capacidad económica y social.
5. Promover y coordinar la ejecución de infraestructuras productivas en la actividad agropecuaria.
6. Promover la adquisición de máquinas agrícolas con sus respectivos implementos.



7. Promover, coordinar y garantizar créditos para la actividad agropecuaria a cordesalarealidadadaltiplánicaantelasinstitucionescrediticias, particularmente por fuente de cooperación técnica internacional
8. Propiciar la adquisición de semovientes de alto valor genético (ganado vacuno, ovinos y alpacas)
9. Promover y ejecutar la instalación de pastos de cultivos de alto valor proteico con la participación de técnicos a fines.
10. Otras funciones que le asigna la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y/o Gerente Municipal.

Unidad de artesanía, Turismo y Promoción Empresarial

Artículo 65°.- La **Unidad de ARTESANÍA, TURISMO Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL** es un órgano de línea de la Municipalidad encargada de planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar trabajos relacionados eminentemente a las actividades de artesanía, Desarrollo de Capacidades Humanas en artesanos del Distrito de Macarí. Está a cargo de un jefe que depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local.

Artículo 66°. Son funciones de la Unidad de Artesanía, Turismo Y Promoción Empresarial:

1. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas de desarrollo del distrito en materia de artesanía, turismo y transformación.
2. Promover la producción de bienes y servicios, con alto valor agregado para la exportación y consumo interno.
3. Fomentar la investigación y transferencia tecnológica en los sectores de su competencia.
4. Promover el desarrollo turístico mediante el aprovechamiento de las potencias



- cialidades del distrito.
5. Planear, dirigir y coordinar acciones que promuevan el fortalecimiento y crecimiento de la Pequeña y Mediana Empresa (PYME), a fin de fomentar el empleo.
 6. Brindar asesoría a las organizaciones agropecuarias y sectores informales del Distrito, en lo referente a la organización, implementación y administración de micro y pequeña empresa.
 7. Organizar y fortalecer las iniciativas empresariales orientadas a la artesanía
 8. Generar una agenda de articulación comercial de proveedores de insumos y de compradores de productos para la artesanía.
 9. Articular el desarrollo de artesanía a las iniciativas económicas provinciales y regionales.
 10. Formular planes de desarrollo de artesanía en inclusión y participación de género
 11. Generar espacio de fortalecimiento de capacidades de los artesanos
 12. Articular la demanda económica de la producción de artesanías a los presupuestos participativos del gobierno local y regional.

Artículo 67°.- La Sub Unidad de **PROMOCIÓN DE TURISMO** está encargada de planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar trabajos relacionados eminentemente a las actividades de TURISMO, Desarrollo de Capacidades Humanas en personas que se dedican a la labor de turismo del Distrito de Macarí. Está a cargo de un jefe que depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local.

Artículo 68°.- Son funciones de la Sub Unidad **DE PROMOCIÓN DEL TURISMO** las siguientes:

1. Dirigir, controlar y administrar las políticas, planes, programas del Distrito en materia de turismo y artesanía en concordancia con las



- políticas nacionales y regionales, los planes de desarrollo del Distrito y los planes sectoriales, mediante el aprovechamiento de las potencialidades del Distrito.
2. Promover la aprobación de Directivas y Ordenanzas Municipales relacionadas con la actividad turística, que aseguren el cumplimiento de objetivos y metas que se derivan de los lineamientos de la política nacional y regional de turismo.
 3. Coordinar con los gobiernos locales de los distritos y las entidades públicas competentes, las acciones en materia de turismo, facilitando medidas de seguridad a los turistas, difusión de la conciencia y cultura turística a las poblaciones del área rural y urbana.
 4. Promover la identificación de posibilidades de inversión en zonas de interés turístico en el distrito, facilitando la participación de inversionistas de nivel regional, nacional e internacional interesados en proyectos turísticos.
 5. Promover el desarrollo de circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes del desarrollo del distrito.
 6. Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico.

Unidad de Maquinaria Agrícola

Artículo 69°.- La **OFICINA DE MAQUINARIA AGRÍCOLA** es un órgano de línea de la Municipalidad encargada de planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar trabajos relacionados eminentemente a las actividades de control y mantenimiento de la maquinaria agrícola. Está a cargo de un jefe que depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local.



Artículo 70°.- Son funciones de la **OFICINA DE MAQUINARIA AGRÍCOLA** las siguientes:

1. Supervisar y dirigir el buen funcionamiento de las maquinarias agrícolas, llevando el control de la maquinaria y operadores en buenas condiciones de mantenimiento.
2. Ejecutar, coordinar y controlar el funcionamiento de los tractores agrícolas.
3. Coordinar con el Sub Gerente de Desarrollo Económico local sobre el requerimiento y atención de maquinaria y equipo.
4. Dirigir el uso racional de maquinaria y equipo Agrícola de la Municipalidad.
5. Determinar y elaborar los cuadros de necesidades de repuestos para el mantenimiento de maquinarias y equipos.
6. Controlar el uso racional de combustible, aceites y repuestos que son necesarios para el buen funcionamiento de la maquinaria y equipos agrícolas.
7. Emitir informes técnicos correspondientes.
8. Efectuar revisiones, reparaciones y regulaciones especializadas de motores, previo informe y autorización.
9. Verificar el mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de maquinaria y equipo agrícola.
10. Orientar la adquisición de repuestos y mantenimiento de equipos y maquinaria.
11. Participar en el montaje y desmontaje de equipos y maquinarias.
12. Cambiar accesorios y piezas de maquinarias y equipos agrícolas de la Municipalidad según necesidad.
13. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Sub gerente de Desarrollo Económico Local.

SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD



Artículo 71°.- La Sub Gerencia de medio ambiente y salubridad, es un órgano de línea, está a cargo de un empleado de confianza con nivel de Sub Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 72°.- Son funciones de la Sub Gerencia de medio ambiente y salubridad:

1. Formular, proponer, ejecutar, evaluar, dirigir, supervisar, administrar y controlar los programas, proyectos y políticas en materia de gestión ambiental, de prevención y promoción de la salud, en coordinación con el Sector Salud y otras instituciones públicas y privadas.
2. Formular, coordinar, conducir y supervisar la aplicación de las estrategias respecto a la diversidad biológica y sobre el cambio climático, lucha contra la desertificación, desarrollo forestal, dentro del marco de las estrategias nacionales respectivas.
3. Promover la creación de las áreas de conservación y áreas complementarias del sistema nacional de áreas protegidas.
4. Promover la educación investigación ambiental e incentivar la participación ciudadana en todos los niveles.
5. Coordinar, promover y proponer modelos de atención de salud, de acuerdo a las normas vigentes sobre municipalización y descentralización de los servicios de salud, en un marco de integralidad y gestión de redes sanitarias.
6. Organizar y conducir la zonificación ecológica económica, promoviendo el uso sostenible de los recursos naturales.
7. Supervisar los espacios naturales protegidos comprendidas dentro de su jurisdicción.
8. Desarrollar sistemas de protección de la biodiversidad en el marco de las estrategias de biodiversidad, desarrollo forestal, lucha contra



la desertificación y cambio climático.

9. Planificar, el manejo del agronómico de los cultivos nativos y comerciales rentables (sistemas de siembras, fertilización, control integrado, manejo de agua, manejo de suelos y recuperación de tecnologías tradicionales) en función a los módulos de producción integral.
10. Declarar estados de emergencia en coordinación con entes competentes.
11. Promover el uso de tecnologías limpias en actividades económicas locales.
12. Revisión y aprobación de evaluaciones de impacto ambiental para autorizaciones de hoteles, elaboración de perfiles y proyectos que compete el EIA.
13. Promover los estados de necesidad pública haciendo respetar espacios públicos, áreas de conservación fajas marginales, patrimonio cultural y paisajístico del distrito.
14. Programar planificar dirigir las diversas acciones que garanticen el correcto manejo de los mercados y el correcto suministro de de productos y alimentos con garantía y calidad
15. Programar planificar y ejecutar las acciones que garanticen el correcto manejo del camal para garantizar que se expendan productos cárnicos en condiciones saludables.
16. Controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
17. Fiscalizar y controlar el aseo, higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, instituciones educativas y otros lugares públicos locales.
18. Coordinar y realizar campañas de prevención y control de enfermedades zoonóticas y vectoriales. Efectuar campañas de saneamiento ambiental, como inspecciones sanitarias, fumigación y



desinfección de establecimientos públicos y privados.

19. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos.
20. Elaborar la programación semanal para el recojo de residuos, estableciendo turnos de trabajo, distribución de personal y determinación de rutas, de acuerdo a la zonificación de la ciudad y a la capacidad operativa de la Municipalidad.
21. Programar, ejecutar y promover el mantenimiento y riego adecuado de los parques, jardines y campos deportivos.
22. Administrar el Sistema de Trámite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
23. Cumplir con las demás funciones que le encargue el Gerente Municipal.

Artículo 73°.- La Sub Gerencia de Medio Ambiente y Salubridad para el cumplimiento de sus objetivos cuenta con la siguiente estructura orgánica:

1. Área técnico municipal
2. Unidad de Limpieza Publica
3. Unidad de forestación y Áreas Verdes.

Área Técnico Municipal

Artículo 74°.- Son funciones del Área Técnica Municipal:

1. Realizar el empadronamiento de las Juntas Administradoras de Servicio de Agua y Saneamiento JASS de todo el ámbito del distrito de Macarí.
2. Organizar capacitaciones obligatorias para Directivos Comunales para dar a conocer sobre la gestión de los Servicios de Agua, saneamiento y recolección de información.
3. Organizar y apoyar en los procesos de elaboración y/o actualización del diagnóstico distrital y comunitario en forma participativa sobre la



temática desaneamiento.

4. Apoyar en la Organización, constitución, capacitación y/o reforzamiento,acompañamiento a las organizaciones comunales prestadoras deservicios de saneamiento, para que puedan cumplir sus funciones degestión, administración, operación y mantenimiento de los serviciosde saneamiento.
5. Apoyar, coordinar y participar en la organización de un plan de suministro de cloro a las organizacionescomunales prestadoras de servicios de saneamiento, para facilitarlas actividades de desinfección y mantenimiento de los sistemas deagua potable.
6. Realizar actividades de sensibilización a la población rural para el pago de cuota por elservicio de agua.
7. Apoyar, coordinar y participar en el tratamiento y cloración de agua para su potabilización.
8. Apoyar en la menor opción metodológica para aplicación y sistematización de la “Encuesta deDiagnóstico de Sistemas de Agua y Saneamiento en el Ámbito Rural”.
9. Organizar reuniones de coordinación para elaboración de la estrategia para laaplicación de la “Encuesta de Diagnóstico de Sistemas de Agua ySaneamiento en el Ámbito Rural”.
10. Realizar Trabajo de campo en los Centros Poblados para la identificación delos servicios de agua y saneamiento.

Unidad de limpieza pública

Artículo 75°. - La Oficina de Gestión Ambiental y Limpieza Pública, está a cargo de un servidor público con nivel de Jefe de Oficina, quien depende jerárquicamente del Sub Gerente de Medio Ambiente.

