

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
GENERALIDADES	5
TÍTULO PRIMERO	5
DE LA NATURALEZA, Finalidad, Objetivos, Competencias, Funciones	5
CAPÍTULO I	5
DE LA NATURALEZA Y FINALIDAD	5
CAPÍTULO II	6
OBJETIVOS, COMPETENCIAS, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES	6
TÍTULO SEGUNDO	8
DE LA ESTRUCTURA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES	8
CAPÍTULO I	8
DE LA ESTRUCTURA GENERAL	8
TÍTULO TERCERO	10
FUNCIONES GENERALES DE SUS ÓRGANOS	10
CAPÍTULO I	10
DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO	10
CONCEJO MUNICIPAL	11
ALCALDÍA	14
CAPÍTULO II	16
DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN	16
COMISIONES ORDINARIAS DE REGIDORES	16
CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL	16
JUNTA DE DELEGADOS VECINALES	17
COMITÉ DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA CIUDADANA	18
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA VASO DE LECHE	19
COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL	20
COMITÉ DE GESTIÓN AMBIENTAL LOCAL	21
COMITÉ DISTRITAL DEL DEPORTE	22
CAPÍTULO III	23
DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN	23
GERENCIA MUNICIPAL	23

ASESOR DE GERENCIA _____	24
CAPÍTULO IV _____	25
DE LOS ÓRGANO DE ASESORÍA _____	25
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL _____	25
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO _____	26
CAPÍTULO V _____	28
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO _____	28
SECRETARÍA GENERAL _____	28
Oficina de Imagen Institucional, Soporte y Tecnología de la Información _____	30
Trámite Documentario _____	32
Archivo Institucional _____	32
Oficina de Coordinación Local _____	33
CAPÍTULO VI _____	34
DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA _____	34
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN _____	34
Recursos Humanos _____	35
Contabilidad y Tesorería _____	39
Oficina de Contabilidad _____	39
Oficina de Tesorería _____	40
Oficina de Abastecimiento _____	42
Asistente de Abastecimiento _____	43
Control Patrimonial _____	44
Almacén _____	45
Servicios Generales _____	46
OFICINA DE RENTAS Y CONTRIBUCIONES _____	47
Caja _____	48
Policía Municipal _____	49
Fiscalización Tributaria _____	50
GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL _____	51
Desarrollo Agropecuario _____	51
Medio Ambiente _____	52
Desarrollo Económico Local _____	54
Información Turística _____	56
Residuos Sólidos _____	57
Limpieza Pública _____	57
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA _____	59

Obras, Estudios y Proyectos	61
Maquinaria y Equipos	63
Planeamiento Urbano y Catastro	64
Defensa Civil	67
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	68
Registro Civil	70
Unidad de Focalización Local	71
Programa de Vaso de Leche	72
DEMUNA	74
OMAPED	75
Seguridad Ciudadana	76
Educación, Cultura, Deporte y Recreación	78
OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	79
UNIDAD DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO	80
ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO	81
CAPÍTULO VII	81
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	81
Agencias Municipales	81
TÍTULO CUARTO	82
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	82
TÍTULO QUINTO	83
DEL RÉGIMEN LABORAL	83
TÍTULO SEXTO	83
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO MUNICIPAL	83
El Presupuesto Municipal	83
La Contabilidad Municipal	83
Los Bienes y Rentas Municipales	84
TÍTULO SÉPTIMO	85
DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS	85
TÍTULO OCTAVO	85
DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	85
TÍTULO NOVENO	86
DISPOSICIONES FINALES	86

INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es un instrumento técnico normativo de gestión institucional, que contiene la estructura orgánica, funciones y relaciones funcionales de los órganos de una entidad orientada al logro de sus objetivos.

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Jepelacio ha sido elaborado observando las disposiciones y normas vigentes para la formulación de Reglamentos de Organización y Funciones de los Organismos de la Administración Pública, y comprende las funciones de cada una de las áreas, las mismas que, en este caso, se haN cuidado de plasmar de acuerdo a la práctica que se desarrolla dentro de esta institución edil.

Este Documento de Gestión propone una Norma Técnica y Herramienta de Trabajo Organizacional, moderna y sostenible, que propende, a partir del análisis y flujograma de procesos, la delimitación clara de competencias y responsabilidades, que optimice y garantice la calidad de la gestión municipal con eficiencia, eficacia, efectividad y productividad, permitiendo implementar indicadores para la evaluación de la gestión por resultados.

Implementa, de acuerdo a lo normado, la incorporación a la gestión organizacional municipal de canales interlocutores para una activa participación ciudadana, que propicie la democratización de la gestión, la misma que debe de llevarse de manera concertada y transparente, delimitando, claramente, los tres niveles de gestión organizacional: Estratégico, Táctico y Operativo.

En el ROF se distingue claramente lo representado gráficamente en el Organigrama que como anexo forma parte de éste.

Las funciones que desarrollan los Órganos Estructurales de la Municipalidad Distrital de Jepelacio, están en concordancia con la misión establecida en la Ley Orgánica de Municipalidades. Este instrumento servirá para alcanzar los objetivos y políticas de gestión.

La estructuración de los Órganos que conforman la Municipalidad, se orienta a ejecutar acciones relacionadas con la prestación de los Servicios Públicos y Programas Sociales, el fomento de la educación de niños, jóvenes y adultos, la promoción del turismo y la cultura, el impulso al desarrollo económico local a través del apoyo técnico - profesional al desarrollo de la agricultura con el mejoramiento de la producción; la conservación y recuperación de la flora y fauna, a través de proyectos de reforestación, así como la organización vecinal dotándoles de seguridad jurídica, y el afianzamiento de la democracia participativa, abordando una política de igualdad de oportunidades.

GENERALIDADES

El presente Reglamento de Organización y Funciones describe la naturaleza, finalidad, objetivo, funciones, facultades y atribuciones que le corresponden a la Municipalidad Distrital de Jepelacio y a cada uno de los órganos estructurales que lo conforman; a través de los cuales se fomentará y promoverá la actividad municipal, de conformidad con la política de acciones que desarrolle el órgano de gobierno, en aplicación a los lineamientos de política municipal, señalada en la Ley Orgánica de Municipalidades, así como para la ejecución de los planes y programas que realice a corto y mediano plazo.

Las normas establecidas en el presente Reglamento, son de cumplimiento obligatorio por parte de las Unidades Orgánicas que conforman la Municipalidad Distrital de Jepelacio.

El plazo de funcionamiento de dichos órganos es indeterminado, pudiendo ser modificado, ampliado o derogado, en los términos que señala la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972.

TÍTULO PRIMERO DE LA NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVOS, COMPETENCIAS, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I DE LA NATURALEZA Y FINALIDAD

ARTÍCULO 1°.- La Municipalidad Distrital de Jepelacio es una Entidad básica de organización territorial del Estado y canal inmediato de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionaliza y gestiona con autonomía los intereses propios de la comunidad del distrito de Jepelacio. Sus representantes son elegidos por cuatro (04) años democráticamente, mediante sufragio directo, en elecciones realizadas por el Jurado Nacional de Elecciones a convocatoria del Presidente de la República.

ARTÍCULO 2°.- La Municipalidad Distrital de Jepelacio tiene por finalidad:

- a) Representar al vecindario de su jurisdicción.
- b) Promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales.
- c) Promover y conducir el desarrollo integral, sostenible y armónico del distrito.
- d) Fomentar el bienestar de la población.
- e) Propiciar la participación de los vecinos en las acciones del Gobierno Local.

Ningún poder público o autoridad ajena al Gobierno Local, puede interferir en el cumplimiento de sus funciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, ni en aquellas funciones que de acuerdo a Ley le deleguen.

CAPÍTULO II

OBJETIVOS, COMPETENCIAS, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 3°.- Son objetivos de la Municipalidad:

- a) Promover el desarrollo integral del distrito, fomentando el bienestar de la comunidad.
- b) Promover, realizar y mantener en condiciones óptimas los servicios sociales y comunales.
- c) Satisfacer la demanda de la población respecto a los servicios de infraestructura básica, urbana y rural.
- d) Promover y fomentar la cultura, la recreación, el turismo y otras actividades propias del distrito.
- e) Fomentar el aprovechamiento racional de los recursos naturales con preservación del medio ambiente.
- f) Propiciar la participación de la población en el que hacer municipal.

ARTÍCULO 4°.- La Municipalidad tiene las siguientes competencias exclusivas:

- a) Acordar su régimen de organización interior.
- b) La aprobación de su presupuesto participativo, la creación, modificación, supresión y exoneración de sus contribuciones y tasas de acuerdo a lo previsto en la Constitución y las Leyes.
- c) Administrar sus bienes y rentas.
- d) Organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales.
- e) Contratar con otras entidades públicas y no públicas, preferentemente locales, la atención de los servicios que no administra directamente.
- f) Planificar el desarrollo de su circunscripción y ejecutar los planes correspondientes.
- g) Exigir el cumplimiento de sus propias normas, sea con medios propios o con el auxilio de la Fuerza Pública.
- h) Celebrar convenios con otras Municipalidades para organizar servicios públicos locales comunes.
- i) Promover y organizar, conforme a Ley Orgánica de Municipalidades, la participación de los vecinos en el desarrollo comunal.
- j) Cooperar con la educación nacional, dentro de su jurisdicción directamente, de conformidad con la Ley General de Educación, o a través de su participación en los Consejos Comunales de Educación (COMUNED), en aplicación de la Ley de Participación Comunal en la Gestión y Administración Educativa.
- k) Otras que le señalen leyes específicas.

ARTÍCULO 5°.- La Municipalidad ejerce las competencias compartidas que establece la Ley de Bases de la Descentralización, La Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y la Ley Orgánica de Municipalidades, con el Gobierno de la Región San Martín y con la Municipalidad Provincial de Moyobamba, respectivamente.

ARTÍCULO 6°.- La Municipalidad ejerce, de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las de ejecución, fiscalización y control, en las materias siguientes:

a) Organización del espacio físico –Uso del Suelo

- Zonificación.
- Catastro Urbano y Rural.
- Habilitación urbana.
- Saneamiento físico legal de asentamientos humanos.
- Acondicionamiento territorial.
- Renovación urbana.
- Infraestructura urbana o rural básica.
- Vialidad.
- Patrimonio histórico, cultural y paisajístico.

b) Servicios públicos locales.

- Saneamiento ambiental, salubridad y salud.
- Tránsito, circulación y transporte público.
- Educación, cultura, deporte y recreación.
- Programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos.
- Seguridad ciudadana.
- Abastecimiento y comercialización de productos y servicios.
- Registros Civiles, en mérito a convenio suscrito con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, conforme a ley.
- Promoción del desarrollo económico local para la generación de empleo.
- Establecimiento, conservación y administración de parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de concesiones.
- Otros servicios públicos no reservados a entidades de carácter regional o nacional.

c) Protección y conservación del ambiente.

- Formular, aprobar ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales
- Proponer áreas de conservación ambiental.
- Promover la educación e investigación ambiental en su localidad e incentivar la participación ciudadana en todos sus niveles.
- Participar y apoyar a las comisiones ambientales regionales en el cumplimiento de sus funciones.
- Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, sectorial y regional, la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.

d) En materia de desarrollo y economía local.

- Planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local.

- Fomento de las inversiones privadas en proyectos de interés local.
 - Promoción de la generación de empleo y el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana o rural.
 - Fomento de la artesanía.
 - Fomento del turismo local sostenible.
 - Fomento de programas de desarrollo rural.
- e) **En materia de participación vecinal.**
- Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local.
 - Establecer instrumentos y procedimientos de fiscalización.
 - Organizar los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.
- f) **En materia de servicios sociales locales.**
- Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social.
 - Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población.
 - Establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales.
 - Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.
- g) **Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.**
- Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo, y crear programas de erradicación en coordinación con el gobierno provincial y regional.
 - Promover convenios de cooperación internacional para la implementación de programas de erradicación del consumo ilegal de drogas.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA GENERAL

ARTÍCULO 7°.- La Municipalidad adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Su estructura orgánica es la siguiente:

- a) Órganos de Gobierno:**
- ✓ Concejo Municipal.
 - ✓ Alcaldía.
- b) Órganos Consultivos, de Coordinación y Participación:**
- ✓ Comisiones de Regidores.
 - ✓ Consejo de Coordinación Local Distrital.
 - ✓ Junta de Delegados Vecinales.
 - ✓ Comité de Seguridad y Vigilancia Ciudadana.
 - ✓ Comité de Administración del Programa Vaso de Leche.
 - ✓ Comité Distrital de Defensa Civil.
 - ✓ Comisión de Gestión Ambiental Local.
 - ✓ Comité Distrital del Deporte.
- c) Órgano de Dirección:**
- ✓ Gerencia Municipal.
- d) Órganos de Asesoramiento:**
- ✓ Oficina de Asesoría Legal.
 - ✓ Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
 - ✓ Asesor de Gerencia Municipal.
- e) Órganos de Apoyo.**
- ✓ Secretaría General.
 - Oficina de Imagen Institucional y Soporte de Tecnología de la Información.
 - Trámite Documentario.
 - Archivo Institucional.
 - Oficina de Coordinación Local.
- f) Órganos de Línea.**
- ✓ Oficina de Administración
 - Recursos Humanos.
 - Contabilidad y Tesorería.
 - Oficina de Abastecimiento.
 - Control Patrimonial.
 - Almacén.
 - Servicios Generales.
 - Limpieza.
 - Guardián.
 - Chofer.
 - ✓ Oficina de Rentas y Contribuciones.
 - Caja.
 - Policía Municipal.

- Fiscalización.
 - ✓ Gerencia de Desarrollo Agropecuario, Medio Ambiente y Desarrollo Económico Local.
 - Información Turística.
 - Residuos Sólidos.
 - Limpieza Pública.
 - ✓ Desarrollo Local e Infraestructura.
 - Obras, Estudios y Proyectos.
 - Maquinaria y Equipos.
 - Planeamiento Urbano y Catastro.
 - Defensa Civil.
 - ✓ Gerencia de Desarrollo Social.
 - Registro Civil.
 - Unidad de Focalización Local.
 - Programa de Vaso de Leche.
 - Demuna.
 - OMAPED.
 - Seguridad Ciudadana.
 - Educación, Cultura, Deporte y Recreación.
- g) Oficina de Programación e Inversiones – OPI.**
- h) Unidad de Gestión de Servicios de Saneamiento.**
- i) Área Técnica Municipal de Agua y Saneamiento.**
- ✓ Junta de Administración y Saneamiento.
- j) Órganos Desconcentrados.**
- ✓ Agencias Municipales.

TÍTULO TERCERO FUNCIONES GENERALES DE SUS ÓRGANOS

CAPÍTULO I DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

CONCEJO MUNICIPAL:

ARTÍCULO 8°.- El Concejo Municipal es el máximo órgano de la Municipalidad Distrital de Jepelacio. Está compuesto por el Alcalde, quien lo preside, y por los Regidores, quienes ejercen funciones normativas y fiscalizadoras; de acuerdo con

la Ley N° 27972. Se rige por su propio Reglamento Interno de Concejo, que resulta ser el instrumento normativo que rige la labor, obligaciones, atribuciones, funciones, prohibiciones, y derechos de los miembros del Concejo Municipal.

ARTÍCULO 9°.- Son atribuciones y facultades del Concejo Municipal:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el Régimen de Organización Interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial, de nivel Distrital, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a Ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de Áreas Urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos, en concordancia con el Sistema de Gestión Ambiental Regional y Nacional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos conforme a Ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal o cualquier otro funcionario.
12. Aprobar, por ordenanza, el Reglamento del Concejo Municipal.
13. Aprobar los proyectos de ley, que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el Presupuesto Anual y sus modificaciones, dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el Balance y la Memoria.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado, a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32º y 35º de la presente ley.
19. Aprobar la creación de Centros Poblados y de Agencias Municipales
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios, etc.

21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
23. Autorizar al Procurador Público Municipal para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros, respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos; por mayoría calificada y conforme a ley.
25. Aprobar la donación o la sesión en uso de bienes muebles o inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro, o la venta de sus bienes en subasta pública.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% de los regidores.
28. Aprobar la remuneración del alcalde y la dieta de los regidores
29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
31. Plantear los conflictos de competencia.
32. Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

ARTÍCULO 10°.- Corresponden a los regidores del Concejo Municipal Distrital de Jepelacio, las siguientes atribuciones y obligaciones:

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 11°.- El Concejo Municipal se reúne en sesión ordinaria no menos de dos ni más de cuatro veces al mes, para tratar los asuntos de trámite regular. En la sesión extraordinaria solo se tratan los asuntos prefijados en la agenda; tiene lugar cuando lo convoque el alcalde o a solicitud de una tercera parte del número legal de sus miembros.

ARTÍCULO 12°.- Las sesiones del Concejo Municipal son públicas, salvo que se refieran a asuntos que puedan afectar los derechos fundamentales al honor, la intimidad personal o familiar y la propia imagen; pueden ser ordinarias, extraordinarias y solemnes. El Alcalde preside las sesiones del Concejo Municipal; en su ausencia, las preside el primer regidor de su lista.

ARTÍCULO 13°.- Los acuerdos son adoptados por mayoría calificada o mayoría simple, según lo establece la ley. El Alcalde tiene voto dirimente sólo en caso de empate.

ARTÍCULO 14°.- Los Regidores de la Municipalidad Distrital de Japelacio tienen las siguientes responsabilidades, impedimentos y derechos:

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

Impedimentos: 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.

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

ARTÍCULO 15°.- Los regidores desempeñan su cargo a tiempo parcial y tienen derecho a dietas fijadas por acuerdo del Concejo Municipal dentro del primer trimestre del primer año de gestión. No pueden asignarse más de cuatro dietas mensuales a cada regidor. Las dietas se pagan por asistencia efectiva a las sesiones. El Alcalde no tiene derecho a dietas.

ALCALDÍA

ARTÍCULO 16°.- La Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Local. El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

ARTÍCULO 17°.- De acuerdo a lo dispuesto por la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales pertinentes, el Alcalde de la Municipalidad Distrital de Jepelacio, tiene las siguientes atribuciones:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal.
- c) Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad.
- d) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- e) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- f) Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- g) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Programa de Inversiones Concertado con la sociedad civil.
- h) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- i) 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.
- j) Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en las normas legales.
- k) 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.
- l) 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.
- m) 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.
- n) 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.
- o) Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- p) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos de acuerdo con las normas del código civil.

- q) Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste a los demás funcionarios de confianza.
- r) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
- s) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de la policía nacional.
- t) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil, y las administrativas en el gerente municipal.
- u) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- v) Implementar bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- w) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- x) 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.
- y) 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.
- z) Presidir las comisiones de formalización de la propiedad informal, o designar a su representante.
- aa) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- bb) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
- cc) Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo conforme a Ley.
- dd) Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción.
- ee) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y servicios públicos comunes.
- ff) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales, o de ser el caso tramitarlos ante el concejo municipal.
- gg) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia, de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- hh) Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- ii) Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

ARTÍCULO 18°.- El Alcalde de la Municipalidad Distrital de Jepelacio desempeña su cargo a tiempo completo, y es rentado mediante una remuneración mensual fijada por acuerdo del Concejo Municipal de acuerdo a Ley.

ARTÍCULO 19°.- En los casos de vacancia o ausencia del Alcalde lo reemplaza el Teniente Alcalde, que es el primer regidor hábil que sigue en su propia lista electoral.

ARTÍCULO 20°.- El Alcalde podrá delegar en el Gerente Municipal y otros funcionarios, facultades para resolver asuntos de los sistemas administrativos y de línea, que estime necesarias para agilizar la atención a los contribuyentes; emitiendo para tal fin la resolución autoritativa correspondiente.

CAPÍTULO II DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN:

COMISIONES ORDINARIAS DE REGIDORES

ARTÍCULO 21°.- Las Comisiones Ordinarias de Regidores, son los entes consultivos encargados de realizar las labores normativas y fiscalizadoras en las áreas de su competencia señalados en el Reglamento Interno, en apoyo a las acciones del Concejo Municipal.

ARTÍCULO 22°.- Corresponde a las Comisiones de Regidores:

- a) Efectuar estudios e investigaciones, formular propuestas y proponer las ordenanzas, acuerdos, los reglamentos de los servicios que presta la Municipalidad
- b) Emitir dictamen sobre los asuntos sometidos al Acuerdo de Concejo.
- c) Las demás funciones detalladas en el Reglamento Interno del Concejo Municipal.

ARTÍCULO 23°.- La organización, composición funcionamiento y el número de Comisiones de Regidores los determina el Concejo Municipal, teniendo en cuenta los criterios de prioridad, funcionalidad y eficiencia, que se contempla en el Reglamento Interno del Concejo (RIC).

CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

ARTÍCULO 24°.- El Consejo de Coordinación Local Distrital es un órgano de coordinación y concertación de la municipalidad, en el ámbito de su jurisdicción Distrital. Está conformado por los miembros del Concejo Municipal Distrital, por los alcaldes de los centros poblados de la jurisdicción Distrital y por los representantes de la Sociedad Civil: Las organizaciones sociales de base, comunidades nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, etc.

La proporción de los representantes de la sociedad civil será del 40% (cuarenta por ciento) del número que resulte de la sumatoria del total de miembros del

Concejo Municipal de Japelacio y la totalidad de los alcaldes de los Centros Poblados de la jurisdicción Distrital.