Artículo 76°.- Son funciones de la Oficina de Limpieza Pública:

1. Formular, coordinar ejecutar y evaluar los planes, políticas programas



- y proyectos de materia de limpieza pública.
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos.
 3. Elaborar la programación semanal para el recojo de residuos, estableciendo turnos de trabajo, distribución de personal y determinación de rutas, de acuerdo a la zonificación de la ciudad y a la capacidad operativa de la Municipalidad.
 4. Elaborar el plan estratégico institucional de desarrollo en saneamiento ambiental básico en la municipalidad en forma participativa con las instituciones y organizaciones locales de base.
 5. Promover y facilitar los procesos para la elaboración del plan estratégico y planes operativos anuales de la municipalidad y comunidades en materia de Limpieza y recolección de residuos sólidos, en forma concertada, de acuerdo con los presupuestos participativos.
 6. Instalar y hacer el mantenimiento de servicios higiénicos y baños públicos.
 7. Promover campañas educativas de limpieza pública y eliminación de residuos sólidos en la comunidad.
 8. Supervisar y evaluar que los rellenos sanitarios cumplan con las características establecidas en la ley general de residuos sólidos y demás normas correspondientes.
 9. Controlar y mitigar los riesgos los riesgos y aparición de focos infecciosos.

Unidad de forestación y áreas verdes

Artículo 77°. - La Oficina de Recursos Naturales Parques, Jardines y Áreas Verdes, está a cargo de un servidor público con nivel de Jefe de Oficina, quien depende jerárquicamente del Sub Gerente de de Gestión ambiental.



Artículo 78°.- Son funciones de la Oficina de Recursos Naturales Parques, Jardines y Áreas Verdes:

1. Proponer, ejecutar, controlar y evaluar los programas de desarrollo y mantenimiento de las áreas verdes y el ornato de la ciudad.
2. Coordinar, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local y para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
3. Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación, a fin de contribuir a la descontaminación.
4. Establecer y ejecutar las acciones para la recuperación y ampliación de espacios destinados a parques, jardines y áreas verdes.
5. Proponer la firma de convenios con organismos públicos, privados y organizaciones vecinales, para la ejecución, implementación y mantenimiento de parques y jardines.
6. Regular la ubicación de avisos luminosos, publicidad comercial y propaganda política, anuncios y toldos de acuerdo a las norma legales y proponer posibles áreas públicas para fines publicitarios.
7. Diseñar programas y desarrollar proyectos para resolver problemas críticos del medio ambiente derivados de la contaminación de la flora, fauna, agua, suelo y/o aire.
8. Atender las quejas vecinales y resolver conflictos originados por problemas ambientales.
9. Evaluar aspectos ambientales para el otorgamiento de licencias de funcionamiento a establecimientos industriales y/o comerciales.
10. Fiscalizar, notificar y calificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de ornato y medioambiente y efectuar el seguimiento correspondiente conforme a la normatividad vigente.
11. Formular el Plan Operativo Anual, evaluar trimestral y anualmente el cumplimiento del mismo.



12. Informar Mensualmente al sub gerente de gestión ambiental, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
13. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Sub Gerente de Medio Ambiente.



SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 79°.- La Sub Gerencia de Desarrollo Social, es un órgano de línea, está a cargo de un empleado de confianza con nivel de Sub Gerente, quién depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 80°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Social:

1. Planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades de los órganos a su cargo.
2. Velar por el cumplimiento de las normas legales de carácter sanitario.
3. Planificar, dirigir y supervisar el desarrollo de actividades preventivas, de recuperación y de protección de la salud para la población del Distrito.
4. Planificar y dirigir la ejecución de programas y actividades sociales dirigidos a mejorar la calidad de vida, protección y apoyo a los niños, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad, promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos y privados, brindando atención que requiera en estricta observancia de las normas legales vigentes.
5. Planificar y dirigir la ejecución de programas y actividades educativas, culturales, turísticas, deportivas y recreativas.
6. Dirigir, promover y supervisar la ejecución de programas y proyectos de apoyo y servicio social en el ámbito de la jurisdicción del Distrito de Macari.
7. Formular y promover proyectos socioeconómicos, a fin de implementar programas de promoción social.
8. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos y proyectos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Desarrollo Integral de la Municipalidad.



9. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
10. Administrar el Sistema de Trámite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
11. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.

Artículo 81°- La Dirección de Desarrollo Social, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente estructura orgánica:

1. Unidad de Seguridad Alimentaria y Nutrición
2. Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes
3. Unidad Local de Focalización. SISFOH
4. Unidad de Registro Civil
5. Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad
6. Oficina de la Defensoría Municipal del Niño y del adolescente.
7. Unidad de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal, Serenazgo y Guardianía.
8. Oficina del Programa de Vaso de Leche
9. Oficina del Plan de Incentivos a la mejora de la Modernización
10. Biblioteca virtual e Internet.

Unidad de Seguridad Alimentaria y Nutrición

Artículo 82°.- Son funciones de la Unidad de Seguridad Alimentaria y Nutrición:

1. Programar, organizar, administrar la distribución y vigilar el uso adecuado y apropiado de los alimentos distribuidos de acuerdo a las normas impartidas por la Ley
2. Planificar y coordinar la agenda con actividades del calendario campesino, para realizar sesiones demostrativas y actividades de



- promoción de la seguridad alimentaria.
3. Elaborar y remitir a la gerencia Municipal para su revisión el Reglamento de organización y Funciones de los comités comunales de Nutrición, para su aprobación del concejo Municipal.
 4. Promover, coordinar y ejecutar la implementación del programa, en sus fases de selección de beneficios, distribución supervisión y evaluación. Juntamente con los comités es responsable de la selección de los insumos alimentarios de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley.
 5. Elaborar el Plan de trabajo de su Unidad, teniendo en cuenta sesiones demostrativas en todos los centros de Promoción y Vigilancia Comunal del distrito de Macarí
 6. Programar Sesiones demostrativas coordinando ponentes y facilitadores para estos eventos.
 7. Promover, coordinar la elección de representantes de las organizaciones de comunidades; quienes tendrán representatividad por el término de 02 años como Agentes Comunitarios.
 8. Promover, motivar e incrementar el funcionamiento del servicio de seguridad alimentaria y nutrición a través de los Centros de Promoción y Vigilancia Comunal.
 9. Reconocer y merituar con incentivos no monetarios a los Agentes Comunitarios de los Centros de Promoción y Vigilancia del ámbito del distrito de Macarí.
 10. Mantener, administrar y actualizar los padrones de niños menores de 06 años en estado de desnutrición.
 11. Promover las charlas de capacitación sobre manejo de alimentos.
 12. Proponer, diseñar y coordinar acciones especializadas en atención alimentaria, educativa, promoción/prevencción de la salud, medidas de seguridad, atención y prevención de la desnutrición infantil.



13. Ejecutar programas y proyectos de manera coordinada y articulada con instituciones públicas y privadas que contribuyan a prevenir la malnutrición en niños y niñas hasta los 12 años, priorizando a los menores de 03 años en situación de vulnerabilidad nutricional, mejorando su calidad de vida del distrito de Macarí.
14. Dirigir a los comités para una adecuada distribución de alimentos entre los beneficiarios.
15. Proporcionar la información al Ministerio de Economía y Finanzas sobre el cumplimiento de la Meta “Fortalecimiento y sostenibilidad del Centro de Promoción y Vigilancia Comunal del cuidado integral de la Madre y del niño y el uso del PP PAN”
16. Otras funciones propias que le sean asignadas por EL Coordinador del Plan de Incentivos para la Mejora y Modernización Municipal PI, Sub Gerencia de Desarrollo Social.

Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes

Artículo 83°- La Oficina de Educación, Cultura, Deportes y Juventudes, está a cargo de un servidor público con nivel de Jefe de Oficina, quien depende jerárquicamente del Sub Gerencia de Desarrollo Social

Artículo 84°.- Son funciones de la Oficina de Educación, Cultura, Deportes y Juventudes:

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la realización y promoción de actividades educativas, culturales, deportivas y recreativas en el ámbito de su jurisdicción, con sujeción a las normas y/o reglamentos vigentes.
2. Realizar el control de actividades diversas relacionados con espectáculos públicos.
3. Proponer normas y directivas relacionadas al área de su competencia.



4. Realizar liquidaciones de pago por derechos municipales, autorizaciones para actividades bailables, folklóricas, bingos, entre otros.
5. Imponer sanciones pecuniarias por incumplimiento de las disposiciones municipales, con el auxilio del personal de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.
6. Visitar a los Centros Poblados Menores, zonas rurales y distritos en cumplimiento a la ley, dentro de la jurisdicción del distrito de Macarí, para efectuar los informe técnicos que le compete.
7. Identificar bienes y actividades con valor cultural.
8. Programar actividades de extensión artística, cultural, educativa y folklórica.
9. Verificar y controlar el cumplimiento de funciones del personal bajo su mando.
10. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social.

Unidad Local de Focalización SISFOH

Artículo 85°.- El sistema de Focalización de hogares (SISFOH), bajo el ámbito de la Dirección General de Gestión de Usuarios (DGGU) del Ministerio de Inclusión Social (MIDIS), con el fin de determinar la clasificación socioeconómica (CSE) de las personas y/o hogares y hacerla accesible, así como identificar potencialidades usuarios de los programas sociales y subsidios del Estado. Cumple las funciones siguientes:

1. Generar y administrar la información del PGH bajo estándares de calidad, seguridad y confidencialidad.
2. Determinar y certificar la CSE de los potenciales usuarios ante los agentes responsables de la administración de los programas sociales y subsidios del Estado.
3. Coordinar la realización del empadronamiento bajo las diferentes modalidades.



4. Adoptar medidas para el control de calidad de información y del fraude e inconsistencias de la información que es ingresada en el PGH, así como para la difusión de derechos y responsabilidades de los integrantes del hogar empadronado, para la disminución de errores de focalización, para la información integrada de hogares empadronados y para la validación de información socioeconómica con el uso de las base de Datos Administrativas.
5. Solicitar la gestión de la programación y ejecución del empadronamiento de hogares mediante la modalidad de empadronamiento de zonas geográficas y la modalidad de empadronamiento selectiva.
6. Estar propenso a las Supervisión técnica, respecto de las actividades encargadas en el marco del sistema, así como solicitar la aplicación de la FSU como mecanismo de control y prevención de fraude o inconsistencias de la información que es ingresada al PGH.
7. Coordinar con las municipalidades distritales y provinciales, a través de las ULE, el empadronamiento a demanda o selectiva, mediante la aplicación de la FSU su procesamiento y remisión de la información digital y/o documental a la UCF.
8. Brindar información actualiza, a través de la ULF, el resultado del empadronamiento a demanda, selectiva o de zonas geográficas, afin que se notifique a los solicitantes los resultados de su CSE.
9. Brindar asistencia técnica y contribuir al fortalecimiento de capacidades a las ULF.
10. Elaborar instrumentos y metodologías operativas a seguir para la ejecución de actividades que conlleven a la obtención de la CSE de los hogares y/o las personas. Incluye la formulación de los planes y/o estrategias que tienen por objetivo diseñar el planeamiento integral técnico operativo de las actividades previas al empadronamiento de las distintas modalidades, uso de bases de datos administrativas u



- otrs forma de evaluación establecida por el MIDIS
11. Registrar a los responsables de las ULE y empadronadores ante las Instancias respectivas.
 12. Adoptar medidas para el resguardo de la seguridad y confidencialidad de la información contenida en el PGH.
 13. Adoptar medidas para el control y prevención del fraude de la información que es ingresada en el PGH, tales como solicitar información complementaria, de contraste, suspensión del trámite de CSE y de actualización de la CSE, solicitud de inicio de investigaciones, entre otras medidas.
 14. Desarrollar, implementar y administrar los aplicativos informáticos que conlleven la correcta administración y acceso de la información del PGH.
 15. Elaborar informes de desempeño de indicadores, producto de empadronamiento y de la información del PGH
 16. Realizar la medición de resultados, a través de la evaluación y seguimiento de las etapas de la determinación y/o actualización de la CSE, con el objetivo de mejorar el desempeño del SISFOH. Se efectuara en forma periódica y/o articulada entre uno o más de los integrantes del sistema.