ARTÍCULO 25°.- Los representantes de la sociedad civil son elegidos democráticamente por un periodo de dos (02) años de entre los delegados legalmente acreditados de las organizaciones de nivel Distrital que se hayan inscrito en el Registro de Organizaciones de la Sociedad Civil de nivel Distrital que aperture la municipalidad, de acuerdo a las facultades contempladas en las normas vigentes.

ARTÍCULO 26°.- El Consejo de Coordinación Local Distrital se reúne ordinariamente dos (02) veces al año, y extraordinariamente cuando lo convoque el alcalde Distrital. Es presidido por el Alcalde, pudiendo delegar en el Teniente Alcalde.

ARTÍCULO 27°.- El Consejo de Coordinación Local Distrital tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar y Concertar el Plan de Desarrollo Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
- b) Proponer la elaboración de Proyectos de Inversión y de servicios públicos locales.
- c) Proponer convenios de cooperación Distrital para la prestación de servicios públicos.
- d) Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- e) Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal de Japelacio.
- f)

ARTÍCULO 28°.- El Consejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones ni actos de gobierno. Se rige por el Reglamento Interno que es aprobado por el Concejo Municipal, mediante ordenanza, durante el primer trimestre de su funcionamiento.

JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

ARTÍCULO 29°.- La Junta de Delegados Vecinales Comunes es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito, y que están organizadas, principalmente, como juntas vecinales.

Así mismo, está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales del distrito de Japelacio, que promueven el desarrollo local y la

participación vecinal, para cuyo efecto se regula su participación de conformidad con el artículo 197° de la Constitución Política del Estado.

ARTÍCULO 30°.- Corresponde a la Junta de Delegados Vecinales Comunes las siguientes funciones:

- a) Concertar y proponer las prioridades de gastos de inversiones dentro del distrito y sus centros poblados.
- b) Proponer las políticas de salubridad.
- c) Apoyar las acciones de seguridad ciudadana que se ejecuten en el distrito.
- d) Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- e) Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y cultural.
- f) Fiscalizar la ejecución de los proyectos y actividades contempladas en los Planes de Desarrollo Municipal.
- g) Las demás que le delegue la Municipalidad.

El primer regidor de la Municipalidad la convoca y preside. El Alcalde podrá asistir a las sesiones en cuyo caso la presidirá.

La constitución y delimitación de las Juntas Vecinales Comunes, el número de sus delegados, así como la forma de su elección y revocatoria serán establecidos mediante Ordenanza de la Municipalidad Distrital de Japelacio.

COMITÉ DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA CIUDADANA

ARTÍCULO 31°.- Se entiende por Seguridad Ciudadana, conforme a ley, a la acción integrada que desarrolla el Estado con la colaboración de la ciudadanía, destinada a asegurar su convivencia pacífica, la erradicación de la violencia y la utilización pacífica de las vías y espacios públicos. Del mismo modo, contribuir a la prevención de la comisión de delitos y faltas.

ARTÍCULO 32°.- El Comité Distrital de Seguridad y Vigilancia Ciudadana es el órgano ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y constituye su célula básica. Es el encargado de planear, organizar, ejecutar, coordinar y controlar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana en el ámbito del distrito, en el marco de la política nacional diseñada por el CONASEC.

ARTÍCULO 33°.- Son funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana las siguientes:

- a) Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de la jurisdicción del distrito.
- b) Promover la organización de las Juntas Vecinales del distrito.
- c) Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana del distrito.

- d) Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
- e) Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana.
- f) Celebrar convenios institucionales.
- g) Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.

ARTÍCULO 34°.- El Comité Distrital de Seguridad y Vigilancia Ciudadana es presidido por el Alcalde y está integrado por los siguientes miembros:

- El Gobernador del Distrito.
- El Comisario de la Policía Nacional del Distrito.
- Un representante del Poder Judicial.
- Un representante del Ministerio Público.
- Los alcaldes de centros poblados menores.
- Un representante de las Juntas Vecinales.

El Comité Distrital, en base a la realidad particular del distrito, deberá incorporar a otras autoridades del Estado o representantes de las instituciones civiles que considere conveniente.

ARTÍCULO 35°.- Son atribuciones del Comité Distrital de Seguridad y Vigilancia Ciudadana las siguientes:

- a) Aprobar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana de sus correspondientes jurisdicciones, en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, informando al Consejo.
- b) Dictar directivas de Seguridad Ciudadana a nivel de su jurisdicción.
- c) Difundir las medidas y acciones sobre Seguridad Ciudadana y evaluar el impacto de las mismas en la comunidad.

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

ARTÍCULO 36°.- La organización del Programa del Vaso de Leche tiene su órgano de dirección en el **Comité de Administración del Programa Vaso de Leche**, el mismo que es reconocido mediante Resolución de Alcaldía con acuerdo del Concejo Municipal.

ARTÍCULO 37°.- El Comité de Administración del Programa Vaso de Leche está integrado por:

- a) El Alcalde.
- b) Un funcionario de la Municipalidad.
- c) Un representante del Ministerio de Salud.
- d) Tres representantes de las organizaciones de los Comités del Programa del Vaso de Leche, elegidos democráticamente por sus bases, de acuerdo a sus estatutos y organización.

- e) Un representante de la Asociación de productores agropecuarios de la zona, cuya representatividad será debidamente acreditada por el Ministerio de Agricultura.

ARTICULO 38°.- Son funciones del Comité de Administración del Vaso de Leche las siguientes:

- a) En coordinación con la Municipalidad, el Comité de Administración del Programa Vaso de Leche organiza, coordina y ejecuta la implementación de dicho programa en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación.
- b) Fiscalizar el proceso de selección de proveedores para el programa de acuerdo a los criterios de la ración alimenticia, que debe estar compuesta de productos de origen nacional, considerando que la oferta del producto cubra la demanda.
- c) Revisar los expedientes de los proveedores seleccionados, vigilando que la actuación del Comité Especial de Contrataciones y Adquisiciones se enmarque en lo dispuesto en la normativa especial del programa y de contrataciones del Estado.
- d) Velar por que las adquisiciones se efectúen en su oportunidad.
- e) Coordinar con los (as) presidentes (as) de los Comités del vaso de leche la entrega de los productos en forma normal y supervisar la atención a los usuarios o beneficiarios del programa.
- f) Controlar y verificar la actualización de los padrones de cada uno de los comités.
- g) Proporcionar la información obtenida a la Municipalidad, Contraloría General de la República y la Dirección Nacional de Contabilidad.
- h) Coordinar con las diferentes áreas de la Municipalidad para el normal desenvolvimiento de la adquisición, recepción y entrega de los productos del Programa del Vaso de Leche.

COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

ARTÍCULO 39°.- El Comité Distrital de Defensa Civil es un órgano consultivo y de participación, constituido a iniciativa del Alcalde y aprobación del Concejo Municipal; teniendo como objetivos: planear, dirigir y conducir las actividades de defensa civil en la jurisdicción distrital. Es presidido por el Alcalde.

ARTÍCULO 40°.- Son funciones del Comité Distrital de Defensa Civil:

- a) Planear, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil de la Municipalidad Distrital de Japelacio.
- b) Inventariar los recursos existentes para acciones de Defensa Civil.
- c) Efectuar los planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera.
- d) Promover o ejecutar acciones de capacitación sobre Defensa Civil a la colectividad.

- e) Realizar evaluaciones técnicas de posibles eventualidades de riesgo con la participación de inspectores, técnicos o profesionales (centros comerciales, vía pública, Etc.).
- f) Suscribir y ejecutar convenios en materia de Defensa Civil para la colectividad.
- g) Coordinar y efectuar acciones de apoyo y control del orden y la seguridad vial.
- h) Promover los servicios públicos de seguridad y orientación ciudadana y apoyar la utilización de dispositivos necesarios contra incendios, inundaciones, temblores, terremotos y otras catástrofes.
- i) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.
- j) Efectuar acciones de coordinación permanente con los Comités de Defensa Civil de la Provincia de Moyobamba y el Sistema Nacional de Defensa Civil.

COMITÉ DE GESTIÓN AMBIENTAL LOCAL

ARTÍCULO 41°.- El Comité de Gestión Ambiental Local es el órgano de coordinación y concertación interinstitucional del distrito de Jepelacio. Está presidido por el Alcalde distrital de Jepelacio y está integrado por las instituciones privadas y públicas que tienen responsabilidades y/o intereses en el tema del desarrollo local, los Comités Promotores del Desarrollo Sostenible locales, así como por las personas naturales con legítimo interés y las organizaciones ciudadanas de base territorial o funcional.

ARTÍCULO 42°.- La Municipalidad Distrital de Jepelacio reconoce oficialmente al comité de Gestión Ambiental Local y le otorga personería municipal como instancia de concertación y coordinación interinstitucional a nivel distrital. Para dichos efectos, el comité de Gestión Ambiental Local presentará a la Municipalidad, el acta de constitución, sus estatutos, la relación de miembros y la nómina de la junta directiva. La junta directiva se renovará periódicamente, de acuerdo a lo establecido en los estatutos.

ARTÍCULO 43°.- Son funciones del Comité de Gestión Ambiental Local en materia de gestión ambiental, las siguientes:

- a) Velar en coordinación con la Municipalidad Distrital de Jepelacio por el cumplimiento de las normas y políticas ambientales en el ámbito de la jurisdicción distrital.
- b) Elaborar y proponer lineamientos de política, objetivos y metas de gestión ambiental, así como proyectos de ordenanzas y otras normas municipales para alcanzar el desarrollo sostenible del Distrito de Jepelacio en coordinación con la Unidad Orgánica encargada de la temática ambiental municipal.

- c) Identificar los objetivos priorizados de la gestión ambiental local y proponer estrategias para alcanzarlos.
- d) Formular, impulsar y coordinar acciones para poner en marcha, el Plan de Gestión Ambiental Local de Jepelacio.
- e) Proponer criterios y lineamientos de política que permitan una asignación fija en el presupuesto municipal a inversiones en materia ambiental.
- f) Elaborar a través del órgano de apoyo (grupo técnico), estudios, obras y proyectos concordantes con el Plan de Gestión Ambiental de Jepelacio.
- g) Difundir e informar periódicamente a la ciudadanía de Jepelacio y a la opinión pública en general, acerca de los avances en el cumplimiento de los objetivos trazados y en la ejecución del Plan de Gestión Ambiental de Jepelacio.
- h) Promover el mayor flujo de capitales hacia el distrito de Jepelacio, a fin de facilitar el posicionamiento de nuevas inversiones responsables.
- i) Gestionar el financiamiento a través de fuentes nacionales e internacionales, para la ejecución de los proyectos que se deriven del Plan de Gestión Ambiental de Jepelacio.

ARTÍCULO 44°.- Todos los miembros de la Comisión de Gestión Ambiental y los residentes del distrito de Jepelacio tienen iniciativa para formular propuestas y recomendaciones vinculadas a la gestión ambiental local, las que serán obligatoriamente consideradas en la agenda de las sesiones del Comité de Gestión Ambiental, debiendo constar en acta el acuerdo alcanzado sobre el particular.

ARTÍCULO 45°.- Las decisiones del Comité de Gestión Ambiental Local serán elevadas al Concejo Distrital de Jepelacio y a las instancias que correspondan según el caso, a fin de que estas propuestas sean evaluadas, tramitadas y en su caso, aprobadas por los órganos competentes.

ARTÍCULO 46°.- Por acuerdo de sus miembros en sesión, el Comité de Gestión Ambiental Local constituirá órganos de apoyo (grupo técnico) para el mejor cumplimiento de sus funciones. De modo ilustrativo, pero no limitativo, este órgano de apoyo podrá ser el grupo técnico local.

COMITÉ DISTRITAL DEL DEPORTE

ARTÍCULO 47°.- El Comité Distrital del Deporte es un órgano de coordinación, que tiene como finalidad establecer las políticas y acciones para promover el deporte y la recreación municipal, fomentando la participación de los niños y jóvenes del distrito de Jepelacio, a fin de fomentar el desarrollo y la vida sana en las personas, incentivando valores y principios en la niñez y juventud del distrito.

El Comité Distrital del Deporte es presidido por el Alcalde e integrado por las diferentes organizaciones deportivas de las distintas disciplinas, tanto de la zona urbana como rural del distrito de Jepelacio. Este Comité se rige por su propia

normativa interna; la misma que será elaborada por el propio Comité y aprobado por Resolución de Alcaldía.

CAPÍTULO III DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN:

GERENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 48°.- La administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el Alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa. El Gerente Municipal también puede ser cesado mediante acuerdo del concejo municipal adoptado por dos tercios del número hábil de regidores, por las causales de acto doloso o falta grave.

Depende directamente de la Alcaldía y ejerce autoridad sobre los órganos de asesoramiento, apoyo y de línea.

ARTÍCULO 49°.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia Municipal del distrito de Jepelacio:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y conducir las actividades administrativas, económicas y financieras de la Gestión Municipal y la prestación de servicios públicos locales en el marco de los planes y presupuestos municipales.
- b) Planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades de los órganos de asesoría, de apoyo y de línea de la Municipalidad, en concordancia con las disposiciones impartidas por Alcaldía.
- c) Supervisar el adecuado funcionamiento de los programas sociales y comunales que brinda la Municipalidad en su jurisdicción, en concordancia con las políticas establecidas por la Alcaldía.
- d) Cumplir y hacer cumplir las políticas referidas a la Economía y Hacienda Municipal, orientadas a la captación y racionalización de las Rentas Municipales.
- e) Integra y dirige las acciones administrativas, económicas y/o financieras de conformidad con los Programas de los Servicios Sociales y Comunales de la Municipalidad, mediante el análisis de los estados financieros y el seguimiento de los planes municipales, disponiendo medidas correctivas.
- f) Concertar con los responsables de los Sistemas Administrativos y de Servicios, el Planeamiento Estratégico de Desarrollo Municipal, la Planificación Operativa, el Presupuesto Municipal; y en general para la elaboración de todos los documentos de gestión.
- g) 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.

- h) Proponer al Alcalde los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos o Resoluciones necesarios para el adecuado funcionamiento de la administración municipal.
- i) Controlar y disponer lo necesario para la actualización del Margesí de Bienes de la Municipalidad Distrital de Jepelacio que corre a cargo del Área de Abastecimiento.
- j) Realizar el seguimiento y cumplimiento de las Ordenanzas, Edictos, Acuerdos de Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía.
- k) Asistir obligatoriamente a las sesiones de Concejo.
- l) Elaborar el Informe de Gestión Anual.
- m) Presentar a la Alcaldía al finalizar el ejercicio económico, el Balance General de Ingresos y Egresos y la Memoria anual para su aprobación por el Concejo Municipal dentro de los plazos establecidos por el Sistema de Nacional de Contabilidad.
- n) Evaluar la ejecución de programas y proyectos municipales con participación vecinal.
- o) Emitir Resoluciones Gerenciales de carácter administrativo y las que le sean delegadas por el Alcalde.
- p) Asesorar al Alcalde y a los miembros del Concejo en los asuntos de su competencia.
- q) Elaborar la información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones, con la información que se genera en la Gerencia.
- r) Otras funciones afines que le asigne el Alcalde.

ASESOR DE GERENCIA

ARTÍCULO 50°.- La Oficina de Asesoría de Gerencia Municipal es un órgano permanente de asesoramiento a la Alta Dirección y principalmente a la Gerencia Municipal en los diferentes sistemas administrativos. Tiene como misión cuidar que se cumplan los objetivos trazados tanto en los instrumentos como en los documentos de gestión de la Entidad. Está a cargo de un profesional con demostrada experiencia en gestión pública y específicamente en gestión municipal.

ARTÍCULO 51°.- Son funciones del Asesor de la Gerencia Municipal:

- a) Asesorar a la Gerencia Municipal en las diferentes materias o especialidades relacionadas a la gestión municipal, como son: materia tributaria, presupuestal, contable, tesorería, abastecimiento, etc.
- b) Proponer y evaluar las políticas de gestión municipal a aplicarse en la Municipalidad Distrital de Jepelacio.
- c) Evaluar el desarrollo de actividades de comunicación técnico – administrativas y/o de aplicación o interpretación de directivas en materia presupuestal y de inversión pública a aplicarse en la Municipalidad.

- d) Representar a la Entidad en las comisiones y reuniones de trabajo por encargo de la Gerencia Municipal.
- e) Coordinar con las distintas áreas de la Municipalidad la puesta en marcha y cumplimiento del POI de cada año fiscal.
- f) Revisar, evaluar y dar visto bueno a la documentación que tenga que suscribir la Gerencia Municipal.
- g) Por delegación representar al Gerente Municipal al interior de la Municipalidad, cuando éste, salga de comisión de servicio.
- h) Supervisar el cumplimiento de las funciones y metas programadas de cada órgano de línea de la Municipalidad, llámese las gerencias de línea.
- i) Realizar el seguimiento mensualmente del cumplimiento de las metas asignadas por el MEF a la Municipalidad Distrital de Jepelacio, dentro del marco del Plan de Incentivos; verificando que cada área responsable de las metas cumpla anticipadamente con remitir sus informes a la institución correspondiente.
- j) Mantener permanente comunicación y trabajo en equipo con el Coordinador del Plan de Incentivos de la Entidad, a fin de cumplir con las metas asignadas para todo el año fiscal. Cuidando de presentar la información a los organismos rectores, con antelación a la fecha límite.
- k) Coadyuvar conjuntamente con la Gerencia Municipal para que la ejecución presupuestal de la Municipal se realice en el porcentaje exigido por el MEF, a fin de ser considerado como una Municipalidad eficiente en el gasto público.
- l) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal o el Alcalde.

CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANO DE ASESORÍA

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

ARTÍCULO 52°.- La Oficina de Asesoría Legal, es el órgano de asesoramiento permanente en materia legal, a los órganos de gobierno y Alta Dirección; así como a las demás dependencias de la Municipalidad, con la finalidad de que la gestión municipal se encuentre enmarcada dentro de las normas legales vigentes.

La Oficina de Asesoría Legal está a cargo de un profesional abogado, con conocimientos de gestión pública y experiencia acreditada en Asesoría Legal a Municipalidades. Ejerce sus funciones de conformidad a la regulación contenida en los documentos de gestión y el Reglamento Interno de la Municipalidad. Depende jerárquicamente de Alcaldía.

ARTÍCULO 53°.- Son funciones y atribuciones de la Oficina de Asesoría Legal las siguientes:

- a) Brindar asesoramiento a la Alta Dirección, y a las unidades orgánicas de la municipalidad en los asuntos de su competencia.

- b) Coordinar y supervisar los asuntos de carácter jurídico que requieran opinión y se sometan a su jurisdicción.
- c) Absolver las consultas formuladas por las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
- d) Dirigir, ejecutar y sistematizar el ordenamiento jurídico de la municipalidad debidamente recopilado, actualizado y concordado con las normas vigentes.
- e) Proyectar y/o revisar las ordenanzas, edictos, acuerdos, resoluciones, decretos y contratos para su expedición conforme a Ley.
- f) Asumir la defensa judicial de la municipalidad.
- g) Formular y/o revisar los convenios, contratos, emitir opinión legal en los expedientes administrativos que sean puestos a su consideración.
- h) Visar, como primer ente responsable, las ordenanzas, edictos, acuerdos, resoluciones, decretos, contratos, convenios, entre otros documentos que tengan relevancia legal.
- i) Revisar las bases y los expedientes de contratación en los procesos de selección que realice la Entidad.
- j) Formar parte e integrar comisiones especiales por acuerdo de concejo.
- k) Proponer al Concejo Municipal proyectos normativos (ordenanzas, acuerdos), para su aprobación.
- l) Realizar el seguimiento a fin de verificar el cumplimiento de las funciones de otras áreas que el despacho de alcaldía le encargue.
- m) Emitir opinión legal en torno a la legalidad de las peticiones y procedimientos administrativos tramitados ante la Entidad.
- n) Otras funciones que le asigne el Alcalde.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ARTÍCULO 54°.- Planeamiento y Presupuesto, es el órgano de asesoramiento, encargado de dirigir la formulación, ejecución y evaluación de los planes y programas; formulación y evaluación del Presupuesto Municipal, ejecución del proceso de racionalización administrativa y de la elaboración y manejo de las estadísticas en general y del sistema informático municipal. Estas acciones se realizarán en concordancia con las normas de los respectivos sistemas administrativos que se encuentran en vigencia. Está a cargo de un profesional Especialista en Planeamiento y Presupuesto. Depende del Gerente Municipal.

ARTÍCULO 55°.- Son funciones generales de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto:

- a) Dirigir, formular y evaluar el Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito, el Plan de Desarrollo Institucional, Plan Operativo Institucional, así como mantener actualizados los estudios e informes técnicos – económicos y financiero de base estratégica para el desarrollo local.
- b) Normar, dirigir y evaluar el proceso de planificación institucional de la Municipalidad.