Unidad de Registro Civil

Artículo 86°- La Oficina de Registro Civil, está a cargo de un servidor público con nivel de Jefe de Oficina, quien depende jerárquicamente del Sub Gerencia de Desarrollo Social

Artículo 87°.- Son funciones de la Oficina de Registro Civil:

1. Verificar y evaluar la prestación de servicios correspondientes al órgano de Registro Civil.
2. Inscribir y firmar partidas de nacimiento, matrimonios y



defunciones.

3. Elaborar la estadística mensual para su remisión a los Organismos Públicos correspondientes.
4. Proponer la actualización de tarifas de servicios que brinda su Subgerencia.
5. Realizar ceremonias matrimoniales por delegación Alcalde, dentro o fuera de la Entidad.
6. Realizar anotaciones marginales: Divorcios, rectificación, legitimación y reconocimiento.
7. Supervisar la eficiencia y puntualidad del personal a su cargo y realizar el estricto control sobre la expedición de partidas y documentos diversos.
8. Verificar y controlar el cumplimiento de funciones del personal bajo su mando.
9. Velar por el cumplimiento de la Meta “Ampliación y Fortalecimiento del Padrón Nominal distrital de niñas y niños menores de 06 años homologado y actualizado”, así como remitir los informes respectivos para el eficiente cumplimiento de la meta.
10. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Social.

Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad

Artículo 88°.- Programa de Asistencia a las personas con Discapacidad (OMAPED), es el órgano de coordinación y concertación, encargado de regular las políticas y acciones SOLIDARIAS para con los discapacitados.

Artículo 89°.- Son funciones del Programa:

1. Organizar e implementar el servicio de atención a las personas con discapacidad.
2. Sensibilizar y crear conciencia en la población acerca de la problemática de las personas con discapacidad.



3. Detectar las personas con discapacidad a fin de ponerlas e contacto con las municipalidades, con el objeto de elaborar un registro de las personas con discapacidad que viven en el distrito de Macarí, el cual será actualizado permanentemente.
4. Fomentar la participación ciudadana de las personas con discapacidad en las actividades que la municipalidad realiza (cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación, etc.), ofreciéndoles acceso a la comunidad.
5. Coordinar con las diferentes direcciones que integran la municipalidad, optimizando las condiciones de accesibilidad.
6. Canalizar los requerimientos de las personas con discapacidad hacia los sectores respectivos su posible solución.
7. Impulsar la organización de los vecinos con la discapacidad.
8. Otras funciones que le asigne su inmediato superior y la Ley de Protección de las Personas con Discapacidad.

Oficina de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente

Artículo 90°.- La Oficina de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente DEMUNA está a cargo de un servidor público con nivel de Responsable de Oficina, quien depende jerárquicamente del Sub Gerente de Desarrollo Social

Artículo 91°.- Son funciones de la Oficina de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente DEMUNA:

1. Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en las instituciones públicas o privadas
2. Intervenir cuando los niños o adolescentes se encuentren amenazados o vulnerados en sus derechos, hacer prevalecer el principio superior del niño, niña y adolescente.
3. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares. Para ello puede



- efectuar conciliaciones extrajudiciales entre conyugues, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
4. Conocer de los mecanismos alternativos de resolución de conflictos: la conciliación.
 5. Conocer de la colocación familiar
 6. Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación.
 7. Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
 8. Llevar actualizado el registro municipal de adolescentes trabajadores
 9. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos.
 10. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
 11. Conocer y acompañar los casos de menores infractores.
 12. Las demás que le asigne su inmediato superior y la ley de Protección del Niño y adolescente.

Unidad de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal, Serenazgo y Guardianía

Artículo 92°. - La Oficina de Policía Municipal y Seguridad ciudadana, está a cargo de un servidor público con nivel de Jefe de Oficina, quien depende jerárquicamente del Sub Gerente de Desarrollo social.

Artículo 93°.- Son funciones de la Oficina de Policía Municipal:

1. Velar por estricto cumplimiento de los dispositivos legales de Carácter Municipal, Leyes de su competencia reglamentos, ordenanzas y disposiciones municipales en vigencia, en estrecha coordinación con las distintas áreas de la municipalidad.



2. Realizar la programación para la ejecución de actividades de Supervisión y Control de establecimientos en general sujetos a regulación municipal.
3. Apoyar las acciones de Defensa Civil, coordinando para el efecto con los organismos correspondientes.
4. Coordinar permanentemente bajo responsabilidad con los órganos de la Municipalidad, el apoyo de sus efectivas acciones y a la vez informar de la aplicación de las sanciones correspondientes.
5. Actuar en nombre de la Municipalidad Distrital de Macarí, en concordancia con la Constitución y normatividad vigente en todos los asuntos de Seguridad Ciudadana.
6. Fomentar la participación vecinal, así como de la Policía Nacional y demás autoridades del distrito, para potenciar la seguridad ciudadana, empleando mecanismos y estrategias acordes con la función.
7. Cumplir con las demás funciones delegadas por del Sub Gerente de Desarrollo Social.

Oficina del Programa Social De Vaso De Leche

Artículo 94°.- El Programa Social De Vaso de Leche está a cargo de de un Servidor Público Especialista con el nivel de Jefe del PVL, quien depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía.

Artículo 95°.- Son funciones del Jefe Del PVL:

1. Programar, organizar administrar la distribución la distribución y vigilar el uso adecuado y apropiado de los alimentos distribuidos de acuerdo a las normas impartidas por la ley de 27470(Art. 4°).
2. Planificar y coordinar la agenda y otras actividades del comité de vaso de leche.
3. Elaborar y remitir a la gerencia municipal para su revisión el reglamento de organización y funciones del comité de administración



- del programa de vaso de leche, para su aprobación del consejo municipal.
4. Promover coordinar y ejecutar la implementación de del programa, en sus facetas de selección de beneficios, distribución, supervisión y evaluación.
 5. Juntamente que el comité, es responsable de la selección de los insumos alimentarios de acuerdo a los criterios establecidos en el Art. 4° de la ley 27470.
 6. Centralizar la propuesta de insumos que debe de adquirirse con el comité especial de adquisiciones, las mismas que deben ser previa consulta a las beneficiarias.
 7. Promover coordinar la elección de las tres representantes de las organizaciones del vaso de leche; quienes tendrán representatividad por el término de dos años.
 8. Promover motivar e incrementar el funcionamiento del comité de vaso de leche.
 9. Velar por la adquisición, recepción, distribución y uso adecuado de los productos de vaso de leche.
 10. Mantener, administrar y actualizar los padrones de beneficiarias.
 11. Promover las charlas de capacitación sobre manejo de alimentos.
 12. Fiscalizar la calidad de los alimentos a ser entregados.
 13. Organizar la prestación de los programas y servicios de la Red, dando cuenta de sus resultados a la Sub Gerencia de Desarrollo Social.
 14. Proponer, diseñar y coordinar acciones especializadas en atención alimentaria, educativa, promoción / prevención de la salud, medidas de seguridad, atención y prevención de la desnutrición infantil.
 15. Ejecutar programas y proyectos de manera coordinada y articulada con instituciones públicas y privadas que contribuyan a prevenir la malnutrición en niños, niñas hasta los 12 años, priorizando a los



menores de 03 años en situación de vulnerabilidad nutricional mejorando su calidad de vida del Distrito de Macarí.

16. Dirigir a los comités para una adecuada distribución de alimentos entre los beneficiarios.
17. Proporcionar la información mensualmente sobre la ejecución del programa del vaso de leche a la contraloría general.
18. Planificar, programar, organizar, focalizar, dirigir, ejecutar, distribuir, monitorear, supervisar y evaluar las actividades de apoyo social: Programa del Vaso de Leche.

Oficina del Plan de Incentivos a la Mejora de la Modernización

Artículo 96°.- Son funciones del Coordinador del Plan de Incentivos a la Mejora de la Modernización Municipal:

1. Informar al Alcalde y al Concejo Municipal sobre las metas que debe cumplir su municipalidad, de acuerdo a lo establecido en el decreto supremo que publica el MEF cada año.
2. Convocar a una reunión con todas las áreas técnicas responsables del cumplimiento de metas para presentarles las metas que deberán alcanzar en el presente año.
3. Solicitar la elaboración de un plan de trabajo a cargo de cada área técnica responsable de cumplir las metas y revisar que el mismo concuerde con lo establecido en los instructivos y demás materiales educativos elaborados por el MEF y por las entidades públicas responsables de las metas. Dichoplan es un documento interno y no debe ser remitido al MEF.
4. Coordinar con la Oficina de Presupuesto de la municipalidad la asignación de los recursos requeridos por las áreas técnicas para financiar las acciones que requieren ejecutar para cumplir las metas. Ello se realizará de acuerdo a lo establecido en el plan de trabajo antes señalado.



5. Hacer seguimiento a la ejecución de los planes de trabajo para el cumplimiento de metas.
6. Promover la participación de los funcionarios municipales responsables del cumplimiento de las metas, en los talleres de capacitación organizados por el MEF y entidades públicas responsables de las metas.
7. Para acceder a todos los materiales educativos (guías, instructivos, videos, aplicativos, etc.), el Coordinador PI debe revisar permanentemente el portalelectrónico del MEF (www.mef.gob.pe).
8. Canalizar oportunamente con los especialistas de las entidades públicas responsables de las metas las dudas y consultas que puedan surgir durante el cumplimiento de las mismas.⁴
9. De ser el caso, informar al Alcalde y al Gerente Municipal sobre los problemas que pueden estar impidiendo el cumplimiento de las metas para poder tomar las acciones correctivas y preventivas que resulten necesarias.
10. Supervisar y asegurar el envío oportuno, idóneo y completo de la información relacionada al cumplimiento de metas para su evaluación. Para ello, se debe considerar la fuente de verificación establecida en los instructivos de cada meta.
11. Revisar la publicación de la resolución directoral con los resultados del cumplimiento de metas y, de ser el caso, presentar las observaciones a la DGPP en los plazos y mecanismos que ésta establezca.
12. Solicitar a las áreas técnicas responsables del cumplimiento de metas los informes sobre su cumplimiento (o las razones de su incumplimiento, de ser el caso).
13. Poner en conocimiento del Alcalde y del Concejo Municipal los informes que le fueron remitidos por los funcionarios municipales responsables del cumplimiento de metas, dentro del plazo de 30 días hábiles de emitido el decreto supremo de transferencia de recursos del PI. Este informe no debe ser remitido al MEF ni a las entidades públicas



responsables de las metas.

14. Informar al Alcalde y al Concejo Municipal sobre la transferencia de recursos recibida por la municipalidad en el marco del PI.
15. Orientar a las autoridades y funcionarios municipales sobre la correcta utilización de recursos del PI de acuerdo a la normativa aplicable al caso.

Biblioteca Virtual e Internet

Artículo 97°.- El área de la Biblioteca e Internet es un espacio que en cual se fomente la educación, la cultura y valores que sean vivenciales, respeto a los demás y tiene las siguientes funciones:

1. Programar, organizar, dirigir y ejecutar labores de programación de actividades educativas, deportivas, sociales y culturales con impacto en el distrito de Macarí.
2. Administrar la biblioteca municipal y mantener una constante actualización y equipamiento.
3. Atender y gestionar requerimiento de textos escolares, académicos y otros servicios inherentes a la educación.
4. Promover programas de lectura entre los escolares y ciudadanos.
5. Planificar, organizar y ejecutar el programa de vacaciones útiles, concursos de conocimientos y otros eventos.
6. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y monitorear las actividades de orden educativo,
7. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Desarrollo Económico Social y/o Gerencia Municipal, y que sean de su competencia.