- c) Evaluar y supervisar el proceso de gestión presupuestal, siendo responsable de proponer las asignaciones, transferencias y/o modificaciones correspondientes.
- d) Liderar, diseñar, proponer la validación y aprobación, difundir, capacitar, implementar la programación, desarrollar, supervisar y evaluar el cumplimiento del “Presupuesto Participativo”, en coordinación y soporte logístico y operativo con el Equipo Técnico Municipal y el CCL.
- e) Conducir los procesos de planificación en sus diferentes aspectos, de acuerdo con las normas, directivas y técnicas del sistema de planificación existente.
- f) Brindar el apoyo que sea requerido por las diferentes dependencias de la Municipalidad en asuntos de su competencia.
- g) Asesorar a los órganos de la Alta Dirección, en la planificación del desarrollo distrital y formulación de la política de gestión municipal y de los planes estratégicos de desarrollo, los planes operativos comunales los planes operativos institucionales en coordinación con las dependencias competentes del Gobierno Municipal.
- h) Dirigir, formular y evaluar el Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito, el Plan de Desarrollo Institucional, Plan Operativo, etc. así como mantener actualizados los estudios e informes técnico-económicos y financieros que servirán de base estratégica para la planificación del desarrollo local.
- i) Dirigir, evaluar y proponer normas para un adecuado proceso de planificación institucional de la Municipalidad.
- j) Programar, identificar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de Cooperación Técnica y Financiera Internacional, en el marco de las políticas y planes de desarrollo local.
- k) Conducir, coordinar y asesorar la formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Anual de la Municipalidad en sus fases de programación, formulación y aprobación, así como el de control y evaluación semestral y anual.
- l) Elaborar el Sistema de Información Estadística, de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Estadística, proponiendo con calidad y oportunidad la información para la toma de decisiones de la Alta Dirección, órganos de dirección y de línea de la Municipalidad.
- m) Planificar y ejecutar los programas de capacitación dentro y fuera de la institución, con el propósito de fortalecer las capacidades locales.
- n) Asesorar a los órganos de la Municipalidad en la determinación de prioridades de inversión y utilización de los recursos financieros.
- o) Diseñar metodologías para la elaboración de los Planes Operativos de las dependencias de la Municipalidad.
- p) Programar, ejecutar y supervisar la aplicación de las normas del sistema de racionalización en la Municipalidad para la optimización de funciones y el desarrollo organizacional.

- q) Analizar, orientar, promover y conducir la adecuación permanente de la organización y funcionamiento de la Municipalidad a los fines y objetivos institucionales, elaborando y actualizando los instrumentos de gestión (ROF, MPP, CAP, PAP, etc).
- r) Formular y elaborar normas, directivas, rediseño de procesos, procedimientos, etc.; en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, para una mejor utilización de los recursos municipales, participando en la sistematización y actualización de los mismos.
- s) Generar proyectos de racionalización que permitan reducir costos.
- t) Desarrollar diseños metodológicos para la formulación de los planes de acción institucional.
- u) Brindar el apoyo que sea requerido por las diferentes dependencias de la Municipalidad en asuntos de su competencia.
- v) Otras funciones que le sean asignadas por Alcaldía y o Gerencia Municipal, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

CAPÍTULO V DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

SECRETARÍA GENERAL

ARTÍCULO 56°.- La Secretaría General es el órgano de apoyo encargado de la administración documentaria, el archivo institucional, de la comunicación oficial interna y externa de la Entidad. En el caso de la Municipalidad Distrital de Jepelacio, también cumple funciones conexas como Secretaria del Concejo Municipal, por lo que, sus atribuciones también alcanzan a la administración documentaria de este órgano de gobierno. Está a cargo de un servidor con experiencia en cargos afines, y con conocimiento en los trámites administrativos en gestión municipal. Depende jerárquicamente del Alcalde.

ARTÍCULO 57°.- Las funciones generales y atribuciones de la unidad de Secretaría General son:

- a) Diseñar, organizar, dirigir, elaborar, implementar, ejecutar, difundir, evaluar, supervisar y controlar el cumplimiento del “Procedimiento de programación, recepción, registro, calificación, trámite, disposición de información, manejo, custodia y mantenimiento de documentación interna y/o externa”, y del Archivo Institucional.
- b) Diseñar, elaborar, implementar, ejecutar, cumplir y difundir el “Procedimiento de convocatoria, desarrollo, registro y difusión, de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Concejo Municipal”, conforme a sus funciones como Secretaria sin derecho a voto.
- c) Diseñar, elaborar, implementar, desarrollar, cumplir, ejecutar y difundir el “Procedimiento de elaboración, redacción, transcripción, legalización, registro, expedición y difusión de Normas Municipales: Edictos, Decretos,

Directivas, Ordenanzas y/o Resoluciones, Certificados y Constancias y su pertinente y oportuna publicación en coordinación con asesoría legal y demás órganos pertinentes.

- d) Diseñar, elaborar, implementar, ejecutar, difundir, evaluar y supervisar el cumplimiento del “Procedimiento de registro, disposición, mantenimiento, conservación, y custodia del acervo documentario de la Municipalidad”.
- e) Diseñar, elaborar, implementar, desarrollar, ejecutar y difundir el “Procedimiento de recepción, revisión, calificación y trámite de expedientes; derivándolos al área correspondiente, encargada de la atención de la petición administrativa.
- f) Cumplir y hacer cumplir los plazos establecidos en el TUPA vigente, la Ley de Procedimientos Administrativos, y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- g) Proporcionar con conocimiento de Alcaldía, a las Comisiones de Regidores y/o Regidores la información y/o documentación que se le requiera.
- h) Realizar el control del egreso y salida de la documentación a través de mesa de partes.
- i) Organizar la orientación a los usuarios sobre los requisitos y aplicación del TUPA en coordinación con la Oficina de Rentas y Contribuciones.
- j) Transcribir los acuerdos del Concejo para su publicación y cumplimiento. En caso algún acuerdo que por su importancia requiera su implementación, deberá cumplir con este procedimiento.
- k) Diseñar, elaborar, implementar, desarrollar, cumplir, ejecutar, difundir y supervisar el cumplimiento del “Procedimiento de programación, entrega, recepción, registro, calificación, trámite, disposición de información, manejo, custodia y mantenimiento de las Notificaciones Municipales y franqueo de correspondencia”.
- l) Diseñar, elaborar, implementar, desarrollar, cumplir, ejecutar, difundir, evaluar y supervisar el cumplimiento con calidad del “Procedimiento de control previo, ejecución y/o impugnación de Resoluciones de Alcaldía, Gerencia Municipal, Direcciones y/o Jefaturas”.
- m) Diseñar, elaborar y proponer para su aprobación: los lineamientos de política en comunicación, información, publicidad, marketing y relaciones públicas de la Municipalidad, priorizando los métodos de acceso a la participación ciudadana para una gestión transparente y concertada.
- n) Diseñar, elaborar, implementar, desarrollar, ejecutar, difundir, evaluar y supervisar el cumplimiento con calidad del “Procedimiento de programación y ejecución operativa de actos de relaciones institucionales y de protocolo de la Alcaldía y municipales”.
- o) Diseñar, elaborar, implementar, desarrollar, ejecutar, difundir, evaluar y supervisar el cumplimiento con calidad del “Procedimiento de atención personalizada a reclamo de usuarios y contribuyentes” en el módulo de orientación o en los diferentes órganos de la gestión.

- p) Propiciar, mantener y/o fortalecer, relaciones funcionales de coordinación con organizaciones públicas y privadas, locales, nacionales y extranjeras; a fin de optimizar la Imagen de la Municipalidad.
- q) Mantener debidamente informada a la opinión pública sobre la política, objetivos, planes, programas y proyectos de la Municipalidad a través de los diferentes medios de comunicación.
- r) Otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por Alcaldía y/o Gerencia Municipal, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL, SOPORTE Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.

ARTÍCULO 58°.- Es el órgano de apoyo encargado de planear, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de comunicación y relaciones públicas de los actos oficiales internos de la Municipalidad.

Asimismo, esta oficina está a cargo de organizar, conducir y controlar las actividades relacionadas con la implementación, funcionamiento y control de los sistemas de información y las tecnologías informáticas de la Municipalidad.

Está a cargo de un servidor con experiencia en el cargo y depende jerárquicamente de Secretaría General.

ARTÍCULO 59°.- Son funciones de la Oficina de Imagen Institucional, Soporte y tecnología de la Información y Comunicaciones.

- a) Elaborar y formular los lineamientos para la optimización de la imagen institucional de la Municipalidad.
- b) Establecer coordinaciones al más alto nivel, con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, transmitiendo la imagen y las acciones que desarrolla la Municipalidad en favor del distrito de Jepelacio.
- c) Programar, coordinar y desarrollar los actos protocolares y oficiales de la institución y coordinar el apoyo logístico con la oficina de administración.
- d) Apoyar a la alta dirección con las normas de protocolo que se programen en las diferentes actividades en la cual participe el Alcalde o el funcionario que éste designe en su representación.
- e) Planificar, coordinar y ejecutar las diferentes acciones de información, comunicación y publicidad de las actividades oficiales que realiza la Municipalidad.
- f) Mantener informado a los vecinos y la opinión pública en general sobre los objetivos, planes, programas, proyectos y trabajos de la Municipalidad, a través de los diferentes medios de comunicación social. Asimismo, mantener relación constante con el vecindario para conocer oportunamente sus necesidades.

- g) Coordinar con los diversos medios de prensa, comunicación e imagen sobre las actividades oficiales, en su calidad de órgano de difusión oficial de la Municipalidad.
- h) Elaborar y actualizar el registro de todas las entidades oficiales, personajes representativos y otros, con la finalidad de establecer los contactos necesarios y considerarlos con ocasión de celebrar algún tipo de ceremonia, evento público u otorgamiento de distinciones o condecoraciones a nombre del municipio.
- i) Emitir Directivas pertinentes que coadyuven a una mejor implementación y control de las actividades a su cargo.
- j) Elaborar, coordinar y publicar la Memoria Anual Institucional.
- k) Elaborar el Sistema de Información Estadística, de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Estadística, proponiendo con calidad y oportunidad la información para la toma de decisiones de la Alta Dirección, órganos de dirección y de línea de la Municipalidad.
- l) Administrar los recursos informáticos (Software, Hardware, etc.) de la Municipalidad.
- m) Asignar accesos a los usuarios, estableciendo restricciones que permitan garantizar la seguridad de la información.
- n) Proponer la distribución y redistribución de los recursos informáticos de la Municipalidad de acuerdo a los criterios técnicos sustentados.
- o) Supervisar permanentemente el funcionamiento adecuado de los recursos informáticos que componen la red informática de la institución.
- p) Realizar periódicamente copias de respaldo de la información contenida en los servidores de la institución.
- q) Desarrollar proyectos de ínter conectividad que generen ventajas a la institución.
- r) Elaborar proyectos que permitan la actualización continua de los recursos informáticos.
- s) Cuidar y mantener organizado los CD's originales y las licencias de uso de los diferentes software's adquiridos por la institución.
- t) Participar del proceso de adquisición de tecnología informática y de telecomunicaciones.
- u) Controlar servicios: tráfico de la red, estadísticas, velocidad del Internet, averías, acceso a las tablas y a los programas, intentos para vulnerar los sistemas.
- v) Implementar con filtros los accesos al Internet de acuerdo a las necesidades institucionales.
- w) Mantener actualizada la página Web de la Municipalidad.
- x) Brindar el apoyo que sea requerido por las diferentes dependencias de la Municipalidad en asuntos de su competencia.
- y) Formular y elaborar normas, directivas, rediseño de procesos, procedimientos, etc.; en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, participando en la sistematización y actualización de los mismos.

- z) Otras funciones que le sean asignadas por sus superiores y que sean de su competencia.

TRÁMITE DOCUMENTARIO

ARTÍCULO 60°.- Es la oficina encargada de recepcionar la documentación dirigida a la Municipalidad, registrando su ingreso y asignándole el código correspondiente, dándole el trámite y seguimiento respectivo. Esta Oficina está a cargo de una trabajadora con estudios superiores técnicos (Secretariado), y depende de la Secretaría General.

ARTÍCULO 61°.- Son funciones de la Oficina de Trámite Documentario:

- a) Programar, conducir y evaluar las actividades de administración documentaria.
- b) Planificar, programar y supervisar las funciones de la Oficina de Trámite Documentario.
- c) Administrar el trámite de la correspondencia que emite y recibe la institución, a nivel nacional.
- d) Coordinar con las diferentes oficinas de la entidad y otras instituciones para el desarrollo de su labor.
- e) Cumplir el Plan Operativo Institucional respecto a las metas que corresponden a su dependencia.
- f) Proponer directivas, reglamentos, aprobar formularios y procesos, dentro del ámbito de su competencia.
- g) Organizar y dirigir los servicios de trámite de la correspondencia, servicios archivísticos y bibliotecológicos.
- h) Organizar y dirigir la difusión y acceso a la información de la entidad, entre quienes lo soliciten con arreglo a ley; así como los servicios de información y orientación al ciudadano, sobre sus expedientes y respecto a sus solicitudes, pretensiones o quejas.
- i) Monitorear las actividades administrativas de autenticación de documentos.
- j) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

ARCHIVO INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 62°.- El Archivo Institucional constituye un área del municipio en donde se custodia los expedientes y documentos clasificados por área, año, materia etc. Está a cargo de un responsable, quien lleva el control y registro de todos los documentos que ingresan y salen de esta área.

ARTÍCULO 63°.- Son funciones del Archivo Institucional:

- a) Acopiar y custodiar los documentos que se producen en las diferentes oficinas de la entidad, los expedientes administrativos concluidos, archivos con documentos registrados de cada oficina durante el año fiscal.
- b) Organizar y registrar física y digitalmente los documentos de acuerdo a su procedencia.
- c) Tener el archivo debidamente clasificado por año, secciones, oficinas y tipo de documentación, según corresponda.
- d) Ordenar los documentos de acuerdo al cuadro de clasificación elaborado para cada una de las unidades orgánicas.
- e) Facilitar, previo firma de cargo de entrega, a los funcionarios, y administrativos, los documentos que están bajo su custodia, cuando éstos sean solicitados para determinado trámite administrativo, o como consecuencia de una solicitud de acceso a la información pública.
- f) Tramitar la transferencia y/o eliminación de los documentos que hubieren cumplido su plazo de retención en ese nivel de archivo.
- g) Proponer al Comité Evaluador de Documentos de la Municipalidad, la eliminación de la documentación innecesaria y cuya información carece de importancia para la historia de la Municipalidad.
- h) Velar por la conservación de la documentación que constituyen el patrimonio documental del distrito de Jepelacio.
- i) Elaborar instrumentos descriptivos, fichas y otros instrumentos que faciliten la búsqueda de la información.
- j) Las demás funciones que le asigne sus superiores.

OFICINA DE COORDINACIÓN LOCAL

ARTÍCULO 64°.- La Oficina de Coordinación Local es una oficina de enlace que sirve de nexo para articular comunicación de la Municipalidad y procurar la tramitación de las solicitudes de los centros poblados, autoridades y población en general asentada en la zona rural del distrito de Jepelacio. Su finalidad es dar las facilidades de tiempo y acceso a una solución pronta de las necesidades de las comunidades que, por cuestiones geográficas, están muy distantes de la Municipalidad de Jepelacio.

Esta oficina está a cargo de un servidor con experiencia en gestión municipal y depende jerárquicamente de Secretaría General.

ARTÍCULO 65°.- Son funciones de la Oficina de Coordinación Local las siguientes:

- a) Recepcionar, clasificar y remitir en el día a la Municipalidad de Jepelacio la documentación presentada por autoridades, pobladores y representantes de las organizaciones sociales de los centros poblados conexos.
- b) Mantener un registro actualizado con los datos de identidad, domicilio, cargo y toda información que se requiera de las autoridades de los centros poblados aledaños a la jurisdicción de la Oficina de Coordinación Local.

- c) Mantener permanente y estrecha coordinación con las distintas autoridades de los centros poblados, a fin de solucionar de manera oportuna y eficiente las peticiones.
- d) Notificar oportunamente la documentación remitida a las autoridades de los centros poblados conexos a la jurisdicción de la Oficina de Coordinación Local.
- e) Propiciar una permanente coordinación con las autoridades de los centros poblados, a fin de recoger la problemática que aqueja a sus comunidades.
- f) Desarrollar por encargo de los respectivos secretarios, en el ámbito de la jurisdicción que le corresponde, funciones conexas como las referidas a Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.
- g) Informar a las autoridades y a las comunidades adyacentes sobre los proyectos de obras y proyectos sociales que se encuentran programados y próximos a ejecutar en su jurisdicción.
- h) Otras funciones que le sean asignados por sus superiores.

CAPÍTULO VI DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 66°.- Es el órgano de línea encargado de planear, dirigir, evaluar, y controlar la adecuada administración de los recursos humanos, económicos – financieros, materiales, servicios y sistema informático, a través de los sistemas administrativos de Recursos Humanos, Contabilidad y Tesorería, Abastecimiento, acorde con las normas vigentes.

ARTÍCULO 67°.- La Oficina de Administración está a cargo de un profesional con conocimiento de administración, economía, contabilidad gubernamental, presupuesto público. Su labor es de apoyo a las labores administrativas de la Gerencia Municipal. Constituye un filtro necesario antes que los documentos sean aprobados por la Gerencia Municipal, por lo que, dentro de los procedimientos administrativos establecidos en el MAPRO, se deberá cuidar con establecer como vía previa a la Gerencia Municipal, el visto bueno de la Oficina de Administración.

ARTÍCULO 68°.- Son funciones de la Oficina de Administración:

- a) Planear, dirigir, coordinar y conducir las actividades de los sistemas de personal, contabilidad, tesorería, abastecimiento y sistema de informática en concordancia con los dispositivos legales vigentes para los diferentes sistemas administrativos.
- b) Establecer, actualizar y proponer normas y directivas para la mejor administración de los recursos financieros, económicos, materiales, humano y otras acciones propias de su competencia.

- c) Organizar y disponer la ejecución de las acciones y compromisos de pago, así como el control de las cuentas bancarias, de acuerdo a la normatividad vigente.
- d) Supervisar las actividades de programación de caja, recepción de ingresos, de ubicación y custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos.
- e) Mantener estrecha coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en aspectos relacionados a la programación, formulación y evaluación presupuestal.
- f) Participar en los procesos de selección para la adquisición de los bienes, servicios y otros, cuando lo convoque la Municipalidad y de conformidad con la normatividad vigente.
- g) Suscribir convenios y contratos que se deriven de los procesos de selección de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado – Decreto Legislativo N° 1017 y su Reglamento, y modificatorias.
- h) Supervisar la formulación de los estados financieros de la Municipalidad y su entrega oportuna, de acuerdo a lo dispuesto por los órganos rectores del sistema nacional de contabilidad y de control.
- i) Supervisar la elaboración, aprobación y cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- j) Disponer la ejecución del saneamiento físico-legal de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.
- k) Organizar, optimizar y dar cumplimiento a las acciones de personal, necesarias para el cumplimiento de la legislación vigente y la adecuada gestión institucional.
- l) Disponer la ejecución del inventario físico y el control patrimonial.
- m) Supervisar y evaluar la prestación de los servicios de mantenimiento, reparación, reposición de maquinaria y utilización de equipos, ya sean mecánicos y/o electrónicos, así como del mobiliario de la Municipalidad.
- n) Atender oportunamente los requerimientos de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la Municipalidad para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- o) Participar por delegación, en la adquisición de los bienes y prestación de los servicios no personales de la municipalidad, y controlar sus modalidades de adjudicación directa, concurso público, licitación pública y otras formas establecidas por ley.
- p) Resolver en primera instancia los asuntos administrativos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad, emitiendo el acto resolutivo correspondiente.
- q) Otras funciones asignadas por la Alta Dirección o se establezca por norma interna específica.

RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 69°.- Recursos Humanos es el órgano de apoyo, encargado de

programar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos del Sistema Nacional de Personal, así como de adecuar la normatividad de personal a los requerimientos propios del potencial humano de la Municipalidad, y poner en práctica la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, su reglamento y normas afines. Está a cargo de un jefe, quien depende funcional y Jerárquicamente de la Oficina de Administración y, a falta de ésta, de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 70°.- La Oficina de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Organizar y dirigir el sistema de personal, normar su proceso, supervisarlo y evaluar su comportamiento administrativo, de conformidad con la normatividad vigente.
- b) Monitorear los procesos y métodos de organización y actualización de los legajos que permitan obtener reportes automatizados e inmediatos como: Datos básicos de identificación, estudios, cargo, remuneración, ubicación, historial de su desplazamiento, reporte de méritos y sanciones, beneficios, asistencia, experiencia y datos referenciales de la hoja de vida de cada trabajador.
- c) Proporcionar los servicios de asistencia, bienestar y desarrollo social del personal de la Institución, promoviendo relaciones humanas y laborales armoniosas.
- d) Verificar la asistencia, la permanencia, los permisos y las comisiones de servicio autorizados por los Jefes inmediatos a sus trabajadores subalternos, así como sancionar y aplicar las medidas correctivas a los Jefes responsables; cuando el caso amerite a través de la Gerencia Municipal.
- e) Coordinar con Asesoría Legal la Administración de personal por Locación de Servicios, Contrato Administrativo de Servicios y otras modalidades de contrataciones; así como de Proyectos Especiales.
- f) Asegurar la correcta presentación, acreditación de servidores o grupo representativo institucional en ceremonias o eventos, organizados dentro o fuera de la Municipalidad.
- g) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública, así como Código de Ética, a fin de cumplir eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- h) Proyectar contratos de trabajo, Adendas, Resoluciones Jefaturales y otros documentos que le asigne la superioridad, de acuerdo a su competencia.
- i) Dirigir, coordinar y ejecutar los procedimientos administrativos y procesos técnicos del Sistema de Personal, impartiendo disposiciones oportunas.
- j) Presentar y hacer aprobar proyectos de Reglamentos, Manuales y Directivas sobre: Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad; Organización, Implementación y Actualización de Legajos; Evaluación del Desempeño Laboral, Rotación y Desplazamiento de Personal, Reglamento de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos, Horas Extras y

Descansos Compensatorios, CTS, Felicidades, Estímulos y Condecoraciones, Reglamento del CAFAE, Aguinaldos y Bonificación por Escolaridad, Registro de Méritos y Sanciones, Licencias y Permisos; y otras normativas; así como disponer su debida aplicación; a través de Resoluciones de Alcaldía y/o Gerenciales; que permitan mejorar la gestión de los procesos técnicos del Sistema de Personal.

- k) Normar, ejecutar y supervisar los procesos de ingreso, reclutamiento, selección, calificación, entrenamiento, evaluación, promoción, ascenso, reasignación; vía convocatoria de concursos y desplazamiento de personal, en estricta observancia a directivas, normas técnicas y dispositivos legales vigentes.
- l) Ejecutar el Desplazamiento y/o Rotación de Personal, teniendo en cuenta las propuestas técnicas de los respectivos Jefes inmediatos y/o Evaluación del Desempeño Laboral; así como asignar los Cargos y Funciones en forma racional según el CAP y MPP vigentes y actualizar los Cuadros Nominativos.
- m) Es responsable de organizar los documentos necesarios y preparar la información técnica, para el reconocimiento, declaración y calificación que sustente el pago de los derechos pensionarios del Régimen D.L. N° 20530, con sujeción a las normas administrativas y de fiscalización que emita el MEF.
- n) Integrar Comités y Comisiones Especiales como: Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios; Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios (llevar el Libro de Actas en su condición de Secretario); El Comité del CAFAE de la Municipalidad, así como organizar y/o llevar los correspondientes registros, acuerdos y actas del mismo. La Comisión de Evaluación, Selección y/o Concursos; La Comisión Paritaria de Trato Directo; y otras que le encargue la superioridad.
- o) Proponer a diciembre de cada año, bajo responsabilidad; el PAP que prevea para el próximo siguiente periodo anual, los gastos remunerativos, aguinaldos, bonificaciones, incentivos y beneficios en función a los cargos previstos del CAP vigente.
- p) Coordinar, programar y aprobar el Rol Anual de Vacaciones en función a las necesidades del servicio que califican los jefes inmediatos; fecha de ingreso y requerimientos del propio trabajador. Se responsabiliza de su aprobación al 30 de noviembre de cada año y su correspondiente difusión.
- q) Administrar las pensiones; así como remitir información de carácter laboral, remunerativo y pensionario requerido por la ONP, AFP, SUNAT, Contraloría, INEI, Poder Judicial, o de beneficios, aportes, registros, declaraciones juradas, PDT y otros tales como implementar, remitir y publicar las declaraciones juradas de bienes, ingresos y rentas de autoridades y funcionarios de la MDJ a la Contraloría General de la República.
- r) Contratar Prácticas Pre-Profesionales de alumnos de Universidades e Institutos Superiores, según Directiva; así como expedir los

correspondientes certificados, al concluir los mismos, previa autorización del superior jerárquico.

- s) Expedir Certificados y Constancias de Trabajo, boleta de pago de remuneraciones y otras afines, debidamente justificados.
- t) Asesorar, resolver y mantener informada a la Gerencia sobre el desarrollo de expedientes, acciones o proyectos específicos o especiales de su responsabilidad que le hayan sido encomendadas; absolver consultas en materia de Personal.
- u) Evaluar, estudiar y decidir los expedientes que por su naturaleza sean de su responsabilidad, emitiendo informes o dictámenes oportunos.
- v) Emitir y visar las Resoluciones Jefaturales de acuerdo a sus competencias.
- w) Emitir Informes Técnicos y dar el trámite en los Plazos Legales de las Sentencias Judiciales que le sean remitidos, sobre reposiciones judiciales, teniendo en cuenta el CAP, PAP y disponibilidad presupuestal y normas del Sistema Nacional del Presupuesto Público, así como Ley Anual del Presupuesto.
- x) Disponer la reposición de personal de hecho, cuando se trate de sentencias judiciales, siempre y cuando exista la previsión y disponibilidad presupuestaria en los Instrumentos de Gestión Institucional.
- y) Administrar, proveer los formatos y controlar los procesos de Evaluación Semestral del Desempeño Laboral de todo el Personal de la Municipalidad, a cargo de los respectivos Gerentes, y Jefes inmediatos; así como evaluar directamente el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo.
- z) Elaborar el Informe final con los resultados del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, proponiendo las recomendaciones que conduzcan a buscar en el servidor, identificación institucional y la superación permanente en el desempeño de sus funciones; así como fortalecer y autorizar los cursos de capacitación de personal.
- aa) Coordinar y aprobar mediante Resolución de la Oficina de RR.HH., en la 1ra quincena de enero de cada año, el Plan Anual de Capacitación de la Municipalidad. Se responsabiliza de gestionar el presupuesto correspondiente; así como su aplicación.
- bb) Formular entre noviembre y diciembre de cada año su Plan de Trabajo o Plan Operativo, para el siguiente periodo anual, sobre la base de las actividades desarrolladas del año en curso; en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
- cc) Formular anualmente, con plazo que no pase de febrero de cada año, su Memoria de Gestión del periodo pasado; ante la Gerencia Municipal, conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
- dd) Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a la Oficina bajo su cargo; en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
- ee) Promover el otorgamiento de estímulos, incentivos y condecoraciones a los trabajadores de la Municipalidad, en fechas conmemorativas, por

labores eficientes, responsables y esmerada puntualidad durante el semestre; que califiquen, sustenten y propongan los Jefes inmediatos de los trabajadores; así como de felicitaciones por puntualidad de asistencia y por labores extraordinarias mínimas de 120 hrs., sin haber hecho uso de su descanso compensatorio.

- ff) Las demás que le asigne el Alcalde, Gerente Municipal y el Asesor Legal.

OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA

ARTÍCULO 71°.- Contabilidad es la responsable de registrar la información contable y formular los Estados Financieros de acuerdo a las normas emitidas por el órgano rector del sistema. Está a cargo de un funcionario de confianza quien depende jerárquicamente de la Oficina de Administración y en caso de no estar implementada ésta, depende de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 72°.- Son funciones y atribuciones de la **OFICINA DE CONTABILIDAD** las siguientes:

- a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental de la Municipalidad de los ingresos y egresos.
- b) Cumplir y hacer cumplir la aplicación del Plan de Cuentas de la Contabilidad Patrimonial de conformidad con lo establecido en el Plan Contable Gubernamental.
- c) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la administración de los recursos presupuestarios y financieros de la Municipalidad, de acuerdo con las normas y dispositivos legales vigentes.
- d) Formular el Balance de comprobación, el Balance general y los demás estados financieros.
- e) Diseñar y elaborar herramientas, métodos de análisis y registros para informar mensualmente a la Gerencia Municipal las notas del balance presupuestal en ejercicio, ratios financieros y estado de costos de servicios.
- f) Revisar y liquidar documentos contables tales como partes diarios de fondos, notas de contabilidad, liquidación de préstamos internos, recibos, cupones, asientos de ajustes y otros.
- g) Diseñar, elaborar, aprobar, planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el “Procedimiento de control previo de las operaciones cuantificables” que realiza la Municipalidad.
- h) Diseñar, elaborar, formular, programar, difundir, proponer la aprobación, implementar, desarrollar, controlar, supervisar y evaluar un “Plan de capacitación en control de calidad y oportunidad en la entrega de información contable” con responsables operativos y funcionarios municipales.
- i) Diseñar, elaborar, aprobar, planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el “Procedimiento de arquezos de caja chica y caja periférica, ejecutando las actividades de recepción, ubicación y custodia de

fondos y valores, su distribución y utilización, así como el registro e informe sobre el manejo de los mismos.

- j) Llevar la contabilidad de la Municipalidad y preparar los Estados Financieros y Presupuestarios para su remisión cumpliendo las normas técnicas y de control de la Contaduría Pública de la Nación y el Sistema Nacional de contabilidad.
- k) Mantener actualizado el inventario de bienes que forman el activo fijo de la Municipalidad; así como su codificación, valorización, depreciación, evaluación, bajas y ascendentes de inventarios.
- l) Diseñar, elaborar, aprobar, planificar, coordinar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el “Procedimiento de saneamiento físico legal de los inmuebles y contingencias valorizadas”.
- m) Cumplir las funciones que expresamente se mencionan en las normas de contabilidad gubernamental.
- n) Diseñar y elaborar herramientas, métodos de análisis y registros para informar mensualmente a la Gerencia Municipal los análisis de cuentas, gastos y movimientos financieros de la Municipalidad, así como de la verificación de valores de soporte o garantía, para saldos de cuentas por cobrar.
- o) Coordinar con Abastecimiento la toma de Inventario Anual de bienes muebles, conciliación de activos y el saneamiento de los mismos.
- p) Diseñar y elaborar herramientas, métodos de análisis y registros para informar a la Gerencia Municipal, sobre el avance de las obras y la aplicación correcta de los cálculos y la fórmula polinómica, así como el acta de recepción.
- q) Llevar en Cuentas de Orden las actividades relacionadas con los movimientos financieros de la Municipalidad.
- r) Coordinar, informar y remitir mensualmente a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto el consolidado de los ingresos y egresos de acuerdo a la normatividad presupuestal.
- s) Diseñar, implementar y mantener al día el Sistema de Gastos de Servicios que deberán formar parte de los Estados Financieros mensuales.
- t) Ejecutar las conciliaciones de la Ejecución Presupuestal en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
- u) Conciliar con el Área de Desarrollo Local e Infraestructura, Área de Planeamiento Urbano y Catastro verificando las fichas catastrales, el Catastro, Control y Habilitaciones Urbanas, los aumentos o disminuciones de valor ocurridos.
- v) Otras funciones y responsabilidades de su competencia asignadas por la Gerencia Municipal y/o Alcaldía.

ARTÍCULO 73°.- La Oficina de **TESORERIA** es la encargada de captar los ingresos por los diversos conceptos que brinda la Municipalidad a la colectividad, así como los que por disposición legal le corresponde; y cancelar las obligaciones que la Municipalidad contrae. Está a cargo de un funcionario de confianza quien depende

jerárquicamente de la Oficina de Administración; en caso de no estar implementada esta, depende de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 74°.- Son funciones de la Oficina de **TESORERÍA:**

- a) Pago a proveedores y otros.
- b) Conciliación bancaria de todas las cuentas corrientes.
- c) Ingreso de lo recaudado en forma diaria a las cuentas de la Municipalidad, y su posterior depósito en el Banco de la Nación.
- d) Solicitar la certificación presupuestal para los diferentes procesos de cancelación y/o programación de pagos.
- e) Realizar el compromiso, devengado, girado y rendición de gastos en el Sistema Integrado de la Administración Financiera (SIAF).
- f) Declaraciones mensuales en el PDT y pago del mismo.
- g) Pago a la AFP.
- h) Hacer llegar mensualmente a los señores regidores el FONCUMUN publicado en la página del MEF.
- i) Formular los compromisos de pagos y girar los cheques para efectuar la cancelación de los compromisos de conformidad con el presupuesto programado.
- j) Realizar el pago de las planillas de haberes del personal con el correspondiente depósito en el Banco, así como las liquidaciones de los beneficios sociales.
- k) Llevar las conciliaciones de las cuentas bancarias y el libro caja.
- l) Elaborar los comprobantes de pago, girar los cheques y firmarlos conjuntamente con el Gerente Municipal.
- m) Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades del Sistema de Tesorería Gubernamental y velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan las actividades del Sistema de Tesorería.
- n) Registrar todas las operaciones de ingresos y egresos y la posición del consolidado de fondos.
- o) Coordinar con los Bancos e instituciones financieras la emisión de los instrumentos financieros que le permita a la Municipalidad contar con la liquidez necesaria y oportuna para solventar sus operaciones diarias.
- p) Programar y ejecutar la colocación de los excedentes de fondos buscando los instrumentos financieros que produzcan la mayor rentabilidad y seguridad en el mercado.
- q) Planificar y ejecutar el pago de proveedores de bienes, servicios, remuneraciones del personal y otras cuentas por pagar de acuerdo a condiciones y cronogramas establecidos por la Gerencia Municipal.
- r) Administrar y registrar diligentemente todas las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad, girando los cheques debidamente sustentados y autorizados, cuidando de revisar en los estados de cuenta mensuales todos los cargos realizados por los Bancos en cada cuenta.
- s) Administrar y custodiar Cartas Fianza, Cheques de Gerencia y otros valores de propiedad de la institución que garanticen el fiel

- cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia, exigibilidad de renovación oportuna y percepción al día de la rentabilidad que generen.
- t) Informar a la Gerencia Municipal de la situación de los valores a fin de que tome las acciones correspondientes, así como a la unidad de Contabilidad y Tesorería para su registro contable.
 - u) Procesar, ejecutar las solicitudes de préstamos administrativos, escolaridad y excepcionales, y expedir constancias de Pagos y Certificados de Retenciones de Cuarta y Quinta Categoría del Impuesto a la Renta.
 - v) Realizar un reporte de los saldos diarios de las cuentas corrientes y emitir informe a la Gerencia Municipal y Alcaldía.
 - w) Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el análisis de los procesos de Tesorería y sistematizarlos para generar indicadores de gestión.
 - x) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas en forma expresa.

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

ARTÍCULO 75°.- Abastecimiento es el órgano encargado de realizar los procesos técnicos y las actividades del Sistema Administrativo de Abastecimiento, referidos a la adquisición, almacenamiento, distribución y control de bienes de la Municipalidad, así como el mantenimiento de los locales municipales. Está a cargo de un jefe especializado en la gestión del abastecimiento de bienes y servicios, la cual depende de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 76°.- Son funciones y atribuciones de la Oficina de Abastecimiento las siguientes:

- a) Coordinar, programar, realizar, evaluar y supervisar los procesos técnicos del sistema de abastecimiento, así como de control patrimonial, en cumplimiento del presupuesto aprobado y las normas y procedimientos vigentes.
- b) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y los cuadros de necesidades de bienes y servicios.
- c) Formular, elaborar y consolidar el cuadro de necesidades de bienes y servicios para el Presupuesto Anual, en coordinación con todos los órganos de la Municipalidad.
- d) Coordinar, programar y realizar el proceso de abastecimiento de insumos, bienes y servicios que requieran los diferentes órganos municipales, para el cumplimiento de sus metas.
- e) Elaborar los lineamientos técnicos y bases administrativas de ser el caso, de los procesos de selección para la adjudicación directa o de menor

cuantía en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado y la Ley de Presupuesto.

- f) Participar en los comités especiales referentes a los procesos de selección (menores cuantías, adjudicaciones directas, concursos públicos y licitaciones).
- g) Dirigir la Administración de los bienes almacenados, proponiendo y adoptando las medidas de prevención y seguridad para su conservación, controlándolos, supervisándolos y disponiendo su distribución oportuna.
- h) Dirigir el proceso de Margesí de Bienes de la Municipalidad de Jepelacio, manteniendo actualizada la información sobre la ubicación, estado de conservación y asignación de todos los bienes patrimoniales de la Municipalidad, ejecutando para tal efecto los procesos técnicos de registro, control y verificación de bienes del activo fijo de la Municipalidad.
- i) Administrar los Servicios Generales de: limpieza, mantenimiento y conservación de las instalaciones de los locales de la Municipalidad y equipos, así como los trabajos de carpintería, electricidad, agua y desagüe, gasfitería, pintados y otros.
- j) Realizar la afectación presupuestaria del gasto, registrando los compromisos presupuestarios para su posterior cancelación.
- k) Dirigir la ejecución de acciones técnicas administrativas relacionadas con el registro y control integral de los bienes patrimoniales de propiedad fiscal asignadas a la Municipalidad.
- l) Administrar y controlar los ingresos y bajas de bienes patrimoniales de la Municipalidad de Jepelacio.
- m) Realizar el Saneamiento físico legal de los bienes inmuebles y muebles de propiedad de la Municipalidad en coordinación con la Unidad de Asesoría Jurídica.
- n) Elaborar la estadística básica sistematizada para la toma de decisiones, con la información que se genera en la unidad.
- o) Verificar y exigir el cumplimiento de requisitos a los Contratistas para la suscripción de contratos derivados del Proceso de Selección para las Ejecución de Obras y la Contratación de Servicios.
- p) Otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal y Alcaldía.

ASISTENTE DE ABASTECIMIENTO

ARTÍCULO 77°.- Son funciones del Asistente de Abastecimiento

- a) Recepcionar facturas, boletas o recibos por honorarios verificando que los datos estén perfectamente llenados.
- b) Tramitar en el Sistema de Abastecimiento todos los datos consignados como:

En caso de bienes.

-

Hoja de pedido

- Orden de compras
- Pecosa (Pedido Comprobante de Salida)

En caso de Servicios

- Hoja de pedido
- Ordenes de servicios

- c) Elaboración de Notas Informativas, solicitando conformidad de adquisiciones de bienes y servicios a las áreas usuarias que solicitaron el pedido.
- d) Elaborar informes solicitando certificaciones presupuestales de los bienes y servicios.
- e) Registro de Órdenes de Servicios y Órdenes de Compra.
- f) Elaboración de requerimientos diversos y actos de administración interna.
- g) Elaboración de contratos, cartas y otros.
- h) Proponer el mantenimiento o reparación de los bienes patrimoniales que luego de su verificación física resulten como “para reparación”.
- i) Las demás que le asigne el Jefe de Abastecimiento y que sean de su competencia.

ARTÍCULO 78°.- CONTROL PATRIMONIAL: La Oficina de Control Patrimonial tiene como finalidad administrar y controlar el patrimonio de bienes de la entidad, así como la coordinación y supervisión de acciones de mantenimiento y seguridad del patrimonio institucional, en concordancia con la normatividad vigente.

ARTÍCULO 79°.- Son funciones de la Oficina de Control Patrimonial las siguientes:

- a) Formular y aplicar normas para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes con los que dispone la Municipalidad.
- b) Mantener actualizado el margesí de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, así como el Sistema de Control de Activos Fijos – SCAF, velando por su custodia y conservación.
- c) Efectuar el inventario físico de bienes, así como el registro, control y actualización patrimonial.
- d) Efectuar la codificación y rotulación de los bienes muebles de la Municipalidad de Japelacio.
- e) Coordinar la contratación de seguros para los bienes patrimoniales de valor importante para la Municipalidad, así como supervisar la ejecución de los contratos respectivos.
- f) Llevar el control de ingreso y salida de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- g) Extender las papeletas de autorización para el desplazamiento interno, externo y/o entrada, salida de bienes patrimoniales, previa firma del inmediato superior.
- h) Llevar el control de Altas y Bajas de los bienes del activo fijo.
- i) Procurar el saneamiento físico legal de los bienes muebles e inmuebles de la

- Municipalidad, que así lo requieran.
- j) Las demás funciones que le asigne la alta dirección o su jefe inmediato y las que por ley, le corresponda.

ALMACÉN

ARTÍCULO 80°.- El área del Almacén está encargada de cautelar el patrimonio municipal, realizar el inventario físico del almacén, recepcionar los materiales que se adquieren y distribuirlos conforme lo requieran las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.

ARTÍCULO 81°.- Son funciones del Almacén de la Municipalidad:

- a) Verificación y control de entrega de materiales en las obras.
- b) Dar visto bueno a los pedidos realizados por las áreas usuarias.
- c) Recepcionar, verificar, registrar, clasificar, almacenar y custodiar los bienes adquiridos por la Municipalidad.
- d) Dar visto bueno a los comprobantes de salida (PECOSA).
- e) Atender el suministro de necesidades de bienes materiales a las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad, conforme a directivas y procedimientos vigentes.
- f) Conciliar las órdenes de compra.
- g) Emitir actas de entrega de bienes.
- h) Recepción de materiales mediante actas de recepción de materiales para ser integrados al almacén.
- i) Mantener el orden y limpieza del área de almacén.
- j) Recepcionar, verificar, registrar, clasificar, internar y custodiar los bienes adquiridos por la Municipalidad.
- k) Elaborar el Comprobante de Pedido de Salida, controlando que la codificación y clasificación de bienes esté en concordancia con el clasificador de gastos;
- l) Elaboración de notas de entrada de almacén y de las tarjetas visibles de control.
- m) Atender el suministro de necesidades de bienes materiales a las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad, conforme a directivas y procedimientos vigentes.
- n) Mantener debidamente clasificado y codificado el archivo de la documentación fuente, que sustente el ingreso y salida de bienes.
- o) Elaborar Kardexs de entrada y salida diaria de bienes; así como confeccionar los partes de almacén a contabilidad.
- p) Controlar la conformidad del compromiso contraído con el proveedor en la entrega-recepción de bienes.
- q) Registrar las órdenes de compra en las tarjetas valoradas de almacén (kardex), así como en las tarjetas de vincard (control existencia física).
- r) Mantener actualizado el registro de proveedores.

- s) Conciliar los Kardex de entrada y salida de bienes con la Oficina de Contabilidad en forma mensual.
- t) Conciliar las órdenes de compra, con la finalidad de verificar las órdenes ejecutadas, pendientes y anuladas.
- u) Conciliar la recepción de bienes con la Oficina de Contabilidad y Tesorería para el pago correspondiente, previa verificación de los mismos.
- v) Atender los requerimientos solicitados por la Oficina de Contabilidad y Tesorería, para ejecutar el control físico de almacén cuando así lo determine la referida Oficina.
- w) Cumplir estrictamente con las normas legales, directivas y procedimientos que regulan el Sistema de Logística.
- x) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N° 27806, 27927, D.S. N° 043 y D.S. N° 072-2003-PCM); así como el Código de Ética de la Función Pública (Leyes N° 27815, 27469, 28496); a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- y) Apoyar en la toma de Inventario de bienes muebles e inmuebles por periodo anual, comprendiendo, además, los activos fijos y bienes corrientes de almacén, previa verificación in situ.
- z) Asegurar el correcto uso de la propiedad municipal, que debe ser utilizada en el fin para el cual se obtuvo o adquirió; asimismo, su integridad física (es decir su preservación, conservación, reparación, mantenimiento, etc).
- aa) Elaborar y mantener actualizados los cargos personales por asignación de bienes en uso, asignados a todos y cada uno de los trabajadores, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral.
- bb) Gestionar con personal especializado el Alta o Baja de los bienes municipales.
- cc) Dentro del proceso de Inventario colocar a cada bien patrimonial existente, su medio identificadorio (Sticker).
- dd) Coordinar con el Área de Contabilidad y Tesorería el importe correspondiente a la depreciación de los activos fijos.
- ee) Tramitar ante compañías aseguradoras las pólizas de seguro para los activos fijos considerados prioritarios.
- ff) Verificar que los vehículos y maquinarias de propiedad municipal cuenten con su respectivo Seguro Obligatorio de Accidente de Tránsito SOAT.
- gg) Las demás que le asigne el Jefe de Abastecimiento y que sean de su competencia.

SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 82°.- El área de Servicios Generales tiene por misión coordinar las actividades de mantenimiento y limpieza del local institucional, reparación de bienes muebles e inmuebles, proveeduría de materiales y equipos, comunicaciones, mensajería de la Institución, planificando y atendiendo los

requerimientos de las diferentes áreas de la Municipalidad en asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 83°.- Son funciones del área de Servicios Generales:

- a) Coordina y supervisa las actividades del personal a su cargo.
- b) Diseña, elabora y aplica sistemas de control de asistencia del personal a su cargo.
- c) Solicita cotizaciones para compras de materiales específicos.
- d) Realiza pedidos de material de limpieza, equipos de oficina y bienes de consumo que se requieran.
- e) Controla los servicios de proveeduría de materiales y equipos de trabajo.
- f) Planifica y coordina las actividades de suministro de materiales y equipos de trabajo.
- g) Distribuye para cada unidad el material de limpieza, equipos de trabajo y demás bienes de consumo que las mismas requieren.
- h) Supervisa el mantenimiento de equipos y mobiliario de la dependencia.
- i) Ordena y supervisa la reparación de equipos y mobiliarios.
- j) Supervisa y controla y provee los servicios de comunicaciones dentro de la dependencia, transporte, mensajería, correo, etc.
- k) Solicita presupuesto para la construcción de trabajos menores de albañilería, electricidad, plomería, herrería, entre otros.
- l) Elabora órdenes de servicios de mantenimiento.
- m) Asiste y participa en reuniones y comisiones de trabajo.
- n) Realiza inventarios de equipos, materiales de trabajo y de limpieza.
- o) Solicita transporte para el traslado de personal, de materiales y equipos al depósito.
- p) Elabora correspondencia, memorándum, informes, oficios o cualquier otro documento de la unidad a su cargo.
- q) Supervisa los trabajos de mantenimiento de las edificaciones, electricidad, limpieza, etc.
- r) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato o la Alta Dirección.

OFICINA DE RENTAS Y CONTRIBUCIONES

ARTÍCULO 84°.- La Oficina de Rentas y Contribuciones es el órgano de apoyo de la Municipalidad Distrital de Jepelacio, encargada de planificar, programar y administrar los tributos y rentas municipales, así como proponer medidas sobre la política tributaria a implementar. Está a cargo de un profesional especializado, de preferencia Administrador, Contador, y/o servidor con experiencia, que depende jerárquicamente de Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 85°.- Son funciones y Atribuciones de la Oficina de Rentas y Contribuciones las siguientes:

- a) Programar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de las Rentas Municipales.
- b) Supervisar y verificar la recaudación de los ingresos diarios y mensuales de los mismos.
- c) Realizar el diagnóstico e investigaciones sobre el Sistema tributario Municipal del distrito y formular los planes para el mejoramiento de la recaudación de los tributos de la Municipalidad de Jepelacio.
- d) Autorizar el pago vía fraccionamiento de las deudas tributarias.
- e) Registrar a los nuevos contribuyentes en la base de datos de la Municipalidad, y resolver los reclamos al respecto en primera instancia.
- f) Orientar al Contribuyente cuando sea necesario o cuando lo solicite.
- g) Mantener actualizado el registro de contribuyentes fiscalizados.
- h) Programar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de las rentas municipales y resolver conforme a lo establecido en las normas legales y las normas internas.
- i) Difundir entre los contribuyentes la normatividad legal de los tributos.
- j) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas municipales.
- k) Realizar diagnósticos e investigaciones sobre el Sistema Tributario Municipal y formular los planes para el mejoramiento de los recursos económicos de la Municipalidad.
- l) Estudiar y proponer la aprobación y/o modificación de normas y procedimientos para optimizar la captación de rentas.
- m) Formular el Proyecto de Presupuesto de Ingresos de la Municipalidad, en coordinación con Planeamiento y Presupuesto.
- n) Supervisar y verificar la recaudación de los ingresos a cargo de la Municipalidad, remitiendo a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto el detalle diario y mensual de los mismos.
- o) Programar, ejecutar y controlar la aplicación de impuestos y tasas municipales, así como la emisión de los recibos y especies valoradas correspondientes.
- p) Diseñar programas de fiscalización tributaria y agilizar la recuperación de la recaudación Municipal conforme a Ley.
- q) Emitir y suscribir órdenes de pago y resoluciones de determinación y multa, previo procedimiento administrativo por parte del Fiscalizador Tributario.
- r) Emitir Resoluciones en primera instancia en las reclamaciones tributarias, las mismas que serán resueltas por Resolución de Alcaldía en segunda instancia.
- s) Otras funciones específicas que le sean asignadas.

CAJA

ARTÍCULO 86°.- El área de caja está encargada de recaudar los pagos que realizan los contribuyentes por los diferentes servicios que presta la municipalidad, y que

al final de la jornada diaria se encarga del arqueo y el depósito del dinero en el Banco de la Nación. Trabaja de manera coordinada con el área de Tesorería.

ARTÍCULO 87°.- Son funciones del área de Caja.

- a) Recepcionar los ingresos en efectivo por fuente de financiamiento, ingresos propios y encargos.
- b) Llevar registros auxiliares de contabilidad referente al movimiento de fondos.
- c) Mantener actualizada la contabilidad de fondos.
- d) Facilitar arqueos de caja al contador de la Municipalidad, elaborando cuadros demostrativos.
- e) Preparar partes diarios de fondos y anexos.
- f) Elaborar informes diarios y periódicos sobre movimientos de fondos.
- g) Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.
- h) Efectuar el cobro de tasas, impuestos y contribuciones de acuerdo a la liquidación efectuada por el área de Rentas y Contribuciones.
- i) Custodiar el efectivo existente en caja.
- j) Efectuar el depósito diario de los ingresos municipales teniendo en cuenta lo dispuesto en la normativa referente al sistema nacional de tesorería.
- k) Asumir personalmente la responsabilidad por los faltantes que se detecten en los arqueos de caja que se practiquen.
- l) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas en forma expresa.

POLICÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 88°.- La Policía Municipal es un órgano encargado de supervisar el cumplimiento de las Ordenanzas y Disposiciones Municipales, detectando y notificando a los infractores de las mismas.

ARTÍCULO 89°.- Son funciones y atribuciones de la Policía Municipal:

- a) Ejecutar actividades de supervisión y control de establecimientos y espectáculos públicos sujetos a regulación municipal.
- b) Supervisar el cumplimiento del pago de los tributos municipales, de conformidad con la normatividad vigente.
- c) Notificar a las personas naturales y jurídicas sobre las infracciones a las disposiciones municipales.
- d) Controlar la aplicación de las disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, ornato, sanidad, construcciones y otras de competencia municipal.
- e) Tener conocimiento y difundir la demarcación y lugares importantes de la jurisdicción.
- f) Cursar partes de notificación de infracciones impuestas por el

- personal de control de dicha oficina.
- g) Coordinar, programar y ejecutar el servicio de control y vigilancia de cumplimiento de disposiciones municipales que regulan el comercio informal, comercialización de productos alimenticios, pesos y medidas, etc.;
 - h) Coordinar, participar y supervisar la ejecución de programas de inspección, control y fiscalización que realizan los Órganos de Línea, en el cumplimiento de sus funciones;
 - i) Realizar operativos y/o intervenciones inopinados de control del comercio informal en la zona urbana de Japelacio con participación de la Fiscalía de Prevención del Delito o la que haga sus veces.
 - j) Tramitar con arreglo a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, los expedientes de su competencia que se le deriven.
 - k) Apoyar el control del cumplimiento de los contratos celebrados por la municipalidad con terceros para la prestación de servicios y/o la administración de bienes municipales.
 - l) Registrar los servicios y notificaciones referidas al incumplimiento de las normas municipales por los usuarios en coordinación con la dependencia correspondiente.
 - m) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato o la Alta Dirección.

FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

ARTÍCULO 90°.- La Oficina de Fiscalización Tributaria tiene como misión la actividad fiscalizadora en la jurisdicción del distrito de Japelacio, cuya actividad la ejerce concretamente a través de tres actividades: la inspección, la verificación y el control del cumplimiento de las obligaciones tributarias.

ARTÍCULO 91°.- Son funciones de la Oficina de Fiscalización Tributaria las siguientes:

- a) Programar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de fiscalización tributaria destinadas a detectar y sancionar a los contribuyentes omisos y evasores.
- b) Programar periódicamente acciones de fiscalización posteriores referente a la presunción de veracidad en la información declarada, conforme a lo dispuesto por el Código Tributario, y contribuyentes que gozan de beneficios tributarios.
- c) Emitir resoluciones de determinación y de multa por tributos municipales y remitir los valores consentidos al Jefe de Rentas para la actualización de la base de datos de contribuyentes, así como al Área de Recaudación o la que haga sus veces para la cobranza respectiva.

- d) Efectuar las acciones de fiscalización a los espectáculos públicos no deportivos y juegos (bingos, rifas, sorteos y similares), a fin de que se formule la liquidación tributaria para el pago del impuesto correspondiente.
- e) Revisar las declaraciones juradas y otros documentos tributarios para determinar la correcta aplicación de los dispositivos tributarios en coordinación con el área de recaudación tributaria.
- f) Atender y resolver las solicitudes y expedientes sobre reclamos tributarios relacionados a las funciones de su competencia.
- g) Requerir información a las entidades públicas o privadas para efectuar la fiscalización relacionada con el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
- h) Proponer a la jefatura de rentas la formulación de proyectos de resolución de reclamación de expedientes relacionados a los procesos de fiscalización y/o denuncias, y demás de su competencia.
- i) Otras funciones específicas que le delegue el jefe de rentas o por la Alta Dirección.

GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, MEDIO AMBIENTE y DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

DESARROLLO AGROPECUARIO

ARTÍCULO 92°.- Desarrollo Agropecuario es el órgano encargado de contribuir al desarrollo rural y agrario del Distrito de Jepelacio. Está a cargo de un personal con perfil, capacitación y/o experiencia acreditada en Ciencias Agrarias y/o Forestales, Ingeniería Medio Ambiental.

ARTÍCULO 93°.- Son funciones y atribuciones de Desarrollo Agropecuario:

- a) Promover la inversión privada y pública para la promoción del desarrollo Agrario.
- b) Formar un equipo técnico de promotores que maneje los principios y técnicas generales, y especializados en cultivos principales, que investigue y sistematice las experiencias de campo, con criterio de rentabilidad y mercado.
- c) Consolidar una metodología de promoción agroecológica, que esté acorde con la propuesta, que sea participativa, con protagonismo de los productores, con alta experimentación y participación de la mujer y los jóvenes.
- d) Contribuir a generar un sistema de extensión campesina, promoviendo el DPT (Desarrollo Participativo de Tecnologías) y la metodología CaC (campesino a campesino) entre las organizaciones de agricultores ecológicos.
- e) Promover sistemas y mecanismos de venta de productos ecológicos a nivel local, regional, nacional e internacional, poniendo énfasis en la mejora de la calidad de los productos, en la post-cosecha, en la

agrupación de oferta y canalizando relaciones estables con empresas comercializadoras, transformadoras e importadoras de países extranjeros.

- f) Crear conciencia entre los agricultores sobre la responsabilidad y seriedad de los acuerdos comerciales, para mantenerse en el mercado.
- g) Buscar estrategias de convenios con agrupaciones certificadoras de cultivos ecológicos y lograr su contribución significativa al desarrollo del mercado ecológico en el distrito de Jepelacio.
- h) Concertar con los organismos del Estado más significativos para el tema de desarrollo agropecuario, e ir introduciendo los criterios ecológicos en sus programas de acción.
- i) Velar para que las normas sobre producción orgánica se conviertan en un instrumento de debate y desarrollo de la institucionalidad adecuada para generar un mercado de productos ecológicos. En el desarrollo se tendrá nuevos retos a nivel legal y organizativo que se debe enfrentar en su oportunidad.
- j) Utilizar adecuadamente el sistema de información agraria para la toma de decisiones por los agentes económicos de la actividad agrícola, en coordinación con la Dirección de Información Agraria del Ministerio de Agricultura.
- k) Formular y ejecutar proyectos productivos y agroindustriales con cooperación técnica financiera nacional e internacional.
- l) Proponer, coordinar, ejecutar, monitorear y Desarrollar programas de capacitación integral.
- m) Promover y fortalecer la organización de productores agrarios en cadenas productivas.
- n) Promover una relación holística de los campesinos, los recursos naturales y medio ambiente.
- o) Promover la organización de los productores para la explotación racional y sostenible de los recursos naturales.
- p) Ampliar la frontera agrícola mediante la construcción y mejoramiento de la infraestructura y sistemas de riego, aprovechando los recursos hídricos existentes, en función del potencial natural de los suelos.
- q) Planificar, organizar, hacer aprobar, dirigir, coordinar su ejecución, y supervisar y evaluar los planes de remediación de suelos; así como los estudios y planes de riego tecnificados.
- r) Otras funciones y atribuciones de su competencia no contenidas en el presente, que le sean asignadas por el jefe inmediato, Alcaldía y/o Gerencia Municipal.

MEDIO AMBIENTE

ARTÍCULO 94°.- La Oficina de Medio Ambiente es un órgano de línea que trabaja de manera articulada con Desarrollo Agropecuario, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Económico Local está a cargo de un personal con perfil, capacitación

y/o experiencia acreditada en Ingeniería Ambiental; Gestión de Servicios y Planificación. Está integrado por los trabajadores municipales con atribuciones y funciones vinculadas a la gestión ambiental. El responsable del área podrá participar como asesor de la Comisión de Gestión Ambiental Local y de sus comisiones o grupos de trabajo. Depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 95°.- Son funciones y atribuciones de la Oficina de Medio Ambiente:

- a) Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y coordinar los planes, políticas y proyectos en materia ambiental, en concordancia con la propuesta de otros niveles de gobierno.
- b) Planificar el mejor ejercicio de las competencias municipales en materia de gestión ambiental y desarrollo económico local.
- c) La coordinación operativa de las acciones municipales en asuntos ambientales y desarrollo económico local.
- d) El cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental de Jepelacio y los planes y/o Proyectos que se implementen en función al desarrollo económico local.
- e) El estudio técnico de las propuestas de ordenanzas y otras normas municipales, así como de las denuncias, recomendaciones e iniciativas en general, que sean elaboradas por la alcaldía, los regidores municipales, la Comisión de Gestión Ambiental Local y la ciudadanía.
- f) El diseño, implementación, monitoreo y evaluación de las normas ambientales, los instrumentos municipales de gestión ambiental y de estrategias de gestión ambiental municipal, y Desarrollo Económico Local que pueden incluir acciones como campañas públicas, coordinación con otras entidades o trabajos conjuntos entre los distintos órganos de gestión ambiental municipal y Desarrollo Económico Local.
- g) Constituir, elaborar e implementar el Sistema de Gestión Ambiental Distrital en el marco de la normatividad vigente.
- h) Planificar y organizar campañas de saneamiento ambiental, inspección sanitaria, fumigación, desinfección, desratización y desinsectación.
- i) Cumplir, controlar y fiscalizar el cumplimiento de la normatividad referente a la protección y conservación del medio ambiente.
- j) Programar, ejecutar, supervisar campañas de forestación y reforestación en el Distrito.
- k) Instalar y mantener viveros forestales y ornamentales, suministrando semillas y plántones a los programas de expansión y mantenimiento de áreas verdes.
- l) Administrar los viveros de propiedad municipal y velar por su mantenimiento.
- m) Fiscalizar y controlar el cumplimiento de normas municipales y nacionales para la conservación de las áreas verdes.
- n) Elaborar y actualizar la cartografía y estadística de las áreas verdes urbanas.

- o) Promover la ejecución de convenios con organismos públicos o privados para la creación y mantenimiento de áreas verdes.
- p) Planificar, organizar, dirigir, y supervisar los procedimientos o actividades para regular, controlar y fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes ambientales.
- q) Promover la educación y cultura ambiental, mediante el diseño de estrategias de educación participativa escolar y ciudadana para la conservación del medio ambiente, con la implementación de Programas de Educación Ambiental formal y No formal.
- r) Ejercitar las funciones específicas exclusivas y compartidas de las Municipalidades Distritales, indicadas y contenidas en los numerales 2. y 3 del Artículo 80º de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, no contenidas en este Reglamento.
- s) Evaluar la contaminación ambiental en el suelo, atmósfera y aguas del distrito de Jepelacio, detectando las fuentes y agentes contaminantes, midiendo el impacto ecológico y desarrollando acciones de prevención y mejoramiento.
- t) Realizar y promover programas de saneamiento ambiental y control de plagas.
- u) Dirigir, elaborar e implementar los alcances del Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos de la Municipalidad Distrital de Jepelacio, en coordinación con la MPM.
- v) Resolver los recursos impugnativos que se interpongan contra las resoluciones y multas administrativas, que emita en uso de sus competencias.
- w) Formular y ejecutar los programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Local Concertado, Presupuesto Participativo, POA, otros, en el marco de lo establecido en la normatividad respecto del Sistema Nacional de Inversión Pública, referidos al medio ambiente.
- x) Elaborar la información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones.
- y) La preparación de informes técnicos de gestión ambiental que servirán de base para que el Alcalde informe a la población.
- z) Otras funciones afines que le sean asignadas por la Gerencia Municipal y/o Alcaldía.

DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

ARTÍCULO 96°.- La Oficina de Desarrollo Económico Local es el órgano encargado de planificar, ejecutar y supervisar las acciones referidas al desarrollo económico empresarial de la mediana, pequeña y microempresa, así como las actividades productivas y de transformación, agrícola y pecuaria, turística, comercio y servicios, de todo el distrito, realizando acciones de promoción y gestionando proyectos estratégicos que conviertan al distrito en la capital de la pequeña y mediana empresa. Está a cargo de un personal con perfil, capacitación y/o

experiencia acreditada en Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Comerciales o de Gestión en Mercados de Servicios o Manufactura.

ARTÍCULO 97°.- Son funciones y atribuciones de la Oficina de Desarrollo Económico Local:

- a) Dar cumplimiento de las funciones, atribuciones, planes operativos y actividades que implementen y desarrolle el órgano de línea superior.
- b) Diseñar y elaborar documentos de trabajo, proponiendo herramientas, métodos, normas técnicas, análisis consolidado de información, estudios económicos de rentabilidad/financiamiento y opinión técnica, para lineamientos de política, planificación, organización, ejecución y evaluación del Sistema Municipal de Desarrollo Económico del Distrito.
- c) Diseñar, elaborar, hacer aprobar, planificar, organizar, difundir, ejecutar y evaluar el cumplimiento del (los) “Procedimiento (s) de Formulación y ejecución del Plan Integral en Desarrollo Económico del Distrito”.
- d) Diseñar y elaborar, para aprobación por la instancia que corresponda; documentos de trabajo que contengan: análisis y evaluación, herramientas y métodos de gestión, registros e indicadores para propuestas o formulación de las políticas, normas, planes, convenios y estrategias de intervención de la Gestión Municipal en el desarrollo económico y promoción del empleo en el Distrito.
- e) Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial, sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros a fin de mejorar la competitividad.
- f) Gestionar y concertar con instituciones del sector público y privado y en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, la formulación y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
- g) Proponer políticas, formular, ejecutar y supervisar Planes para el desarrollo del sector empresarial, comercial, agropecuario y turístico en todo el distrito; vinculado a la mediana, micro y pequeña empresa.
- h) Identificar las potencialidades del distrito y promocionar el desarrollo de las actividades económicas, a través de estudios técnicos de evaluación anual.
- i) Priorizar la formación de micro y pequeñas empresas para el desarrollo económico local a través de la ejecución de proyectos.
- j) Fomentar y organizar en coordinación y financiamiento con las empresas todo tipo de ferias, exposiciones y campañas que propicien la participación masiva de la población.
- k) Identificar a las personas emprendedoras del distrito para apoyarlas en la implementación y/o consolidación de su negocio.
- l) Desarrollar la organización de información industrial y comercial del distrito, como soporte para la formulación y desarrollo de proyectos estratégicos específicos.

- m) Crear, organizar y mantener actualizado el directorio empresarial y demás actividades económicas del distrito, que cuenten con autorización municipal de funcionamiento.
- n) Brindar la información económica a la población, a las instancias provinciales, regionales y nacionales a través de la unidad responsable de la Municipalidad sobre la actividad empresarial y comercial del distrito.
- o) Brindar capacitación técnica o especializada que facilite el acceso al mercado y a la tecnología y otros campos, a fin de mejorar la competitividad, en alianza con otros agentes del mercado de servicios empresariales.
- p) Ejercitar las funciones específicas exclusivas y compartidas de las Municipalidades Distritales, indicadas y contenidas en los numerales 2. y 3 del Artículo 86º de la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades, no contenidas en este Reglamento.
- q) Otras funciones y atribuciones de su competencia no contenidas en el presente, que le sean asignadas por el jefe inmediato, Alcaldía y/o Gerencia Municipal.

INFORMACIÓN TURÍSTICA

ARTÍCULO 98º.- La Oficina de Información Turística es el órgano de línea dependiente de la Gerencia de Desarrollo Agropecuario, Medio Ambiente y Desarrollo Económico Local, cuya misión primordial es planificar, programar y ejecutar los proyectos de desarrollo y promoción turística del distrito de Jepelacio. Esta oficina está a cargo de un profesional con experiencia en el rubro turístico con estudios de administración hotelera y turismo.

ARTÍCULO 99º.- Son funciones de la Oficina de Información Turística:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual de su oficina.
- b) Identificar las zonas turísticas del distrito de Jepelacio y diseñar políticas en materia de promoción turística.
- c) Fomentar el turismo sostenible, promoviendo al distrito como destino turístico.
- d) Difundir las potencialidades turísticas del distrito en instituciones educativas, universidades, organizaciones sociales, gremios, a través de exposiciones geográficas, difusión de videos y circuitos turísticos.
- e) Promover convenios interinstitucionales, alianzas entre empresarios, difusión de programas turísticos orientados al turismo interno y externo.
- f) Programar, organizar y ejecutar en coordinación con el sector público y privado, asuntos de capacitación en diferentes áreas de servicios turísticos.
- g) Supervisar, evaluar y monitorear el funcionamiento de los centros turísticos del distrito de Jepelacio.

- h) Alcanzar en tiempo oportuno la información requerida por el funcionario responsable de proporcionar información, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- i) Crear identidad en la población respecto a los destinos turísticos, que permita a la población cuidar su patrimonio turístico.
- j) Fomentar actividades turísticas en torno a las fiestas costumbristas y religiosas del distrito.
- k) Otras funciones de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia Municipal o Alcaldía.

RESIDUOS SÓLIDOS

ARTÍCULO 100°.- La Oficina de Residuos Sólidos es un órgano dependiente de la Gerencia de Desarrollo Agropecuario, Medio Ambiente y Desarrollo Económico Local. Tiene como función planificar y elaborar las políticas y proyectos orientados al control, cuidado y manejo responsable de los residuos sólidos en el distrito de Jepelacio.

ARTÍCULO 101°.- Son funciones de la Oficina de Residuos Sólidos:

- a) Diseñar, elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento del/los “Procedimiento/s de recolección, acopio, transporte y disposición final de residuos sólidos del Distrito”.
- b) Determinar las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
- c) Prestar y reglamentar los servicios de recolección y transporte de los residuos sólidos y de la limpieza de vías, espacios y monumentos públicos en su jurisdicción.
- d) Elaborar planes y proyectos relacionados al manejo responsable de los residuos sólidos en el distrito de Jepelacio, para lograr financiamiento nacional e internacional.
- e) Dirigir y hacer el seguimiento de los proyectos orientados al manejo responsable de los residuos sólidos en el distrito de Jepelacio, dando cuenta a la Alta Dirección del resultado alcanzado.
- f) Organizar campañas de sensibilización y capacitación a la ciudadanía con respecto a la segregación y clasificación de residuos sólidos.
- g) Son competentes para suscribir contratos de prestación de servicios de residuos sólidos con empresas públicas y privadas.
- h) Proponer y proyectar convenios de cooperación nacional e internacional, así como convenios interinstitucionales; para procurar la mejora del sistema de manejo y recolección de los residuos sólidos en el distrito de Jepelacio.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por su jefatura inmediata y/o la alta dirección.

LIMPIEZA PÚBLICA

ARTÍCULO 102°.- Limpieza Pública es el órgano responsable de programar, ejecutar, coordinar y supervisar la recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos del Distrito de Jepelacio. Está a cargo de un servidor con experiencia en el manejo y tratamiento de los residuos sólidos. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Agropecuario, Medio Ambiente y Desarrollo Económico Local.

ARTÍCULO 103°.- Son funciones y atribuciones del área de Limpieza Pública:

- a) Programar, ejecutar, supervisar y coordinar las actividades de limpieza pública en las fases de recolección, transporte y disposición final, así como determinar el aprovechamiento industrial de los mismos.
- b) Ejecutar el servicio de barrido de calles, parques, jardines y avenidas.
- c) Promover la participación del vecindario en apoyo a la limpieza pública.
- d) Proponer normas, programar y supervisar el manejo y tratamiento de las emanaciones y contaminantes gaseosos, líquidos, sólidos y electromagnéticos causados por actividades domésticas, industriales, agropecuarias, de servicios y comerciales en coordinación con Medio ambiente y Desarrollo económico Local.
- e) Realizar campañas de educación y difusión sobre la limpieza de la ciudad.
- f) Evaluar los focos de contaminación de basura y aplicar sanciones a los infractores de las normas de limpieza pública en coordinación con Medio ambiente.
- g) Programar, organizar, dirigir y supervisar las actividades tendientes a brindar un mantenimiento preventivo y permanente a los vehículos, equipos y maquinarias destinados a la limpieza pública de la Municipalidad, inspeccionando periódicamente sobre deterioro o pérdida de accesorios, entre otros.
- h) Llevar un registro detallado de los vehículos, equipos y maquinarias destinados a la limpieza pública de propiedad municipal.
- i) Elaborar la información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones, con la información que se genera en el área.
- j) Otras funciones afines que le asigne la jefatura inmediata o la Alta Dirección.

ARTÍCULO 104°.- Encargados de Limpieza.

- a) Cargar y descargar al camión y/o volquete recolector, agregados de construcción civil, deshechos, troncos, arbustos, pastos, y todo tipo de residuos sólidos.
- b) Recibir y vaciar al camión recolector, tarros, bolsas, saquillos con basura y deshechos depositando en zonas o puntos de acumulación de los mismos;
- c) Campanillar y recibir en el vehículo recolector bolsas y tarros con desechos sólidos y basura en general del público usuario del servicio;

- d) Limpiar y lavar el vehículo recolector.
- e) Seleccionar, recolectar y depositar los desperdicios e inservibles producidos diariamente en el Distrito de Jepelacio, en el relleno sanitario de la Municipalidad.
- f) Apoyar en campañas de recojo de inservibles dentro de la jurisdicción.
- g) Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Agropecuario, Medio Ambiente y Desarrollo Económico Local y que sean de su competencia.

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

ARTÍCULO 105°.- La Gerencia de Infraestructura es la encargada de la supervisión, ejecución de estudios, proyectos y obras públicas. Coordina sus actividades con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad y depende de la Gerencia Municipal, está a cargo de un profesional en la especialidad de Ingeniería Civil y/o Arquitectura.

ARTÍCULO 106°.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Infraestructura:

- a) Formular la política municipal en materia de acondicionamiento territorial, infraestructura básica y obras, ornato público, asentamientos humanos, catastro urbano y rural, vialidad urbana, rural y vivienda, el control urbano en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley de Edificaciones y demás disposiciones aplicables.
- b) Planificar, dirigir y supervisar las actividades de la Gerencia de Infraestructura en estricta observancia de los documentos de gestión, mediante la coordinación con otras áreas afines de la Municipalidad.
- c) Coordinar con las oficinas, gerencias o instancias superiores para el logro de los objetivos de la Municipalidad.
- d) Establecer los lineamientos para la elaboración del Plan de Acción y Presupuesto de la Gerencia de Infraestructura.
- e) Formular y ejecutar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan Director de la ciudad, y el Plan Vial Urbano.
- f) Planificar, proponer, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades para el desarrollo y mantenimiento de las obras que se realizan en el Distrito, formulando el Plan Anual respectivo.
- g) 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.
- h) Proponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial, para su aprobación por el Concejo Municipal.
- i) Reconocer los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.

- j) Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias relacionadas a la construcción, remodelación, ampliación, demolición de construcciones y demás acciones similares de acuerdo a la ley de la materia.
- k) Ejecutar directamente o gestionar la ejecución de obras de infraestructura urbana o rural que sean indispensables para el desenvolvimiento de la vida del vecindario, la producción, el comercio, el transporte y la comunicación en el distrito.
- l) Programar, dirigir y coordinar las actividades y proyectos relacionados al desarrollo y mantenimiento de la infraestructura urbana y local.
- m) Formular el Plan de Desarrollo Local, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- n) Formular, actualizar y hacer cumplir las ordenanzas de regulación, autorización y control de habilitaciones, adjudicaciones, construcciones, zonificación y usos del suelo y de la infraestructura física.
- o) Diseñar, promover y coordinar programas municipales de vivienda para las familias más vulnerables del distrito.
- p) Formular y ejecutar los programas y proyectos establecidos en el Plan Integral de desarrollo, en el marco de lo establecido en la normatividad respecto del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- q) Dirigir, ejecutar y supervisar los procesos de habilitación urbana y subdivisiones, según las disposiciones vigentes.
- r) Dirigir y coordinar el levantamiento integral del Catastro Distrital y mantenerlo actualizado.
- s) Normar y autorizar el otorgamiento de licencias de edificación, remodelación y demolición de edificaciones.
- t) Prestar asistencia técnica para el saneamiento físico legal de los asentamientos humanos del distrito.
- u) Autorizar y coordinar las obras y trabajos que realicen otras entidades en la vía pública, así como autorizar la ubicación de avisos luminosos, publicidad comercial, etc.
- v) Emitir las directivas internas para la organización y funcionamiento de la División a su cargo.
- w) Supervisar las funciones de Planeamiento Urbano y Catastro y Defensa Civil, y demás áreas a su cargo.
- x) Elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento del procedimiento para autorización y certificado de conformidad de obra ejecutada en las vías de dominio público.
- y) Coordinar con planeamiento urbano y catastro la instalación, mantenimiento y renovación de los sistemas y elementos de señalización de tránsito y vialidad de su jurisdicción, de conformidad con el reglamento nacional respectivo.
- z) Elaborar, proponer la aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento del procedimiento

para otorgamiento de autorización a proyectos de remodelación de la vía pública.

- aa) Emitir autorizaciones para ocupación de vía pública con materiales de construcción e instalaciones provisionales de casetas y otras instalaciones.
- bb) Las Otras funciones y responsabilidades de su competencia asignadas por la Gerencia Municipal y/o Alcaldía.

OBRAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS

ARTÍCULO 107°.- La Oficina de Estudios y Proyectos es el órgano de línea dependiente de la Gerencia de Infraestructura. Su función es velar por la correcta ejecución de proyectos, obras por administración directa, por contrata, por convenio, encargo o similares, además de la post-inversión. Está a cargo de un personal con perfil, capacitación y/o experiencia acreditada en Ingeniería Civil o Arquitectura.

ARTÍCULO 108°.- Son funciones y atribuciones de la Oficina de Obras, Estudios y Proyectos:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras de inversión pública (Sistema Nacional de Inversión Pública- SNIP) y privada.
- b) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras aprobadas en el proceso de Presupuesto Participativo, encargándose de su ejecución.
- c) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras aprobadas, encargándose de su inspección y/o supervisión.
- d) Proponer la modificación y actualización de las normas relativas a la ejecución de obras.
- e) Coordinar con los organismos públicos correspondientes, las actividades de ejecución de obras y los criterios de su aplicación.
- f) Velar por el cumplimiento de los contratos suscritos, en los aspectos técnicos de su competencia, por terceros y la Municipalidad en la ejecución de proyectos y obras.
- g) Proyectar Resoluciones Gerenciales, de acuerdo a las funciones de su competencia, cuando lo solicite la Gerencia Municipal o para resolver peticiones administrativas ya sea en primera o segunda instancia.
- h) Emitir autorizaciones para las siguientes obras en vía pública:
 - Puesta a tierra en la vía pública.
 - Instalación de cabina de telefonía pública.
 - Tendido de tubería matriz y conexión domiciliaria.
 - Construcción de cámara subterránea.
 - Construcción en la vía pública de sardineles y veredas.
 - Construcción de buzones en la vía pública.

- Instalación de agua y desagüe.
 - Reubicación de postes.
- i) Cumplir con las demás funciones afines delegadas por el Gerente de Infraestructura, Gerente Municipal y Alcalde, en los siguientes aspectos:

De los Proyectos

- j) Programar y desarrollar el perfil y estudios de pre-factibilidad y 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.
- k) Proponer los cronogramas para el desarrollo de cada uno de los proyectos corporativos a su cargo, que incluyan todas las etapas de los mismos, hasta su puesta en marcha y operación, una vez aprobados.

De las Obras por Administración Directa

- l) Participar en la coordinación, residencia e inspección de la ejecución y puesta en marcha de los proyectos.
- m) Desarrollar los cronogramas para el desarrollo de cada proyecto a su cargo, que incluyan todas las etapas de los mismos, su puesta en marcha, operación y control del proyecto aprobado.
- n) Controlar la ejecución de obras a través de informes de avance físico-financiero referente a reducciones y ampliaciones, actas de entrega e terreno y de obras, sujetos a las Normas vigentes.
- o) Procesar liquidaciones técnico-financieras de obra, adjuntando los documentos correspondientes (memoria descriptiva valorizada, planos de replanteo, controles de calidad, etc.).

De las Obras por Contrata

- p) Participar en la coordinación e inspección de la ejecución y puesta en marcha de los proyectos.
- q) 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, su puesta en marcha, operación y control del proyecto aprobado.
- r) Velar por el cumplimiento de la ejecución de obras a través de informes de avance físico-financiero referente a reducciones y ampliaciones, actas de entrega de terreno y de obras, sujetos a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- s) Revisar y procesar liquidaciones técnico-financieras de obra, adjuntando los documentos correspondientes (memoria descriptiva valorizada, planos de replanteo, controles de calidad, etc.).

De las Obras por Convenio, Encargo o Similares

- t) Participar en la coordinación e inspección de la ejecución y puesta en marcha de los proyectos.
- u) Coordinar, desarrollar, residir, inspeccionar o supervisar los cronogramas para el desarrollo de cada proyecto, que incluyan todas las etapas de los mismos, su puesta en marcha, operación y control del proyecto aprobado.

De la Post-Inversión

- v) Participar en la coordinación, supervisión y evaluación en la post - inversión de proyectos encargados.
- w) Cumplir con las demás funciones afines delegadas.

MAQUINARIA Y EQUIPOS

ARTÍCULO 109°.- La Oficina de Maquinaria y Equipos está a cargo de un jefe, quién depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura. Está encargado de programar, organizar y controlar el uso y mantenimiento de la maquinaria, vehículos y equipos en general de propiedad de la Municipalidad.

ARTÍCULO 110°.- Son funciones y atribuciones de la Oficina de Maquinaria y Equipos las siguientes:

- a) Programar, organizar y controlar el uso de las maquinarias, vehículos y equipos en general de propiedad municipal.
- b) Programar, coordinar y ejecutar acciones de capacitación dirigidos al personal encargado del manejo y mantenimiento de las maquinarias y equipos de propiedad municipal.
- c) Implementar, controlar y supervisar las instalaciones o talleres destinados al mantenimiento y reparación de vehículos, maquinarias y equipos así como velar por su seguridad.
- d) Coordinar con la Oficina de Rentas y Contribuciones aspectos relacionados con el arrendamiento de maquinaria y equipos de la Municipalidad.
- e) Proponer normas que regulan el uso y mantenimiento de las maquinarias y equipos, y otras funciones afines a su ámbito de acción.
- f) Programar, organizar, dirigir y supervisar las actividades tendientes a brindar un mantenimiento preventivo y permanente a los vehículos, equipos y maquinarias de la Municipalidad, inspeccionando periódicamente sobre deterioro o pérdida de accesorios, entre otros.
- g) Llevar un inventario y control de salida de maquinaria y vehículo, precisando su destino, kilometraje recorrido, motivo del trabajo, días de contrato, lugar de destino, sustento de salida; entre otra información que sustente el trabajo de la maquinaria o vehículo.

- h) Realizar un informe mensual del trabajo de la maquinaria, dando cuenta de su estado de conservación, número de mantenimiento y reparaciones, kilometraje alcanzado, entre otra información, que permita a la Gerencia Municipal, evaluar el trabajo realizado.
- i) Supervisar diariamente y llevar un control de las maquinaria y vehículos en cuanto a su mantenimiento, estado de conservación entre otra información necesaria que permita determinar su operatividad.
- j) Tramitar y mantener al día los Seguros de Accidentes de Tránsito – SOAT, de toda la maquinaria, equipos y vehículos que requieran de este seguro.
- k) Supervisar el trabajo de los maquinistas y choferes a su cargo, dando cuenta oportuna a la Oficina de Recursos Humanos de comportamientos indebidos que ameriten una sanción.
- l) Cumplir con las demás funciones afines delegadas por el Gerente de Infraestructura.

PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

ARTÍCULO 111°.- Planeamiento Urbano y Catastro es el órgano de línea dependiente de la Gerencia de Infraestructura. Está a cargo de un personal con perfil, capacitación y/o experiencia acreditada en Ciencias Urbanas y Herramientas de Gestión de Servicios, con amplio conocimiento de AUTOCAD.

ARTÍCULO 112°.- Son funciones y atribuciones de la Oficina de Planeamiento Urbano y Catastro:

En Control Urbano.

- a) Diseñar el “Plan de organización, dirección, ejecución, control y supervisión del sistema de desarrollo y control urbano del Distrito” aplicativo del Plan Integral de Desarrollo Urbano.
- b) Estudiar y recomendar los ajustes necesarios para la permanente actualización del Plan Urbano.
- c) Gestionar la concertación con instituciones del sector público y privado y en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, la formulación y ejecución de programas y proyectos de planificación urbana.
- d) Informar mensualmente al jefe de la División de Desarrollo Urbano, Infraestructura y Obra de los proyectos, programas actividades a su cargo.
- e) Planificar, organizar y dirigir la circulación de vehículos mayores y menores motorizados o no motorizados y otros de similar naturaleza, de conformidad con lo establecido en la regulación provincial.
- f) El Control Urbano permanente, Fiscalizar el cumplimiento de las normas relativas a construcción funcionamiento comercial y anuncios.

- g) Efectuar el control de las obras a las que se le haya otorgado la Licencia de construcción respectiva y que concluirán con el otorgamiento del certificado de finalización de obra.
- h) Emitir los documentos literales y gráficos:
 - Certificados de parámetros urbanísticos
 - Certificados de compatibilidad de uso.
 - Certificados de zonificación.
 - Certificados de alineamiento.
 - Autorización para uso de la vía pública.
 - Certificado de habitabilidad.
 - Y otros que estipule el Texto Único de procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
- i) Emitir las autorizaciones municipales para las construcciones en horario extraordinario o excepcional.
- j) Efectuar la inspección ocular correspondiente a las construcciones presentadas mediante Declaratoria de Fábrica en vía de regularización (Ley N° 27157), avances de obra, finalizaciones de obra, modificaciones de declaraciones juradas al impuesto predial, plano catastral, etc.
- k) Emitir los certificados de finalización de obra y de zonificación y registrar las declaratorias de fábrica de los inmuebles de propiedad privada.
- l) Atención y resolución de quejas y denuncias presentadas por los recurrentes, por concepto de violaciones de las normas antedichas y/o daños por mal funcionamiento de los inmuebles.
- m) Sancionar las faltas a las normas y reglamentos, conducentes a la regularización de las infracciones (notificaciones, multas). Efectuar la coordinación y seguimiento con otras Unidades para la consecución del procedimiento de sanciones; así como elaborar los proyectos de resoluciones de sanción.
- n) Atención y resolución de quejas y denuncias presentadas por los recurrentes, por concepto de violaciones de las normas antedichas y/o daños por mal funcionamiento de los inmuebles.
- o) Otras funciones y responsabilidades de su competencia asignadas por su Unidad, Gerencia Municipal y/o Alcaldía.

En Catastro.

- p) Elaborar documentos de trabajo y proponer herramientas, métodos, indicadores, consolidado de información y opinión técnica, para lineamientos de control urbano, registro catastral e identificación de evasión tributaria predial en la jurisdicción distrital.
- q) Elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento del procedimiento para registro, custodia, mantenimiento y actualización del Catastro del Distrito a través de las siguientes actividades:
 - Mantenimiento de la información predial (Literal)

- Mantenimiento del componente urbano (Gráfico)
 - Acopio y acondicionamiento de la información catastral.
 - Verificaciones catastrales (Fiscalización predial).
- r) Efectuar el levantamiento de datos literales y gráficos en campo.
- s) Procesar y mantener actualizada la información catastral.
- t) Emitir los documentos literales y gráficos:
- Constancias de posesión.
 - Planos catastrales.
 - Certificado de numeración.
 - Constancias catastrales.
 - Constancias de libre disponibilidad.
 - Certificado de jurisdicción.
 - Y otros que estipule el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
- u) Formulación de expedientes para el saneamiento físico legal de las áreas de equipamiento municipal, cementerio, parques, locales, entre otros; y vías públicas en concordancias con las áreas respectivas.
- v) Implementación periódica de campañas de fiscalización utilizando información catastral vigente, para coadyuvar a la justa recaudación de tributos, tasas, etc.
- w) Autorizar las subdivisiones y acumulaciones de lotes.
- x) Cumplir con las demás funciones afines delegadas por el Jefe del Área de Desarrollo Local e Infraestructura.

ARTÍCULO 113°.- Asistente de Planeamiento Urbano y Catastro

- a) Verificaciones de seguridad y compatibilidad de uso de: locales comerciales, talleres, lugares de esparcimiento, transportes y otros; con fines de obtener licencia de funcionamiento.
- b) Verificación de lotes de terrenos para el otorgamiento de certificados de posesión, actualizando la base de datos en el plano catastral.
- c) Verificación de sitios en el cementerio para la construcción de nichos y mausoleos.
- d) Constatación ocular de los predios que solicitan certificado de posesión.
- e) Elaboración de planos de ubicación y perimétricos.
- f) Alineamiento de calles para el otorgamiento de certificados de parámetros urbanísticos, con fines de obtener licencia de edificación.
- g) Proyectar actos de administración relacionados a los procedimientos administrativos tramitados en el área.
- h) Proyectar por encargo de la jefatura las resoluciones jefaturales que resuelven pedidos de los administrados.
- i) Apoyo en trabajos de equipo en materia catastral, cuando lo amerita el caso.
- j) Facilitar información catastral y emitir las constancias respectivas a los usuarios.

- k) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe del Área de planeamiento urbano y Catastro.

DEFENSA CIVIL

ARTÍCULO 114°.- Defensa Civil, está a cargo de un servidor con experiencia, quién depende jerárquicamente del Jefe del Área de Desarrollo Local e Infraestructura, encargado de programar, organizar y dirigir actividades de prevención de desastres y de mitigación de los mismos.

ARTÍCULO 115°.- Son funciones y atribuciones de Defensa Civil las siguientes:

- a) Planear, dirigir y conducir todas las acciones de Defensa Civil del Distrito.
- b) Cumplir con todos los Reglamentos y dispositivos vigentes de Defensa Civil.
- c) Coordinar las acciones concernientes al Sistema de Defensa Civil con el Comité de Defensa Civil.
- d) Formular planes de prevención, emergencia y rehabilitación, proponerlos al Comité de Defensa Civil para su aprobación y ejecutarlos cuando el caso lo requiera.
- e) Promover y/o ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil para los trabajadores municipales, autoridades que forman parte del Comité de Defensa Civil y público en general.
- f) Prestar servicios técnicos de inspección y otros de seguridad en Defensa Civil, que estén dentro de su capacidad.
- g) Aplicar, en el área de su competencia, las normas técnicas emitidas por el INDECI.
- h) Proponer la suscripción de convenios en materia de Defensa Civil, con organismos nacionales o extranjeros.
- i) Identificar peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar y reducir riesgos adoptando medidas de prevención efectivas, apoyándose en todas las entidades u organismos de su sector.
- j) Apoyar la elaboración del Plan Sectorial de Prevención y Atención de Desastres para su aprobación.
- k) Apoyar en el Planeamiento y Presupuesto, coordinación y supervisión de las obras de prevención, rehabilitación y reconstrucción; involucrando a todas las entidades ejecutoras del ámbito de su competencia, fomentando la incorporación del concepto de prevención en la planificación del desarrollo.
- l) Mantener actualizados los inventarios de personal y material movilizables para la atención de la emergencia.
- m) Participar activamente en la formulación e implementación del Plan de Gestión de Riesgos.

- n) Organizar, con personal profesional y/o técnico especializado, las Brigadas Especializadas de Defensa Civil en su sector, capacitándolas para su mejor desempeño.
- o) Ejecutar el Plan de Capacitación en Defensa Civil.
- p) Realizar simulacros y simulaciones en los centros laborales, instituciones educativas y comunales; así como en locales públicos y privados de su ámbito.
- q) Mantener informado al Centro de Operaciones de Emergencia Nacional de todas las actividades de prevención y atención de emergencias y desastres que estén ejecutando en su respectivo sector.
- r) Por delegación informar oficialmente a los medios de comunicación sobre las acciones de Defensa Civil de su sector.
- s) Coordinar con las entidades-técnico científicas, que tengan a su cargo la ejecución según sus competencias de la identificación de peligros, análisis de las vulnerabilidades y estimación de riesgos para adoptar las medidas de prevención más efectivas.
- t) Brindar apoyo técnico a las comisiones del Comité en la formulación del Plan Distrital de Defensa Civil.
- u) Brindar apoyo técnico que contribuya a garantizar la actividad operativa permanente del Comité de Defensa Civil y el funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia respectivo (COER, COEP y COED).
- v) Ejecutar el planeamiento, coordinación y supervisión de las actividades y obras de prevención; involucrando a todas las entidades del ámbito de su competencia, fomentando la incorporación del concepto de prevención en la planificación del desarrollo.
- w) Supervisar y efectuar, en lo que corresponda, las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, en la respectiva jurisdicción del Distrito de Jepelacio.
- x) Brindar apoyo técnico a la Comisión de Logística para mantener actualizados los inventarios de personal y bienes muebles en su ámbito geográfico para la atención de la emergencia.
- y) Llevar el Libro de Actas y el Archivo del Comité e informar acerca del grado y oportunidad del cumplimiento de los acuerdos, centralizando la información cursada al comité por sus miembros y otros organismos.
- z) Centralizar la recepción y custodia del material de ayuda y ejecutar el plan de distribución en beneficio de los damnificados en caso del desastre, a través del Comité.
- aa) En caso de desastre, el Jefe de la Oficina de Defensa Civil, como Secretaría Técnica del Comité, deberá mantener informado al Presidente del Comité y a los Comités de mayor nivel jerárquico, sobre la evaluación de daños y acciones de rehabilitación realizadas en el ámbito de su responsabilidad.
- bb) Informar mensualmente, en su calidad de Secretario Técnico del Comité, al Presidente del mismo, respecto del cumplimiento de las funciones señaladas, bajo responsabilidad.

- cc) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la Gerencia de Infraestructura.

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 116°.- La Gerencia de Desarrollo Social es el órgano de línea a cargo de un profesional con perfil, capacitación y/o experiencia acreditada en Ciencias Sociales, Humanísticas, y/o Herramientas de Gestión en Servicios, quién depende jerárquicamente y administrativamente del Gerente Municipal. Está encargado de planificar, dirigir, ejecutar y supervisar todos los servicios directos que brinda la Municipalidad a la comunidad en general. Coordina sus actividades con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad.

ARTÍCULO 117°.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Desarrollo Social:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Gerencia conforme a su ámbito de competencia.
- b) Proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional distrital, de acuerdo a la competencia de la Gerencia.
- c) Aprobar instructivos de aplicación institucional distrital, de acuerdo a la competencia de la Gerencia.
- d) Proponer, formular, solicitar y supervisar la formulación de informes técnicos que sustenten una opinión especializada en materias de competencia de la Gerencia.
- e) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Gerencia, retroalimentando e incorporando buenas prácticas de gestión.
- f) Proponer, aprobar y evaluar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Gerencia así como aquellos institucionales en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes.
- g) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los bienes y servicios bajo su responsabilidad.
- h) Formular, dirigir, monitorear y supervisar las políticas en materia de desarrollo social e igualdad de oportunidades de su competencia, con especial énfasis en la población con discapacidad, niños y niñas, adolescentes y adultos mayores; conforme a las políticas nacionales, sectoriales y al marco normativo vigente.
- i) Proponer y dirigir las políticas, planes, acciones e intervenciones bajo responsabilidad de la Gerencia de Desarrollo Social en materia de programas sociales y seguridad alimentaria para la población, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.

- j) Formular, dirigir y supervisar políticas, planes, acciones e intervenciones bajo responsabilidad de la Gerencia de Desarrollo Social que promuevan el derecho a la identidad, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
- k) Velar por el adecuado funcionamiento de las actividades relacionadas con los Registros Civiles, garantizando una gestión de calidad en los servicios prestados, conforme a las normas sobre la materia.
- l) Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y coordinar los planes, políticas y proyectos en materia educación, en concordancia con la normatividad especial que sobre la materia emite el Ministerio de Educación.
- m) Gestionar la concertación con instituciones del sector público y privado y en coordinación con Planeamiento y Presupuesto, la formulación y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo de los Programas de Asistencia Social y alimentaria del Distrito.
- n) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realicen acción y promoción social concertada con el gobierno municipal y establecer el Registro actualizado de toda forma de organización con arreglo a ley y los reglamentos correspondientes.
- o) Elaborar la información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones.
- p) Otras funciones afines que le sean asignadas por la Gerencia Municipal y/o Alcaldía.

REGISTRO CIVIL

ARTÍCULO 118°.- Registro Civil, es el órgano responsable de registrar los hechos vitales producidos en el distrito. Está a cargo de un personal con perfil, capacitación y/o experiencia en Leyes de esta materia. Depende estructuralmente de la Gerencia de Desarrollo Social y funcionalmente del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).

ARTÍCULO 119°.- Son Funciones y Atribuciones de Registro Civil:

- a) Elaborar y formular el plan anual de mejoramiento continuo de la calidad de los procesos e innovación tecnológica.
- b) Cumplir con las normas, directivas y demás disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
- c) Registrar los nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos que modifiquen el estado civil de las personas; así como las resoluciones judiciales o administrativas que a ellos se refieran susceptibles de inscripción y los demás actos que señale la ley.
- d) Emitir constancias de inscripción correspondientes.
- e) Garantizar la privacidad de los datos relativos a las personas que son materia de inscripción.

- f) Informar al Gerente de Desarrollo Social, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo cuando éste así lo requiere.
- g) Programar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades del servicio de Registro Civil en concordancia con el Código Civil y normas complementarias.
- h) Inscribir los matrimonios cuando el Alcalde lo celebra.
- i) Expedir certificaciones de soltería, viudez, filiación y otros a solicitud de los interesados.
- j) Realizar la inscripción judicial de partidas de nacimiento, rectificación de partidas, inscripción de divorcios y modificaciones de nombres de conformidad a la normatividad vigente.
- k) Impulsar la implementación de un Sistema Integral de Registros Civiles con tecnología de punta, en coordinación con la RENIEC y con la Oficina de Sistemas y Procesos.
- l) Organizar y mantener la seguridad y custodia integral de los registros en resguardo de los derechos de las personas y la familia.
- m) Establecer y mantener actualizada la información estadística de los registros y los datos de la población y atender los requerimientos del Sistema Nacional de Estadística y la RENIEC en los asuntos de su competencia.
- n) Informar de todo los nacimientos, matrimonios y defunciones a la Oficina del Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI.
- o) Brindar atención y orientación al público de los diversos procedimientos registrales para las inscripciones y servicios.
- p) Celebrar actos matrimoniales exclusivos, comunitarios y/o in extremis, en el interior o exterior del local municipal o de su jurisdicción, inscribiéndolos y expidiendo las partidas correspondientes de acuerdo a la normatividad vigente.
- q) Elaborar la información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones, con información que se genera en la División.
- r) Otras funciones afines que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y sea de su competencia.

UNIDAD DE FOCALIZACIÓN LOCAL

ARTÍCULO 120°.- La Unidad de Focalización Local es el órgano encargado de mejorar la equidad del gasto social y contribuir a mejorar la eficiencia y eficacia de los programas sociales, identificando a los grupos que requieren más ayuda del Estado. Está a cargo de un personal con perfil, capacitación y/o experiencia acreditada en recopilación de datos e información estadística relacionada con la focalización de hogares pobres.

ARTÍCULO 121°.- Son funciones y atribuciones de la Unidad de Focalización Local.

- a) Planificar, ejecutar y conducir de manera operativa la realización del

- llenado de fichas socioeconómicas únicas (FSU) en la jurisdicción.
- b) Atender los pedidos de aplicación de las FSU.
 - c) Realizar el control de calidad de la información recogida mediante las FSU en la jurisdicción.
 - d) Administrar y solucionar los reclamos por registro incorrecto en los FSU.
 - e) Realizar el seguimiento de aplicación de las FSU en la jurisdicción del distrito de Jepelacio.
 - f) Realizar la formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
 - g) Realizar la entrega de notificaciones a los hogares con el resultado de la aplicación de las FSU.
 - h) Participar y colaborar en las actividades de capacitación a los hogares objeto de recopilación de información definidos por el MEF.
 - i) Realizar la ejecución de estrategias de comunicaciones a los hogares a fin de difundir la finalidad del censo de familias y su situación económica, y con el procedimiento definido por el MEF.
 - j) Otras funciones y atribuciones de su competencia no contenidas en el presente, que le sean asignadas por el jefe inmediato, alcaldía o gerencia municipal.

PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

ARTÍCULO 122°.- Programa de Vaso de Leche es el órgano línea dependiente de la Gerencia de Desarrollo Social. Está a cargo de un personal con perfil, capacitación y/o experiencia acreditada en Ciencias Sociales, Humanísticas, y/o Herramientas de Gestión en Servicios. Es responsable de administrar los recursos financieros transferidos por el Gobierno Nacional, destinados a las acciones de alimentación complementaria a la población de escasos recursos.

El Programa del Vaso de Leche se administra de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.

ARTÍCULO 123°.- Son funciones y atribuciones del Programa del Vaso de Leche:

- a) Programar, planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas, administrativas y asistenciales del Programa de Vaso de Leche de la Municipalidad Distrital de Jepelacio.
- b) Participar en reuniones del Comité de Administración del Vaso de leche y ejecutar sus acuerdos.
- c) Proponer a la Presidencia del Programa (Alcalde), sistemas y mecanismos administrativos para la correcta ejecución y control de las actividades inherentes a su responsabilidad.
- d) Dirigir y aprobar las directivas técnicas normativas que demanden las acciones asistenciales, técnicas u administrativas en materia de su competencia.
- e) Representar administrativamente al Programa Vaso de Leche en las acciones de su competencia.

- f) Coordinar, elaborar y desarrollar los proyectos y programas del plan de trabajo, orientados a una mejor distribución del producto de ayuda social.
- g) Proponer, dirigir y controlar la política del personal del referido Programa en sujeción a las leyes y normas vigentes.
- h) Ejecutar y hacer cumplir las disposiciones emanadas en el Comité de Administración del programa.
- i) Dirigir, coordinar y controlar el uso racional de los recursos materiales y económicos asignados al Programa.
- j) Sugerir la compra del alimento así como validarlos nutricionalmente y verificar la realización de los análisis físico – químicos y los certificados de calidad de los productos ofertados.
- k) Dirigir la asistencia alimentaria de los beneficiarios del Programa.
- l) Brindar capacitación alimentaria nutricional y de salud, así como informar a los beneficiarios sobre la importancia del Programa Vaso de Leche.
- m) Velar por el correcto almacenamiento e higiene de los alimentos que se depositan mensualmente en el almacén del Programa.
- n) Supervisar y controlar la adecuada distribución del alimento a cada Comité del Vaso de Leche.
- o) Promueve el desarrollo autogestionario de los Comités del Vaso de Leche, el cambio de hábitos alimentarios y consumo de alimentos originarios de la zona.
- p) Es responsable de la Organización y determinación de los Comités del Vaso de Leche.
- q) Ejecuta y actualiza el empadronamiento de beneficiarios del Programa Vaso de Leche.
- r) Elabora manuales e instructivos y otros documentos de gestión que tengan como fin mejorar la administración del Programa Vaso de Leche.
- s) Ejecutar los programas de apoyo alimentario con participación de la población (vaso de leche, comedores, clubes de madres, asilos, albergues etc.) de acuerdo a la legislación vigente.
- t) Ejecutar los programas locales de: lucha contra la pobreza, asistencia social, protección y apoyo a la población del distrito de los diversos grupos, priorizando a la población en riesgo.
- u) Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.
- v) Ejecutar los programas y actividades de los servicios comunitarios creados y regulados por la Municipalidad.
- w) Administrar el Programa del Vaso de Leche, de acuerdo a Ley, Reglamentos y Directivas del Comité de Administración del Programa.
- x) Determinar a los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche, según las pautas y normas vigentes.
- y) Organizar y programar las acciones de distribución de los productos e insumos a los Comités que ejecutan el Programa.

- z) Realizar la supervisión y evaluación de los Comités encargados de la Ejecución del Programa.
- aa) Preparar la información trimestral del Programa del Vaso de Leche, para la Contraloría General de la República.
- bb) Formular estudios de costos de operación, de los insumos y fuentes de financiamiento, que genera la ejecución del Programa.
- cc) Desarrollar acciones que permitan la captación de recursos financieros mediante convenios y proyectos con los organismos nacionales e internacionales.
- dd) Coordinar con los Ministerios de Salud, Agricultura, Educación, Pesquería y otros organismos públicos y privados, para el desarrollo de actividades afines con los objetivos del Programa.
- ee) Elaborar la estadística básica sistematizada para la toma de decisiones, con la información que se genera en el área.
- ff) Otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social, Gerente Municipal o el Alcalde.

DEMUNA

ARTÍCULO 124°.- La DEMUNA de la Municipalidad Distrital de Jepelacio está a cargo de un personal con perfil, capacitación y/o experiencia acreditada en Ciencias Sociales, Humanísticas, y/o Herramientas de Gestión en Servicios. Es responsable de la defensa de grupos vulnerables de mujeres, niños y adolescentes del distrito; promoviendo la integración familiar y comunitaria, estableciendo las condiciones para mejorar su calidad de vida.

ARTÍCULO 125°.- Son funciones y atribuciones de la DEMUNA:

- a) Programar, organizar, coordinar y supervisar la ejecución de programas de prevención y promoción social en la atención del niño y el adolescente, en situación de vulnerabilidad (abandono, violencia, indigencia, trabajo infantil, pandillaje, prostitución, etc.).
- b) Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos del niño y el adolescente para hacer prevalecer el principio del interés superior del niño.
- c) Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, propiciando las conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre asuntos de alimentos, regímenes de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- d) Proponer proyectos, realizar investigaciones, orientar y recomendar acciones a favor de la mujer, niño y adolescente del distrito.
- e) Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de las mujeres, niños y adolescentes y las personas que lo requieran.

- f) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de integración social de la población vulnerable con niños, jóvenes, mujeres, adultos mayores y discapacitados.
- g) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionados con la promoción de bienestar social para menores y adultos en situación de alto riesgo.
- h) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de promoción y apoyo a las organizaciones sociales de base como Comedores Populares y Comités de Vaso de Leche, entre otros.
- i) Organizar sistemas de protección y empoderamiento de los derechos de los niños y adolescentes trabajadores, para generarle mejores condiciones de trabajo.
- j) Prevenir mediante la difusión y promoción de los derechos humanos de los niños, adolescentes y mujer, participación vecinal del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en el gobierno municipal.
- k) 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, contando con un registro actualizado de organizaciones juveniles.
- l) Emisión de Certificados Domiciliarios con observancia del procedimiento administrativo correspondiente tanto para la Zona Urbana como Rural.
- m) Otras funciones específicas que le encargue la Gerencia de Desarrollo Social.

OMAPED

ARTÍCULO 126°.- OMAPED de la Municipalidad Distrital de Jepelacio, está a cargo de un personal con perfil, capacitación y/o experiencia acreditada en Ciencias Sociales, Humanísticas, y/o Herramientas de Gestión en Servicios. Es responsable de atender a la población con discapacidad; promoviendo la integración familiar y comunitaria estableciendo las condiciones para mejorar su calidad de vida.

ARTÍCULO 127°.- Son funciones y atribuciones de OMAPED:

- a) Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemática de las personas con discapacidad.
- b) Promocionar la Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento y otras disposiciones legales a favor de las personas con discapacidad. Asimismo, velar el cumplimiento de estas leyes y dispositivos.
- c) Realizar las acciones para proporcionar a las personas con discapacidad capacitación para el trabajo, empleo y generación de ingresos.

- d) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de integración social de la población vulnerable con niños, jóvenes, mujeres, adultos mayores y discapacitados.
- e) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social del discapacitado, en concordancia con las políticas nacionales emanadas del Consejo Nacional del Discapacitado – CONADIS.
- f) Detectar a las personas con discapacidad a fin de ponerlas en contacto con las Municipalidades, con el objeto de elaborar un registro de las personas con discapacidad que viven en el distrito, el cual será actualizado permanentemente.
- g) Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la Municipalidad realiza (cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación, etc.), ofreciéndoles acceso a la comunidad.
- h) Coordinar con las diferentes direcciones que integran las municipalidades a fin de dar un servicio eficiente a las personas con discapacidad hacia los sectores respectivos para su posible solución.
- i) Impulsar la organización de los vecinos con discapacidad a través de intereses comunes, lo cual permitirá realizar un trabajo más efectivo.
- j) Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de las personas con discapacidad.
- k) Proponer y establecer los mecanismos dirigidos a acondicionar la infraestructura institucional a favor de las personas con discapacidad que acuden a locales municipales.
- l) Difundir, fomentar y apoyar la formulación e implementación de programas de prevención e integración social de personas con discapacidad en coordinación con el CONADIS.
- m) Realizar las acciones para proporcionar a las personas con discapacidad capacitación para el trabajo, empleo y generación de ingresos.
- n) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de protección e integración social de la población de discapacitados.
- o) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de bienestar social para menores y adultos en situación de alto riesgo.
- p) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social del discapacitado en concordancia con las políticas nacionales emanadas del Consejo Nacional del Discapacitado – CONADIS.
- q) Promover el desarrollo integral de las personas con discapacidad 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, contando con un registro actualizado de organizaciones.
- r) Otras funciones específicas que le encargue el Jefe de la DEMUNA o la Alta Dirección.

SEGURIDAD CIUDADANA

ARTÍCULO 128°.- Seguridad Ciudadana está encargada de brindar y velar por la seguridad dentro de la jurisdicción del distrito de Jepelacio. Está a cargo de un personal con perfil, capacitación y/o experiencia en esta materia, principalmente retirado de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social, con quien articula los programas y proyectos en seguridad ciudadana del distrito.

ARTÍCULO 129°.- Son sus funciones y atribuciones de Seguridad Ciudadana:

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, Decretos Leyes, Decretos Legislativos, Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones y dispositivos legales vigentes, que regulan la Seguridad Ciudadana.
- b) Organizar, implementar y dirigir la administración y servicios de la Oficina de Seguridad Ciudadana.
- c) Coordinar con las Oficinas y/o Gerencias de la Municipalidad para la prestación de apoyo que requieran en materia de Seguridad Ciudadana.
- d) Velar por la disciplina, bienestar y prestigio de la organización del cuerpo de seguridad ciudadana municipal.
- e) Desarrollar actividades y proyectos que promuevan la participación ciudadana de los diferentes actores existentes en la vida política, social, cultural, económica y ambiental del gobierno local, evaluando su cumplimiento en términos de resultados.
- f) Realizar actividades de registro, constitución y reconocimiento de las diferentes organizaciones sociales, juntas y comités vecinales del distrito, para integrarlos al sistema de seguridad ciudadana local.
- g) Ejecutar actividades de reconocimiento y registro a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
- h) Desarrollar actividades y proyectos de capacitación de las personas y las organizaciones existentes y todos los actores involucrados en participación y seguridad ciudadana, articulando y poniendo en práctica acciones en conjunto en beneficio del distrito de Jepelacio.
- i) Ejecutar actividades que fortalezcan la participación activa de las juntas vecinales, comités de gestión y concejos de coordinación local distrital en los asuntos que sea materia de su competencia.
- j) Promover un sistema local de seguridad ciudadana, con participación de la sociedad civil y la policía nacional.
- k) Mantener una estrecha coordinación con las diferentes entidades y organizaciones como: rondas campesinas, comités o juntas vecinales, entre otros, con la finalidad de lograr un objetivo conjunto, cual es, la seguridad ciudadana en el distrito.
- l) Impulsar instancias de concertación con las municipalidades de los centros poblados de su jurisdicción para promover la participación y la

- implementación de políticas públicas en seguridad ciudadana.
- m) Coordinar con las instituciones públicas y privadas las materias de su competencia para garantizar la óptima ejecución de actividades y proyectos relacionados a Seguridad Ciudadana.
 - n) Cumplir con los demás deberes y obligaciones de su competencia u ordenadas por la superioridad.

EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE y RECREACIÓN

ARTÍCULO 130°.- La Oficina de Educación, Cultura, Deporte y Recreación está a cargo de un profesional en educación, conocedor de la realidad educativa, cultural y del deporte del distrito de Jepelacio. Tiene como misión generar programas y proyectos orientados a la difusión y practica de la cultura y el deporte, así como promover espacios de apoyo a la educación. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

ARTÍCULO 131°.- Son funciones de la Oficina de Educación, Cultura, Deporte y Recreación:

- a) Proponer las políticas y estrategias de educación, cultura, deportes y recreación en el distrito de Jepelacio.
- b) Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades relacionadas con la educación, cultura, deportes y recreación.
- c) Proponer la aprobación del proyecto educativo y la ejecución de los programas y planes operativos de las unidades orgánicas que conforman la Gerencia de Desarrollo Social.
- d) Supervisar, regular y evaluar los servicios de educación básica regular, en los niveles de primaria y secundaria en el distrito de Jepelacio.
- e) Supervisar y evaluar la creación de instancias de participación y concertación en Redes Educativas del distrito de Jepelacio.
- f) Supervisar y evaluar la realización de programas de alfabetización en el distrito de Jepelacio.
- g) Promover en los ciudadanos la identidad, respeto y conservación de los bienes comunales, desarrollando una cultura ecológica.
- h) Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite según corresponda, los documentos que de conformidad con sus respectivas funciones, formulen las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia de Desarrollo Social y sean sometidos a su consideración.
- i) Proponer normas y procedimientos relacionados a su área, orientados a mejorar las actividades de la Gerencia de Desarrollo Social.
- j) Proponer, monitorear y controlar la ejecución presupuestal asignada a la Gerencia Desarrollo Social, en lo que respecta a la Oficina de Educación, Cultura, Deportes y Recreación; procurando que las transferencia presupuestales se ejecuten en las metas programadas.

- k) Representar a la Municipalidad en comisiones multisectoriales y/o eventos Provinciales, Regionales y nacionales; relacionados a su área.
- l) Ejecutar los acuerdos del Concejo y las Directivas impartidas por la Gerencia Municipal, referidas a su área en específico.
- m) Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que le corresponda; así como los encargos legales asignados, a ser invertidos en proyectos de su área.
- n) Proponer, coordinar y dirigir programas de capacitación en materia educativa para los estudiantes de los niveles de primaria, secundaria y pre universitaria en los meses de receso de la educación estatal regular.
- o) Proponer, coordinar y dirigir academias vacacionales en Educación, Cultura, Deporte y Recreación para los educandos del distrito de Jepelacio en los niveles de inicial, primaria y secundaria.
- p) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES - OPI

ARTÍCULO 132°.- La Oficina de Programación e Inversiones, es el órgano encargado de la evaluación de los perfiles de proyectos de inversión pública, y seguimiento de los mismos hasta la declaración de viabilidad. Está a cargo de un profesional debidamente capacitado y acreditado ante el Ministerio de Economía y Finanzas, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 133°.- La Oficina de Programación e Inversiones tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Evaluar estudios de pre-inversión y elaborar informes técnicos sustentatorios ante los organismos supervisores del MEF y diferentes Unidades Ejecutoras del gobierno central.
- b) Evaluar los perfiles de proyectos a nivel de pre-inversión de acuerdo al Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) por delegación del gobierno nacional.
- c) Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de aplicación del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), en la Municipalidad de Jepelacio.
- d) Observar obligatoriamente los procedimientos establecidos en la normatividad vigente, para la declaración de viabilidad de los perfiles como requisito previo a su programación y ejecución.
- e) Consolidar el Proyecto Multianual de Inversión Pública como parte del Plan de Desarrollo Concertado.
- f) Velar porque cada Proyecto incluido en el Plan Multianual de Inversión Pública (PMIP) se enmarque en las competencias del nivel de gobierno local, en los lineamientos de política sectoriales y en el Plan de Desarrollo Concertado Distrital.
- g) Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
- h) Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública, durante su

fase de inversión.

- i) Supervisar la evaluación de los proyectos en su fase de inversión.
- j) Evaluar los perfiles de inversión pública y declarar su viabilidad, en el marco de la delegación de facultades otorgada por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- k) Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre-inversión.
- l) Informar a la DGPM, sobre viabilidad de Proyectos de Inversión Pública.
- m) Coordinar con los órganos de línea correspondientes para el cumplimiento coherente de los proyectos de inversión.
- n) Alcanzar en tiempo oportuno la información que tiene a su alcance, al funcionario que lo solicite como responsable de proporcionar información, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- o) Otras funciones que le asigne la Alta Dirección de acuerdo a sus competencias.

UNIDAD DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO

ARTÍCULO 134°.- La Unidad de Gestión de Servicios de Saneamiento cuenta con autonomía funcional y administrativa. Es un órgano técnico dependiente de la Gerencia Municipal cuya función es administrar y garantizar un eficiente y eficaz servicio de agua y alcantarillado para la población del distrito de Jepelacio. Está a cargo de un personal con capacitación y experiencia demostrada en el tratamiento y suministro de agua potable en dependencias similares.

ARTÍCULO 135°.- Son funciones de la UGSS de Jepelacio las siguientes:

- a. La UGSS administra, opera y mantiene los servicios de abastecimiento de agua potable, servicios de alcantarillado y pluvial, disposición sanitaria de excretas en la localidad.
- b. La UGSS establecerá y propondrá al Concejo Municipal los procedimientos y la regulación (planes, reglamentos, cuota, micromedición, facturación, cobranzas, sanciones, etc.) de la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, sanitario, pluvial y disposición sanitaria de excretas en el ámbito urbano de Jepelacio.
- c. La UGSS, mediante ordenanza de prestación de servicios, regulará y establecerá las condiciones de prestación de los servicios, responsabilidades, derechos y obligaciones de la unidad como de los usuarios, así como los mecanismos para establecer la micromedición, comercialización y fijación de cuota y servicios colaterales.
- d. Velar por el buen funcionamiento del servicio y distribución de agua potable de la ciudad.
- e. Identificar, evaluar e informar sobre las deficiencias que presente el sistema de agua potable y alcantarillado en su conjunto.

- f. Coordinar con la Gerencia Municipal sobre las actividades de mantenimiento y limpieza de la infraestructura y equipos del sistema de agua potable y alcantarillado.
- g. Preservar y salvaguardar la infraestructura y equipos del sistema de captación y distribución de agua potable y alcantarillado.
- h. Supervisar las instalaciones del servicio de agua potable y alcantarillado.
- i. Programar, ejecutar y supervisar, en coordinación con la Gerencia Municipal, las actividades de ampliación del servicio de agua potable y alcantarillado.
- j. Supervisar la limpieza de la infraestructura y de los ambientes de los sistemas del servicio de agua y alcantarillado.
- k. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal o el Alcalde.

ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO

ARTÍCULO 136°.- Es el área encargada de promover la formación de las organizaciones comunales prestadoras de servicios de saneamiento (JASS, Comités u otras formas de organización), así como de supervisarlas, fiscalizarlas y brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento.

ARTÍCULO 137°.- El área técnica municipal de agua y saneamiento tiene las siguientes funciones:

- a. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y los reglamentos sobre la materia.
- b. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
- c. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- d. Promover la formación de organizaciones comunales en los diferentes centros poblados, caseríos y centros poblados menores del distrito de Jepelacio, para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- e. Supervisar, fiscalizar y brindar asistencia técnica a las organizaciones comunales que prestan servicios de agua y saneamiento en zonas rurales en el distrito.
- f. Dotar a las organizaciones comunales, que prestan servicios de agua y saneamiento en zonas rurales del distrito de Jepelacio, los instrumentos y mecanismos técnicos para el desarrollo de sus funciones.
- g. Coordinar con el encargado de saneamiento ambiental del Centro de Salud de Jepelacio para la vigilancia y monitoreo de la calidad de agua.
- h. Otras funciones que sean asignadas por la Alta Dirección de la Municipal.

CAPÍTULO VII DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

AGENCIAS MUNICIPALES

ARTÍCULO 138°.- La Municipalidad Distrital de Jepelacio a través del Concejo Municipal y mediante Resolución, aprobará la creación de Agencias Municipales en los centros poblados o comunidades que no alcancen la categoría de Municipalidad de Centro Poblado Menor; o su adecuación a los alcances de la nueva Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 139°.- Las Agencias Municipales constituyen instituciones municipales descentralizadas que asumen representación del gobierno local del distrito en la jurisdicción del caserío, asumen competencias administrativas a través del Agente Municipal y sus tres regidores. El Agente Municipal es el personero legal, es el responsable de la gestión económica de la institución; podrá recaudar sus tributos y contribuciones por delegación expresa del Concejo Municipal Distrital; así como prestar los servicios delegados. Las normas expedidas por la Agencia son de cumplimiento obligatorio en su jurisdicción comunal, siempre que hayan sido ratificados por el Concejo Distrital.

ARTÍCULO 140°.- El Agente Municipal y sus tres regidores constituyen el Concejo de la Agencia Municipal. Son elegidos democráticamente mediante listas completas. La lista que ocupe el segundo lugar en la votación general tendrá un regidor en el concejo de la Agencia, que será el primero de su lista de regidores. La Municipalidad Distrital promoverá la constitución de un Comité Electoral para conducir el proceso de elección en el caserío.

TÍTULO CUARTO DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

ARTÍCULO 141°.- El Alcalde Distrital como representante legal de la Municipalidad, es el responsable de dirigir y conducir las relaciones con los diferentes órganos y niveles de la administración municipal.

ARTÍCULO 142°.- La Municipalidad mantiene relaciones con todos los Poderes Públicos de la Nación, con los organismos del Gobierno Central, con los organismos públicos descentralizados y con otras entidades públicas y privadas, que tienen que ver con el quehacer municipal a nivel nacional e internacional.

ARTÍCULO 143°.- La Municipalidad se relaciona con la Municipalidad Provincial de Moyobamba a través del Consejo de Coordinación Local Provincial.

ARTÍCULO 144°.- La Municipalidad Distrital de Jepelacio se relaciona a través de la Asociación de Municipalidades de la provincia de Moyobamba (AMPROMO) a nivel Provincial, mediante la Asociación de Municipalidades de la Región San Martín (AMRESAM) a nivel regional y mediante la Asociación de Municipalidades

del Perú (AMPE) a nivel nacional, quedando aperturados los lazos de coordinación mediante otros asociativismos que se constituyan.

ARTÍCULO 145°.- Los funcionarios y demás trabajadores de la Municipalidad coordinan acciones, par con par, entre el personal de su mismo nivel y en su misma área, y en niveles distintos por y a través de su jerarquía o instancia superior de otras áreas.

ARTÍCULO 146°.- Los funcionarios de la Municipalidad coordinan acciones en el ámbito de su competencia y, por necesidades de servicio, con funcionarios de instituciones públicas o privadas según corresponda por y a través de la Gerencia Municipal, con conocimiento de Alcaldía.

ARTÍCULO 147°.- Los trabajadores están obligados a alcanzar información oportuna y confiable al Órgano de Gobierno (Alcaldía y Concejo Municipal); a través del Órgano de Administración (Gerencia Municipal); con la finalidad de fortalecer la unidad de la gestión administrativa.

ARTÍCULO 148°.- Corresponde al Gerente, Jefes de Unidades, y áreas representar al Gerente Municipal o al Alcalde en cualquier tipo de comunicación exterior previa coordinación con la Gerencia Municipal, con conocimiento de Alcaldía, siempre y cuando se desprenda de sus funciones.

TÍTULO QUINTO DEL RÉGIMEN LABORAL.

ARTÍCULO 149°.- Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Distrital de Jepelacio son servidores públicos, sujetos exclusivamente al régimen laboral de la actividad pública, y tienen las mismas obligaciones y derechos que los trabajadores del gobierno central. En los aspectos remunerativos y de carrera administrativa se rigen por las normas legales vigentes. Los obreros son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoseles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

TÍTULO SEXTO DEL RÉGIMEN ECONÓMICO MUNICIPAL

EL PRESUPUESTO MUNICIPAL

ARTÍCULO 150°.- La Municipalidad Distrital de Jepelacio se rige por su Presupuesto Participativo Anual, como instrumento de Administración y Gestión, el mismo que se formula, aprueba y ejecuta conforme a los dispositivos legales vigentes sobre la materia.

LA CONTABILIDAD MUNICIPAL

ARTÍCULO 151°.- La contabilidad de la Municipalidad se lleva de acuerdo con las normas generales de Contabilidad Pública. Los registros de las operaciones contables deben sustentarse en la documentación que la Ley lo indica y en los libros debidamente legalizados.

ARTÍCULO 152°.- Fenecido el ejercicio presupuestal, bajo responsabilidad del Gerente Municipal o quien haga sus veces, se formulará el Balance General para su presentación a la Alcaldía a más tardar al mes de marzo del siguiente ejercicio y su aprobación por el Concejo Municipal, dentro de los plazos establecidos por el Sistema Nacional de Contabilidad.

LOS BIENES Y RENTAS MUNICIPALES

ARTÍCULO 153°.- El patrimonio de la Municipalidad está constituido por los bienes y rentas que le asigna la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 154°.- Son bienes de la Municipalidad:

- a) Los bienes inmuebles y muebles de uso público destinados a servicios públicos locales.
- b) Los edificios municipales y sus instalaciones y, en general, todos los bienes adquiridos, construidos y/o sostenidos por la Municipalidad
- c) Las acciones y participaciones de las Empresas Municipales.
- d) Los caudales, acciones, bonos, participaciones sociales, derechos o cualquier otro bien que represente valores cuantificables económicamente.
- e) Los terrenos eriazos, abandonados y ribereños con sus respectivos agregados de construcción que le transfiera el Gobierno Nacional.
- f) Los aportes provenientes de habilitaciones urbanas.
- g) Los legados o donaciones que se instituyan en su favor.
- h) Todos los demás que adquiera la Municipalidad.
- i) Las vías y áreas públicas, con subsuelo y aires, son bienes de dominio y uso público.

ARTÍCULO 155°.- Son Rentas de la Municipalidad:

- a) Los tributos creados por ley a su favor.
- b) Las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas y derechos creados por el Concejo Municipal, los que constituyen ingresos propios.
- c) Los recursos asignados del Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN).
- d) Las asignaciones y transferencias presupuestales del Gobierno Nacional.
- e) Los recursos asignados por concepto de canon y renta de aduana, conforme a ley.

- j) Las asignaciones y transferencias específicas establecidas en la Ley Anual de Presupuesto, para atender los servicios descentralizados de la jurisdicción.
- k) Los recursos provenientes de las operaciones de endeudamiento, concertadas con cargo a su patrimonio propio, y con aval o garantía del Estado y la aprobación del Ministerio de Economía y Finanzas cuando se trate de endeudamiento externo, conforme a Ley
- l) Los recursos derivados de la concesión de sus bienes inmuebles y los nuevos proyectos, obras o servicios entregados en concesión.
- m) Los derechos por la extracción de materiales de construcción ubicados en los álveos y causes de los ríos, y canteras localizados en su jurisdicción, conforme a ley.
- n) El íntegro de los recursos provenientes de la privatización de sus empresas municipales.
- o) Los dividendos provenientes de sus acciones.
- p) Las demás que determine la Ley.

TÍTULO SÉPTIMO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 156°.- Los actos administrativos en la Municipalidad se rigen por las Normas Generales de Procedimientos Administrativos vigentes; por el Código Tributario y demás disposiciones legales sobre recaudación tributaria, por el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad.

ARTÍCULO 157°.- Corresponde a la Alcaldía resolver, en última instancia, los asuntos administrativos de su competencia señalados en las disposiciones legales en vigencia.

ARTÍCULO 158°.- Corresponde a la Gerencia Municipal resolver, en primera instancia, mediante la emisión de Resoluciones de Gerencia Municipal, los recursos impugnatorios contra los actos administrativos que emitan las siguientes áreas: Planeamiento Urbano y Catastro, Recursos Humanos, Contabilidad y Tesorería, Abastecimiento, Almacén y Control Patrimonial, Oficina de Rentas y Contribuciones, Caja, Unidad de Gestión de Servicios de Saneamiento, Área Técnica Municipal, Gerencia de Desarrollo Social, Gerencia de Desarrollo Agropecuario, Medio Ambiente y Desarrollo Económico Local; DEMUNA, OMAPED, Unidad de Focalización Local, Registro Civil, Programa de Vaso de Leche, Seguridad Ciudadana, Gerencia de Infraestructura, Planeamiento Urbano y Catastro, Maquinaria y equipos, y Defensa Civil.

TÍTULO OCTAVO DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

Primera.- Las diferentes áreas orgánicas de la Municipalidad Distrital de Jepelacio, se normarán específicamente a través de su manual de organización y funciones, que será aprobado por ordenanza.

Segunda.- La estructura orgánica de la Municipalidad que se establece en el presente Reglamento, comprende diversos órganos cuyas denominaciones así como sus categorías se visualizan en el Organigrama Estructural de la Municipalidad Distrital de Jepelacio, que se adjunta al presente en el Anexo 01:

Tercera.- La previsión de los cargos dispuestos en el presente Reglamento para cumplir las funciones, se establecerán en el Cuadro Analítico de Personal (CAP), aprobado por ordenanza municipal.

Cuarta.- La provisión de los cargos determinados en función al presente Reglamento se hará en concordancia con las normas presupuestarias, las normas de personal y de la carrera administrativa.

Quinta.- Los cargos de confianza son designados mediante resolución de alcaldía. Adquieren los derechos y obligaciones de un servidor de carrera. No tienen estabilidad laboral. Estos son los siguientes: Gerente Municipal, Asesor de Gerente Municipal, Jefe de la Oficina de Administración, Jefe de la Oficina de Rentas, Gerente de Desarrollo Social, Jefe de Planeamiento y Presupuesto, Secretaría General, Asesor Legal, Gerente de Desarrollo Social, Gerente de Desarrollo Agropecuario, Medio Ambiente y Desarrollo Económico Local, Gerente de Infraestructura.

Sexta.- Es responsabilidad de todos los órganos de la Municipalidad el cumplimiento del presente Reglamento, su inobservancia acarrea las sanciones administrativas previstas en el Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad.

TÍTULO NOVENO DISPOSICIONES FINALES

Primera.- El presente Reglamento y el Organigrama Estructural aprobado sirven de base para reformular y/o adecuar el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP); así como el Manual de Perfiles de Puestos por cada una de las áreas administrativas.

Segunda.- Quedan derogadas o modificadas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento o limiten su cumplimiento.

Tercera.- Las modificaciones del texto y/o ubicación o conformación de los órganos en el organigrama estructural, del presente Reglamento de Organización y Funciones son aprobadas por Acuerdo de Concejo y se realizan a iniciativa y/o

propuesta de la Gerencia Municipal, Alcaldía y/o Regidores, con opinión técnica de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

Cuarta.- El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su publicación y su implementación se realizará en forma progresiva.

Jepelacio, agosto del 2015.