CAPITULO IX

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Centros Poblados



Artículo 98°.- Los Concejos Municipales de Centro Poblados están integrados por un alcalde y cinco regidores; son elegidos por un periodo de cuatro años, y son proclamados por el alcalde provincial, ratificando el resultado de las elecciones convocadas para tal fin.

Artículo 99°.- La municipalidad provincial y distrital están obligadas a entregar a la municipalidad de los Centros Poblados, 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 de la Gerencia Municipal correspondiente.

Artículo 100°.-

La utilización de los recursos transferidos es responsabilidad del alcalde y regidores de los Centros Poblados.

TITULO III RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 101°.-

El Alcalde, como representante de la Municipalidad Distrital de Macarí, es el responsable de dirigir y conducir las relaciones con los diferentes organismos y niveles de la Administración Pública.

Artículo 102°.-



La Municipalidad Distrital de Macarí, mantiene relaciones con el Gobierno Nacional, Instituciones Públicas y privadas, los Poderes del Estado, Policía Nacional del Perú; con la finalidad de garantizar el ejercicio del derecho de iniciativa legislativa, coordinar acciones de competencia de cada uno, así como el derecho de propuesta o petición de normas reglamentarias de alcance nacional dentro del respeto mutuo, atención a las solicitudes que se formulen recíprocamente y de apoyo para hacer cumplir con las disposiciones.

Artículo 103°.-

La Municipalidad Distrital de Macarí se relaciona con el Gobierno Provincial de Melgar, a través del Consejo de Coordinación Provincial, que emite opinión consultiva sobre:

1. El Plan Anual y el Presupuesto Participativo Anual.
2. El Plan de Desarrollo Provincial Concertado.
3. La visión general y los lineamientos estratégicos de los programas componentes del Plan de Desarrollo Provincial Concertado.
4. El Consejo de Coordinación Local no ejerce funciones ni actos de gobierno.
5. Otras que le encargue o solicite el Consejo Provincial.

Artículo 104°.-

La Municipalidad Distrital de Macarí se relaciona con sus comunidades campesinas, sectores y anexos, a través del Consejo de Coordinación Local Distrital, y con otras municipalidades del país a través de asociaciones de municipalidades de nivel departamental, regional y nacional, con la finalidad de desarrollar acciones de coordinación y cooperación en asuntos de interés común, que permitan agilizar y optimizar la gestión administrativa, la prestación de los servicios municipales y la ejecución de obras de infraestructura. Asimismo, La Municipalidad Distrital de Macarí mantiene relaciones con otras municipalidades del país, Instituciones Nacionales e Internacionales públicas o privadas con fines de coordinación, cooperación técnica y financiera o de asociación par



alaejecucióndeobrasoprestacióndeserviciosenelmarcodelrespetomutuodesus competenciaspara el desarrollo Local e Institucional.

TITULOIV RÉGIMENLABORAL

Artículo 105°. - Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Distrital de Macarí, son servidores públicos sujetos al Régimen Laboral general aplicable a la Administración Pública.

Artículo 106°. LosObrerosdelaMunicipalidadDistritaldeMacarí,sonservidore spúblicosujetosalrégimenlaboraldelaActividadPrivada,reconociéndoleslosde rechos y beneficiosinherentes adicho régimen.

TITULO V RÉGIMENECONÓMICO

Artículo 107°.-

ElpatrimoniodelaMunicipalidadDistritaldeMacaríestáconstituidoporlosbiene syrentasqueleasignalaConstituciónPolíticadelPerú ylanuevaLeyOrgánica deMunicipalidades.

Artículo 108°. Son bienes de laMunicipalidad Distrital deMacarí:

1. Losbienesinmueblesymueblesdeusopúblicodepropiedadmunicipaldest inados ala prestación delosserviciospúblicoslocales.

TITULO VI DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.-

Laprovisióndecargosnecesariosparaelcumplimientodelasfuncionesconsignad



asenelpresenteReglamento, seestablecenenelrespectivoCuadroparaAsignacióndePersonal(CAP), enconcordanciaconlasdisposicioneslegalesvigentes.

SEGUNDA.-

LaOficinadePlaneamientoyPresupuesto, procederáalreordenamientoyactualizacióndelCuadroparaAsignacióndePersonal(CAP)yel Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

TERCERA.-

LaOficinadePlaneamientoyPresupuestodelaMunicipalidadDistritaldeMacarí, normaráelpresenteReglamento, atravésdelManualdeOrganizaciónyFunciones (MOF), delasUnidadesOrgánicas, elmismoqueserá aprobado por Resolución de Alcaldía.

CUARTA.- Los cargos de Confianza, se encuentran determinados en el Cuadro para Asignación de Personal.

QUINTA.-

ElpresenteReglamentodeOrganizaciónyFuncionesentraráenvigencia a partir del día siguiente de su publicación.

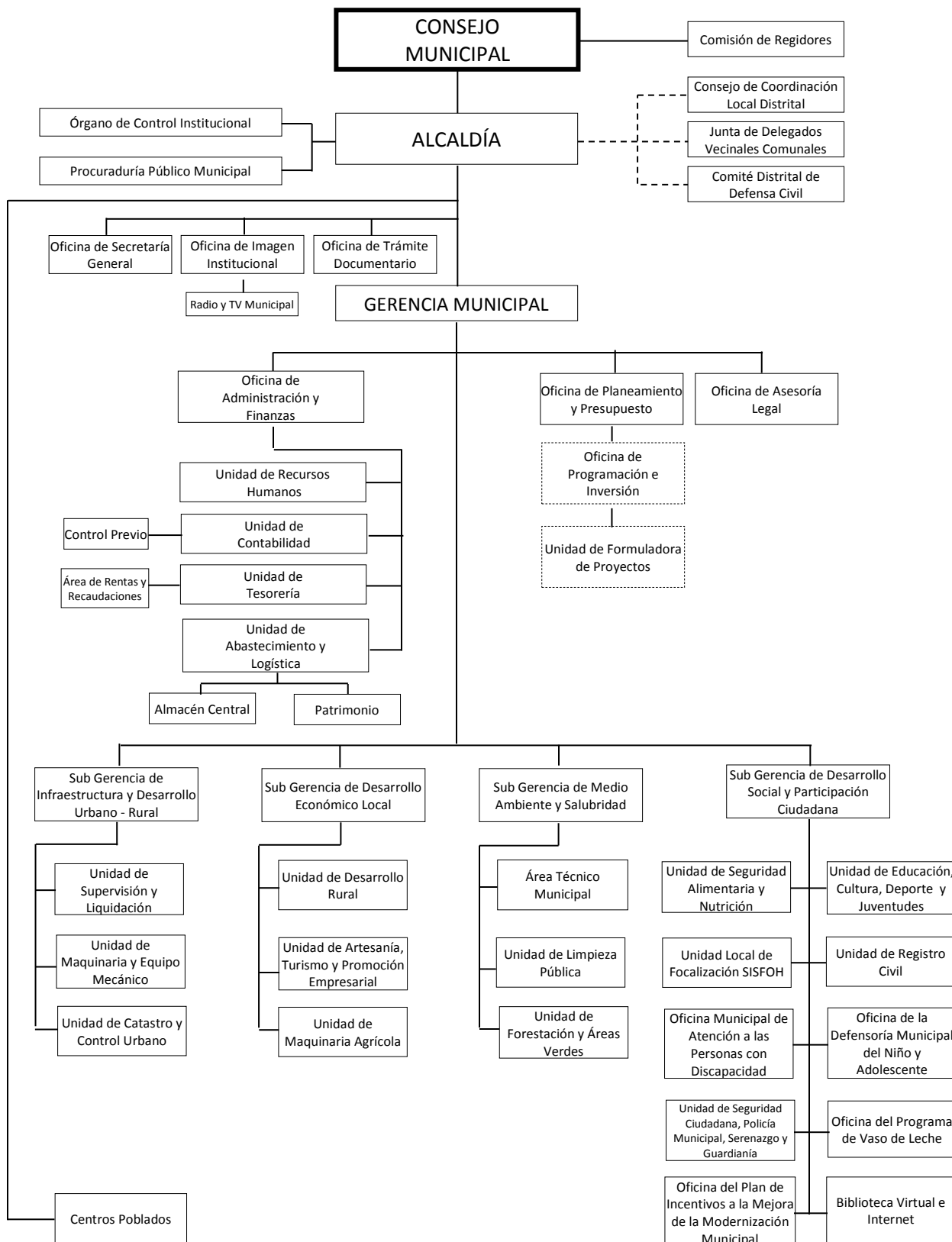
**TITULO VII
DISPOSICIONES FINALES**

PRIMERA.-

DeróguenseydejensesinefectotodoslosReglamentosyDisposicionesqueseoponganalaaplicacióndelpresenteReglamentodeOrganización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Macarí.



Organigrama Estructural de la Municipalidad Distrital de Macarí





GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para la adecuada implementación del Reglamento de Organización y Funciones, se considera las siguientes definiciones:

ACTIVIDAD. Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se necesitan realizar para ejecutar los actos administrativos.

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP). Documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente.

ÓRGANOS DE APOYO. Es el que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento.

ESTRUCTURA

ORGÁNICA. Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efectos de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

FUNCIÓN. Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la dependencia o entidad y de cuyo ejercicio generalmente es responsable un área organizacional; se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.

FUNCIONARIO PÚBLICO. Es el que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocidas por una norma expresa, que representa al Estado o a un sector de la población, desarrolla políticas del Estado y/o dirige organismos o entidades públicas.



NIVEL ORGANIZACIONAL. Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad, que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas acorde con sus funciones y atribuciones.

NIVEL JERÁRQUICO. Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos, o autoridad y responsabilidad; independientemente de la clase de función que se le encomiende.

ORGANIGRAMA. El organigrama es la representación gráfica mediante símbolos convencionales de la estructura orgánica de una Entidad o Institución. Es un instrumento técnico de la organización municipal que representa la estructura orgánica o parte de ella, así como las relaciones entre las unidades que la componen, se le conoce también como cartas gráficas de organización.

ÓRGANO. Un órgano es una unidad administrativa impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones, y puede estar integrado por uno o varios puestos.

PROCESO PARTICIPATIVO. Es el conjunto de acciones conducentes al desarrollo y formulación de instrumentos de gestión para el desarrollo regional y local que incluyen la participación de la población, en el proceso de toma de decisiones, como elemento primordial.

PLANEAMIENTO CONCERTADO. Instrumento de base territorial y de carácter integral, orientador del desarrollo regional, local y del proceso del presupuesto participativo, que contiene los acuerdos sobre la visión del desarrollo y objetivos estratégicos de mediano y largo plazo de la comunidad en concordancia con los planes sectoriales y nacionales.

RACIONALIZACIÓN DE PROCESOS. Actividad permanente de sistematización que conlleva a la identificación, análisis, armonización, diseño, mejoramiento, simplificación o supresión de procesos para alcanzar mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de



los objetivos de la Entidad.

REESTRUCTURACIÓN. Es cuando los cambios de una Entidad no afectan sustancialmente a la finalidad y objetivos y se concentran mayormente en la redefinición, priorización, supresión o modificación de funciones y estructuras, se le denomina reestructuración, que puede ser total, cuando involucra a toda la Entidad, o parcial, cuando se dirige a parte de ella.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF). Es el documento

Técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades.

UNIDAD ADMINISTRATIVA. Es el órgano que tiene funciones y actividades al interior de la dependencia que la distinguen y diferencian de las demás dependencias, conformándose a través de una infraestructura organizacional específica y propia.

UNIDAD ORGÁNICA. Es la Unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad.