

Municipalidad Distrital de Marcará



Reglamento de Organización y Funciones (ROF)



Municipalidad Distrital de Marcará



TÍTULO PRIMERO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO I DE LA CODIFICACIÓN DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

Artículo 1.- CODIFICACIÓN

La Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Marcará, queda estructurada de la siguiente manera:

01. ALTA DIRECCIÓN

- 01.1. CONCEJO MUNICIPAL
- 01.2. ALCALDÍA
- 01.3. GERENCIA MUNICIPAL

02. DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

- 02.1. COMISIÓN DE REGIDORES
- 02.2. CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL
- 02.3. JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES
- 02.4. COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
- 02.5. COMITÉ DE DEFENSA CIVIL
- 02.6. COMITÉ DISTRITAL DE ADMINISTRACION DEL VASO DE LECHE
- 02.7. COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

03. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORIA

03.1. SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

- 03.1.1. OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)

03.2. ASESORÍA LEGAL – EXTERNA

04. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

04.1. SECRETARÍA GENERAL

- 04.1.1. UNIDAD DE REGISTRO CIVIL
- 04.1.2. UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

04.2. SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

- 04.2.1. UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
- 04.2.2. UNIDAD DE CONTABILIDAD
- 04.2.3. UNIDAD DE TESORERÍA
- 04.2.4. UNIDAD DE TALENTO HUMANO
- 04.2.5. UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

05. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

05.1. SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.

- 05.1.1.1. UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y ESTUDIOS.
- 05.1.2. UNIDAD DE URBANISMO, CATASTRO Y PROYECTOS.
- 05.1.3. UNIDAD DE MAQUINARIAS

05.2. SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.

- 05.2.1. UNIDAD DE SANIDAD VEGETAL Y SANIDAD ANIMAL.
- 05.2.2. UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTES
- 05.2.3. UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS Y PROGRAMAS SOCIALES
- 05.2.3.1. DEMUNA
- 05.2.4. ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO (ATM).



Municipalidad Distrital de Marcará



06. DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- 06.1. MERCADO PÚBLICO MUNICIPAL
- 06.2. MUNICIPALIDAD DE CENTROS POBLADOS
- 06.3. AGENCIAS MUNICIPALES
- 06.4. ADMINISTRACION DEL AGUA POTABLE

Artículo 2.- FUNCIONES

Son funciones de la Gerencia Municipal las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar con indicadores de gestión de calidad, las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales aplicando los Planes Operativos Anuales de las unidades orgánicas de la Municipalidad siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas.
- b) Diseñar, elaborar, aprobar, planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el/los "Procedimiento(s) para la adquisición de bienes y prestación de servicios no personales".
- c) Diseñar, elaborar, planificar la ejecución y proponer la aprobación del Plan de Desarrollo Concertado, el Presupuesto Participativo, de planes y programas municipales, así como proyectos de desarrollo local.
- d) Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar, y corregir en base a evaluaciones con indicadores de resultados, indicadores de impacto y de costo/efectividad la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad.
- e) Revisar y presentar a la Alcaldía: el Presupuesto Institucional, los Estados Financieros y Presupuestales y la Memoria Anual de la Municipalidad.
- f) Controlar, supervisar, y evaluar el cumplimiento de los procedimientos de recaudación, fiscalización, administración de flujos y destino de los ingresos municipales.
- g) Liderar, planificar y organizar, en coordinación y responsabilidad compartida con la Subgerencia de Planificación y Presupuesto las gestiones ante entidades cooperantes regionales nacionales y/o extranjeras, para asistencia técnica y financiera necesaria en la ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo local.
- h) Liderar, planificar, organizar, sensibilizar, difundir, programar, y proponer para aprobación, en coordinación y responsabilidad compartida con la Subgerencia de Planificación y Presupuesto, el "Diseño para la elaboración y formulación de Normas Técnicas de la Gestión: ROF, MOF, CAP, PAP, TUPA, MAPRO".
- i) Elaborar; para aprobación por la instancia que corresponda; documentos de trabajo que contengan: análisis y evaluación, herramientas y métodos de gestión, registros e indicadores para propuestas o formulación de las políticas, normas, planes, convenios y estrategias de intervención para el mejoramiento continuo de la calidad, eficiencia, eficacia y efectividad de todos y cada uno de los procesos en la gestión municipal.
- j) Liderar, diseñar, proponer la validación y aprobación, difundir, implementar la programación, desarrollar, supervisar y evaluar el cumplimiento del "Procedimiento para elaboración implementación y aplicación del Manual de Indicadores de calidad" en Gestión, Procesos, Resultados e Impacto" de los diferentes órganos.
- k) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar los procedimientos para calificación, clasificación, acreditación, evaluación y aprobación de fuentes de financiamiento alternas del tesoro público.
- l) Proponer e implementar las políticas de recuperación de inversiones de la Municipalidad.
- m) Elaborar, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento, y emitir Resoluciones del/los "Procedimiento/s Administrativos de su



Municipalidad Distrital de Marcará



- competencia y absolver recursos impugnativos de reconsideración contra las Resoluciones que emita.
- n) Resolver las quejas administrativas que se interpongan contra Funcionarios de la Entidad, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - o) Liderar, diseñar, proponer la validación y aprobación, difundir, implementar la programación anual, desarrollar, supervisar y evaluar el cumplimiento del “Procedimiento para elaboración, formulación, aprobación, financiamiento y ejecución de Proyectos” en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, conocido como INVIERTE.PE, y lineamientos para cooperación técnica.
 - p) 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 apoyo y de línea de la Municipalidad.
 - q) Diseñar, elaborar, aprobar, planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar en coordinación y responsabilidad compartida con la Subgerencia de Planificación y Presupuesto el/los “Procedimiento(s) de admisión, calificación y aprobación de proyectos de inversión”.
 - r) Diseñar, elaborar, proponer su aprobación, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el/los “Procedimiento(s) de admisión, calificación, aprobación y destino de donaciones”.
 - s) Ejercer la representación de la Municipalidad en actividades que el Alcalde le delegue.
 - t) Celebrar y ejecutar los actos y contratos ordinarios correspondientes al objeto social de la Municipalidad.
 - u) Dirigir y supervisar la elaboración del Sistema Integral Administrativo Municipal.
 - v) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones del Cuerpo Multidisciplinario de Vigilancia del cumplimiento de Normas Municipales del Distrito de Marcará.
 - w) 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.

CAPÍTULO II DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

Artículo 3.- DE LAS COMISIONES DE REGIDORES

Las Comisiones de Regidores son Órganos Consultivos que se rigen por el Reglamento Interno del Concejo (RIC). Se designan por Resolución de Concejo.

Artículo 4.- DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

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

✓ **Funciones Generales:**

- Desarrollar funciones de coordinación y concertación de la municipalidad para coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
- Reunirse ordinariamente dos (2) veces al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Alcalde en calidad de presidente del CCLD.
- En sesión ordinaria, una vez al año, se reúne para coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado (PDMD) y el Presupuesto Participativo Distrital.



Municipalidad Distrital de Marcará



✓ **Funciones Específicas:**

- Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado (PDMDC) y el Presupuesto Participativo.
- Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
- Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
- Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la Inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- Proponer proyectos de cofinanciamiento de obras de infraestructura y de servicios públicos locales.
- Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal de Marcará.
- El Consejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones ni actos de Gobierno.

Artículo 5.- DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

La junta de delegados vecinales comunales 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. Asimismo, está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades nativas, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal, para cuyo efecto las municipalidades regulan su participación, de conformidad con el artículo 197 de la Constitución Política del Estado y lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 6.- DEL COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC) es un órgano de coordinación constituido a iniciativa del Alcalde, cuyo objetivo es planificar, dirigir y ejecutar las acciones de protección y seguridad ciudadana en beneficio de los vecinos de la jurisdicción.

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es presidido por el alcalde e integrado por la autoridad política de mayor nivel de la localidad, el (los) Comisario (s) de la Policía Nacional del Perú a cuya jurisdicción pertenece el distrito de Marcará, un representante del Poder Judicial y un representante de las Juntas Vecinales. Cuenta con una Secretaría Técnica.

Son Funciones y atribuciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:

- a. Establecer la política distrital de seguridad ciudadana.
- b. Formular el diagnóstico de la problemática de seguridad ciudadana y elaborar el mapa distrital de la incidencia delictiva de la jurisdicción.
- c. Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos para reducir la criminalidad y delincuencia común de su jurisdicción y dictar directivas sobre la materia.
- d. Promover la organización y capacitación de las juntas vecinales de seguridad ciudadana que desarrollan la Oficina de Participación Vecinal del Municipio y la Oficina de Participación Ciudadana de las Comisarías de su ámbito de competencia territorial, procurando que dichas actividades sean integradas.
- e. Promover el desarrollo de programas de bienestar y estímulos que incentiven el desempeño de los efectivos policiales asignados a la seguridad ciudadana.
- f. Celebrar convenios institucionales, con conocimiento del CODISEC y apoyar la implementación de iniciativas para mejorar la seguridad ciudadana.
- g. Coordinar los aspectos de seguridad ciudadana que considere relevantes con el Comité Provincial, Regional y el CONASEC.



Municipalidad Distrital de Marcará



- h. Coordinar con los Comités Distritales colindantes acciones conjuntas.
- i. Fomentar el debate público sobre la seguridad ciudadana.

Funciones Específicas del Alcalde dentro de la CODISEC:

- ✓ Presidir el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana de su jurisdicción, para cuyo efecto, dirige, coordina y evalúa con los integrantes del Comité la correcta ejecución de las acciones programadas, respetando la autonomía de las instituciones que cada uno representa.
- ✓ Representar oficialmente al Comité.
- ✓ Coordinar acciones con los diferentes órganos del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- ✓ Promover a través de los diferentes órganos de la municipalidad el apoyo a los programas, proyectos y campañas de educación y prevención social.

Funciones Específicas del Comisario Distrital dentro de la CODISEC

- ✓ Ejecutar las acciones policiales de su competencia funcional y las que acuerde el Comité Distrital para prevenir y/o reprimir la criminalidad y delincuencia común.
- ✓ Informar al Comité Distrital sobre la situación delictiva de la jurisdicción para la toma de decisiones.
- ✓ Organizar y dirigir el servicio de patrullaje policial integrado a nivel distrital. En la circunscripción territorial donde exista el servicio de serenazgo la conducción y el comando de las operaciones de patrullaje estarán a cargo del comisario, en coordinación con el municipio y previo planeamiento conjunto.
- ✓ Organizar y capacitar a las juntas vecinales en aspectos de seguridad ciudadana, a través de la Oficina de Participación Ciudadana de la comisaría y en estrecha coordinación con la Oficina de Asuntos Vecinales del municipio.
- ✓ Desarrollar, con apoyo multisectorial, programas y campañas contra la violencia familiar y de reinserción con niños y adolescentes en riesgo.
- ✓ Fortalecer la cultura de seguridad mediante charlas, conversatorios, actividades educativas y de proyección social.

Funciones Específicas de los demás Miembros de la CODISEC

- ✓ Representar a sus sectores y ejecutar las acciones de su competencia y las que se disponga en los planes y programas respectivos.
- ✓ Coordinar al interior de su institución las actividades y tareas de su competencia.
- ✓ Mantener permanente coordinación y enlace con las otras entidades integrantes del Comité y participar activamente en la ejecución de acciones multisectoriales sobre seguridad ciudadana.

Artículo 7.- DEL COMITÉ DE DEFENSA CIVIL

El Comité Vecinal de Defensa Civil es un Órgano consultivo y de coordinación, constituido a iniciativa del Alcalde, teniendo como objetivo: Planear, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil en la Jurisdicción del Distrito de Marcará. Es presidido por el Alcalde. Se rige por su propio Reglamento. El Comité de Defensa Civil coordina el desarrollo de sus funciones con la oficina de Defensa Civil, y otras Instituciones públicas y privadas.

Artículo 8.- DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL VASO DE LECHE

El comité de administración del programa vaso de leche es un comité cuya razón es de carácter alimentario, sus funciones generales son las de planificar, desarrollar, controlar y supervisar las acciones que garanticen el funcionamiento del programa del vaso de leche, en coordinación con



Municipalidad Distrital de Marcará



los Ministerios de Salud, Agricultura, y otros organismos públicos y privados; corresponde al Comité de Administración del Vaso de leche, cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la ley N° 27470, D.S. N° 041-2002/PCM y normas modificatorias.

Artículo 9.- COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

La Comisión Ambiental Municipal de la Municipalidad Distrital de Marcará, es un organismo integrado por entidades públicas y privadas, que diseñan y proponen instrumentos de gestión ambiental dirigidos a la mejora de la calidad de vida de la población de Marcará. Está integrado por el Alcalde, quien la preside, y conformado de acuerdo a la normatividad establecida. Corresponde a la Comisión Ambiental Municipal las siguientes funciones:

- a) Ser la instancia de concertación de la política ambiental local en coordinación con la Municipalidad para la implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental.
- b) Impulsar la suscripción de convenios de cooperación entre municipios e instituciones públicas y privadas para la ejecución de acciones orientadas hacia la sostenibilidad ambiental del distrito.
- c) Coordinar la difusión de la información a los vecinos y a los entes regionales acerca de los avances en el cumplimiento de sus objetivos.
- d) Construir participativamente el Plan y la Agenda Ambiental Local y proponer su aprobación al Concejo Municipal a través de la Secretaría Técnica.
- e) Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, en base a una visión compartida.
- f) Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales, en el ámbito de sus competencias.
- g) Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales.

CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 10.- DE ASESORÍA LEGAL

La Asesoría Legal, es el órgano de asesoría responsable de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico - legal a los órganos de la Municipalidad Distrital de Marcará, a su vez de ejercer la defensa judicial de los intereses de la Municipalidad.

Artículo 11.- FUNCIONES

La Asesoría Legal tiene las siguientes funciones:

- a) Diseñar, elaborar, proponer la validación y aprobación, difusión, desarrollo, supervisión y evaluación del cumplimiento del "Procedimiento para emisión de opinión técnico legal" de los diferentes órganos de la organización y estructura municipal, y del "Procedimiento Específico de Opinión Técnico Legal de Consultas" que comprende las acciones o actos administrativos que tiene calificación de consultas.
- b) Proponer proyectos de disposiciones legales para el perfeccionamiento de la gestión municipal distrital.
- c) Recopilar y llevar registros sistematizados sobre normas jurídicas relacionadas con la entidad, tanto en textos y documentos como a través de medios informáticos.
- d) Elaborar la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y presentarla a la oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
- e) Diseñar, elaborar, implementar, ejecutar, difundir, evaluar y supervisar el cumplimiento del "Procedimiento(s) de programación, recepción, registro, calificación, trámite, disposición de



Municipalidad Distrital de Marcará



- información, sistematización, manejo, custodia y mantenimiento de documentación interna y/o externa, del Archivo de: Asesoría Jurídica.
- f) Planificar, proponer, desarrollar, ejecutar las acciones legales y/o procesales correspondientes para el saneamiento de títulos de propiedad de los bienes de la Municipalidad.
 - g) Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades a su cargo.
 - h) Proceder a la revisión y visación de las Resoluciones, Contratos, Convenios, Directivas, que deben ser suscritas por el Alcalde o el Gerente Municipal en señal de conformidad con la legalidad de dicho acto administrativo.
 - i) Ejercer la representación de la Municipalidad para la defensa de los intereses y derechos de ésta, tanto judicialmente como ante procesos arbitrales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional del Perú y otros, en investigaciones promovidas por denuncias que afecten a la Municipalidad.
 - j) Planificar, proponer, desarrollar, ejecutar las acciones legales y/o procesales correspondientes en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Marcará y su Gestión, de quien ejerce su representación jurídica.
 - k) Ejercer la representación de la Municipalidad en los requerimientos que se le haga, por solicitudes de conciliación ante eventos de esta naturaleza, formulando la solicitud motivada de autorización del Alcalde, para proceder a conciliar.
 - l) Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.
 - m) Informar al Alcalde en forma inmediata de las notificaciones personales, de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la Municipalidad; bajo responsabilidad.
 - n) Mantener coordinación permanente con el Consejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
 - o) Realizar reuniones de coordinación con la Gerencia Municipal y los funcionarios municipales con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.
 - p) Informar al Alcalde en forma mensual, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
 - q) Otras funciones y atribuciones de su competencia no contenidas en el presente, que le sean asignadas por Alcaldía y/ o Gerencia Municipal, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

CAPÍTULO IV DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 12.- DE LA SECRETARÍA GENERAL

La Secretaria General de la Municipalidad Distrital de Marcará, es el órgano encargado de planificar, programar y coordinar la ejecución de las acciones de apoyo del Concejo Municipal y de la Alcaldía y de coordinar las acciones destinadas a promover la comunicación, publicidad, difusión y las relaciones con la comunidad y las instituciones públicas o privadas garantizando una excelente imagen de la institución, gestionando para ello actividades relacionadas con la publicidad, el protocolo y las relaciones públicas.



Municipalidad Distrital de Marcará



Artículo 13.- FUNCIONES

La Secretaría General tiene las siguientes funciones:

- a) Diseñar, elaborar, implementar, ejecutar y cumplir el ó los procedimientos de convocatoria, desarrollo, registro y difusión, de las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del concejo municipal, en las mismas que actuará como secretario.
- b) Diseñar, elaborar, implementar, desarrollar, cumplir y ejecutar los procedimientos de elaboración, redacción, transcripción, legalización, registro, expedición y difusión de normas municipales: edictos, decretos, directivas, ordenanzas, acuerdos, resoluciones, certificados y constancias del Concejo de Municipal y Alcaldía, tramitándolos en estricta sujeción de las decisiones adoptadas, dando fe de los actos y disposiciones en los trámites administrativos relacionados a su cargo.
- c) Apoyar las actividades del Concejo Municipal, Comisiones de Regidores y de Alcaldía;
- d) Diseñar, elaborar, implementar, desarrollar, ejecutar y difundir los procedimientos de recepción, revisión, calificación y trámite de expedientes para autorización de Alcaldía.
- e) Liderar, dirigir, evaluar y supervisar el mejoramiento continuo de la calidad en el desarrollo de sus procesos.
- f) Proporcionar a las comisiones de regidores y/o regidores la información y/o documentación que se le requiera, con sujeción al Reglamento Interno del Concejo.
- g) Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades del área a su cargo.
- h) Diseñar, elaborar, implementar, desarrollar, ejecutar, difundir, evaluar y supervisar el cumplimiento con calidad de procedimientos de control previo, ejecución y/o impugnación de actos resolutiveos.
- i) Elaborar la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y presentarla a la oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
- j) Expedir copias certificadas de la documentación que emiten las áreas de la Municipalidad, normas municipales, documentos comprendidos en expedientes administrativos y demás documentación interna.
- k) Diseñar, elaborar, implementar, ejecutar, difundir, evaluar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de registro, disposición, mantenimiento, Conservación, y Custodia del Acervo Documentario de la Municipalidad.
- l) Diseñar, elaborar, implementar, desarrollar, cumplir, ejecutar, difundir y supervisar el cumplimiento del “Procedimiento(s) de programación, entrega, recepción, registro, calificación, trámite, disposición de información, manejo, custodia y mantenimiento de las Notificaciones Municipales y franqueo de correspondencia”.
- m) Administrar el Archivo Central de la Municipalidad.
- n) Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Archivo Digital, generando una base de datos que permita contar con información actualizada sobre los expedientes, trámites administrativos y todo el acervo documentario atendido por la Municipalidad.
- o) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar los asuntos de carácter técnico – administrativo de la Municipalidad relacionados con la Administración Documentaria y el Archivo Central conforme al reglamento del sistema nacional del archivo;
- p) Organizar y garantizar la legalidad, registro, comunicación, publicación oficial y difusión oportuna de las Normas Municipales que emitan el Concejo Municipal y la Alcaldía;
- q) Llevar y mantener actualizado los libros de actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal y del Consejo de Coordinación Local Distrital; y citar a los regidores a las respectivas sesiones.
- r) Organizar y atender las Sesiones Solemnes del Concejo, las ceremonias y actos oficiales que realice la Municipalidad;



Municipalidad Distrital de Marcará



- s) Organizar, sistematizar y cautelar el acervo documentario relacionado con las normas municipales que emitan el Concejo Municipal y la Alcaldía;
- t) Organizar, ejecutar y controlar los sistemas de recepción, clasificación, registro, distribución y seguimiento de los expedientes y documentación de trámite interno y los que presentan los administrados, con los requisitos contemplados en el TUPA;
- u) Organizar y ejecutar las fedatarias y certificaciones de las copias o transcripciones oficiales de documentos de la Municipalidad
- v) Atender en tiempo oportuno la solicitud de información que requieran los administrados y las entidades públicas y privadas;
- w) Otras funciones y atribuciones de su competencia no contenidas en el presente, que le sean asignadas por Alcaldía y/o Gerencia Municipal, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 14°. - DE LA UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

La unidad de registro civil, es la encargada de registrar hechos y actos vitales de los pobladores del distrito y todas las actividades y responsabilidades normadas y derivadas de la ley orgánica del registro nacional de identificación civil y su reglamento.

Artículo 15°. - FUNCIONES

La unidad de registro civil tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar, coordinar y supervisar el servicio eficiente del sistema de Registros Civiles en estrecha coordinación con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC;
- b) Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema de registro civil.
- c) Registrar y refrendar las inscripciones de nacimiento, defunciones y matrimonios, así como los fallos emitidos por el juez correspondiente.
- d) Tramitar y disponer las inscripciones, rectificaciones y divorcios de acuerdo a las normas legales vigentes y procedimientos de registros civiles por mandato judicial.
- e) Mantener actualizada la información y archivo especializado de la documentación correspondiente a los registros civiles.
- f) Expedir copias y constancias certificadas de las inscripciones que se encuentran en los registros civiles de la localidad.
- g) Realizar la celebración de matrimonio previa verificación de requisitos exigidos;
- h) Expedir certificados de tramite documentario de matrimonio;
- i) Coordinar con otras entidades análogas o complementarias, la administración de los registros civiles.
- j) Formular y mantener al día las estadísticas de los hechos vitales que se inscriben en el Registro Civil, remitiendo oportunamente a los organismos correspondientes.
- k) Velar por el cumplimiento de las normas que regulan los registros civiles y colaborar con la estadística de población.
- l) Coordinar con el RENIEC, el INEI y otras entidades complementarias en materia técnico - normativa, consultiva y estadística.

Artículo 16°. - DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

La Unidad de Imagen Institucional, es la Unidad Orgánica cuya misión es apoyar en las acciones de comunicación social, reuniones y eventos protocolares, estableciendo el nexo entre las acciones que promueve y ejecuta la gestión municipal en coordinación con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.



Municipalidad Distrital de Marcará



Artículo 17º.- FUNCIONES:

La Unidad de Imagen Institucional tiene como funciones:

- a) Propiciar una cultura comunicacional que fomente y asegure un ambiente de entendimiento que permita lograr mayores niveles de interacción y calidad de las relaciones humanas, cuando se provee servicios y productos municipales, para satisfacer las necesidades de la comunidad;
- b) Organizar y supervisar acciones de comunicación mediante la evaluación, capacitación y bienestar de los vecinos manteniéndoles adecuadamente informados;
- c) Realizar un ponderado desarrollo de la comunicación eficaz mediante estrategias adecuadas que propicien una cultura del dialogo y la paz social;
- d) Formular propuestas comunicacionales acorde con los objetivos de cumplir con los postulados del desarrollo local y democrático facilitando la participación plena de los vecinos y autoridades locales.
- e) Disponer, producir y difundir programas televisivos educativos acorde con la formación y desarrollo social, asimismo, con la realidad del distrito, promoviendo la participación social e inclusión social.
- f) Organizar y mantener organizado el directorio de autoridades, funcionarios e instituciones con las que se relaciona habitualmente la Municipalidad.
- g) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de relaciones públicas, imagen institucional, información y protocolo oficial;
- h) Elaborar los comunicados oficiales y las notas de prensa y difundirlos oportunamente a los medios de comunicación;
- i) Organizar y recopilar información de toda clase de la gestión municipal para fines de divulgación a través de boletines y la Memoria Anual;
- j) Mantener actualizado el Portal Electrónico de la Municipalidad.
- k) Otras funciones que le encomiende la Alcaldía y/o la Secretaria General o Gerencia Municipal;

Artículo 18º.- DE LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

La Subgerencia de Administración depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Es la encargada de la gestión administrativa de la Entidad y ejerce las funciones previstas en la Ley y su Reglamento para los procesos de adquisiciones y contrataciones del Estado. Es el órgano responsable de la gestión de los sistemas de recursos humanos, materiales, económicos y financieros, así como la prestación de servicios para el normal funcionamiento de los órganos de la Municipalidad Distrital de Marcará.

Artículo 19º.- FUNCIONES:

La Subgerencia de Administración tiene las siguientes funciones:

- a) Diseñar, planificar, formular, programar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar el cumplimiento de las funciones, atribuciones, planes operativos y actividades que implementen y desarrollen las Unidades a su cargo como son: Unidad de Logística y Control Patrimonial, Unidad de Tesorería, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Presupuesto / contabilidad.
- b) Diseñar y elaborar herramientas, métodos de análisis y registros para propuestas o formulación de: las políticas, normas, planes, programas y estrategias correspondientes a su competencia.
- c) Presentar a la Gerencia Municipal los estados financieros de la Municipalidad, para su aprobación y visación.
- d) Coordinar con la unidad de presupuesto / contabilidad sobre la Ejecución Presupuestal.



Municipalidad Distrital de Marcará



- e) Conducir y supervisar las adquisiciones, el almacenamiento, la distribución y el control de los bienes y materiales requeridos por las diversas unidades de la Municipalidad.
- f) Conducir y supervisar la elaboración control y manutención actualizada de los bienes muebles de la Municipalidad, registrando las altas, bajas y la transferencia de bienes en la institución, diseñando para ello una base de datos y desarrollando un sistema de información que garantice su registro oportuno y seguro y permita generar más información para tomar decisiones.
- g) Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Subgerencia a su cargo.
- h) Elaborar la memoria anual de la subgerencia a su cargo y presentarla a la oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
- i) Todas las demás funciones que se desprenden del cumplimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades, específicamente las indicadas en el Título V “Las competencias y funciones específicas de los gobiernos locales”, Capítulo II “Las competencias y funciones específicas” y las que le sean asignadas por el Gerente Municipal, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.
- j) Otras que le delegue la Alta Dirección o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

Artículo 20º.- DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS ADSCRITAS A LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Para el cumplimiento de sus funciones, la Sub Gerencia de Administración está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Logística y Control Patrimonial.
- Unidad de Contabilidad y Tesorería.
- Unidad de Talento Humanos
- Unidad de Administración Tributaria

Artículo 21º.- DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

La Unidad de Logística y Control Patrimonial es el órgano de apoyo, responsable de garantizar el abastecimiento oportuno en cantidad y calidad de bienes muebles, maquinaria y equipos mecánicos, flota vehicular y servicios múltiples propios del sistema de abastecimiento logístico en relación a requerimientos de la institución. La Unidad de Logística y Control Patrimonial depende funcional y administrativamente de la Sub Gerencia de Administración.

Artículo 22º.- FUNCIONES:

La Unidad de Logística y Control Patrimonial tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar documentos de trabajo y proponer herramientas, métodos, indicadores, consolidado de información y opinión técnica, para ejecución, control, supervisión, formulación de normas técnicas e informe de los procesos de programación, abastecimiento, almacenaje y custodia patrimonial; así como, los procesos de mantenimiento de equipamiento y servicios generales.
- b) Elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento del(los) “Procedimiento(s) de programación y abastecimiento logístico para la gestión de servicios municipales.
- c) Elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento del(los) “Procedimiento(s) de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios”.
- d) Elaborar, proponer su aprobación, planificar, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluar el cumplimiento de los “Procedimientos de adjudicación de Pólizas de seguros del patrimonio municipal”.



Municipalidad Distrital de Marcará



- e) Elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento del(los) "Procedimiento(s) de inventarios ordinarios y extraordinarios.
- f) Elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento del(los) "Procedimiento(s) de registro, almacén, custodia y traslado; bajas y depuración patrimonial Municipal.
- g) Elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento del "Plan de mantenimiento anual de bienes muebles e inmuebles e infraestructura municipal".
- h) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, en base a los cuadros de necesidades de bienes y servicios solicitados por las Unidades Orgánicas;
- i) Organizar y supervisar el proceso de adjudicación y adquisición de bienes y servicios conforme a ley sobre la materia;
- j) Organizar y mantener actualizado el Margesí de Bienes de la Municipalidad, bajo responsabilidad;
- k) Integrar la Comisión de Altas y Bajas de Bienes;
- l) Organizar y supervisar la atención de los servicios generales auxiliares que requieren los órganos de la Municipalidad para su funcionamiento y controlar el ingreso y salida de los bienes que adquiere la institución;
- m) Conducir y ejecutar la programación, adquisición, almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes, materiales e insumos que requieren las unidades orgánicas
- n) Organizar y supervisar y controlar los saldos de materiales de obras;
- o) Organizar y supervisar la administración y control del uso de la maquinaria pesada, vehículos y equipos y el suministro de combustibles, lubricantes y similares;
- p) Mantener actualizado el control visible de los vehículos y equipos (bitácora)
- q) Realizar los inventarios de activos fijos y bienes corrientes de almacén según periodicidad establecida en las normas;
- r) Coordinar, programar y realizar la contratación de los servicios no personales que requieren las diferentes unidades orgánicas para el cumplimiento de las acciones y metas.
- s) Gestionar el seguro de bienes, equipos, maquinarias, vehículos y edificios de propiedad municipal.
- t) Mantener actualizado los bienes que son de propiedad de la Municipalidad y establecer acciones para regularizar la situación legal de los mismos.
- u) Establecer las acciones necesarias para preservar la seguridad e integridad de los bienes bajo su responsabilidad.
- v) Llevar un inventario actualizados de todos los bienes municipales, según sea el estado, características y su disposición al momento de los controles.
- w) Recepción de materiales de almacén de acuerdo a la planificación de los espacios necesarios y de la organización interna de almacén.
- x) Recepcionar los útiles y materiales adquiridos, firmando su conformidad en las guías de remisión y órdenes de compra – guía de internamiento, así como dar su conformidad de adquisición de servicios previa verificación de su cumplimiento y verificación de calidad.
- y) Elaborar la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y presentarla a la oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
- z) Otras que le sean designados por superior jerárquico/ Alta Dirección o le sean asignadas por la legislación sustantiva.



Municipalidad Distrital de Marcará



Artículo 23º.- DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

La Unidad de Contabilidad es un órgano de la Sub Gerencia de Administración, responsable de conducir el Sistema de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Marcará en el marco de la Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y de las normas y directivas que complementariamente dicte la Municipalidad Distrital de Marcará, orientadas a fortalecer la administración del sistema de contabilidad de la Municipalidad. Está a cargo de un profesional quien depende del Gerente de Administración.

Artículo 24º.- FUNCIONES:

La Unidad de Contabilidad tiene las siguientes funciones:

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento del Sistema Contable de la Municipalidad Distrital de Marcará.
- b) Planear, organizar y proponer normas y procedimientos para el desarrollo de las actividades del sistema de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Marcará.
- c) Evaluar y supervisar las actividades de incidencia contable de la ejecución presupuestal de los diferentes Centros de Costos, Órganos Desconcentrados y Descentralizados, estableciendo las directivas necesarias para su adecuado funcionamiento.
- d) Ejecutar el control previo y concurrente de la ejecución presupuestaria a nivel pliego, ajustándose a los calendarios de compromisos y a los presupuestos analíticos correspondientes.
- e) Formular y conducir la elaboración de los Estados Financieros de la Municipalidad Distrital de Marcará.
- f) Elevar a la Sub Gerencia de Administración los Estados Financieros de la Municipalidad Distrital de Marcará, para su presentación a la Gerencia Municipal y posterior aprobación por el Concejo Municipal de Marcará, dentro de los plazos legales.
- g) Ejecutar, controlar y verificar el proceso de la aplicación de la Contabilidad Gubernamental Integrada, en concordancia al Plan Contable Gubernamental.
- h) Realizar la ejecución y distribución presupuestal, en cumplimiento con los dispositivos legales y normas vigentes.
- i) Efectuar el procesamiento computarizado de la información financiera y presupuestal en el sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público: SIAF
- j) Organizar y proporcionar la información contable para la determinación de los costos de los servicios municipales.
- k) Formular los informes requeridos como resultados de control y evaluación de la Gestión Financiera y de Costos, para facilitar la toma de decisiones.
- l) Coordinar con la Contaduría Pública de la Nación y organismos competentes del sistema, a fin de proponer normas respecto al Sistema Contable de la Municipalidad. 17. Participar en la elaboración de documentos técnicos con incidencia contable, generados por las áreas concurrentes a su sistema.
- m) Coordinar con la Unidad de Tesorería la atención oportuna de pasivos provisionados y no pagados, considerando la antigüedad de los mismos, informando a la Sub Gerencia de Administración.
- n) Dar cumplimiento a otras funciones propias de su competencia que le asigne o delegue el Gerente de Administración o nivel superior.



Municipalidad Distrital de Marcará



Artículo 25º.- DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

La Unidad de Tesorería depende funcional y administrativamente de la Subgerencia de Administración.

Artículo 26º.- FUNCIONES

- a. Elaborar documentos de trabajo y proponer herramientas, métodos, indicadores, consolidado de fondos e información de operaciones de ingresos y egresos, así como opinión técnica, para ejecución, control, supervisión, formulación de normas técnicas e informe de los procesos y actividades del Sistema de Nacional de Tesorería.
- b. Asegurar el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control en lo que compete al Sistema de Tesorería y al control previo inherente a su cargo.
- c. Dirigir, supervisar y coordinar las actividades de control de ingresos y egresos de fondos e información contable y de pagaduría de la Municipalidad, así como el cumplimiento de normas y dispositivos vigentes.
- d. Ejecutar las conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas de bancos de la Municipalidad.
- e. Elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento de los procedimientos de pago de proveedores de bienes, servicios, remuneraciones del personal y otras cuentas por pagar.
- f. Custodiar las Cartas Fianza y otros valores propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad.
- g. Controlar los ingresos que son recaudados por caja, mediante arqueos periódicos;
- h. Realizar el pago oportuno de las obligaciones.
- i. Velar por la inmediata recuperación de anticipos otorgados.
- j. Supervisar al responsable de los fondos para pagos en efectivo.
- k. Velar por la seguridad en la emisión de los cheques.
- l. Organizar y supervisar la custodia de los documentos fuente que sustenten los ingresos y gastos por el tiempo que establece la ley.
- m. Elaborar la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y presentarla a la oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
- n. Supervisar la recepción, desembolso y custodia de valores, verificando y controlando los movimientos de caja; a fin de lograr la recaudación de ingresos de la municipalidad y la cancelación de pagos que correspondan a través de caja.
- o. Mantener actualizada la contabilidad de fondos en el ámbito de su competencia.
- p. Realizar el cobro de Tributos Municipales como de pagos administrativos a los Contribuyentes o Clientes del Distrito.
- q. Realizar la venta de diferentes formularios (Especies Valoradas) que emita la Municipalidad.
- r. Realizar el cobro de las tasas, arbitrios, multas o las que correspondan a favor de la municipalidad, que estén estipuladas en el TUPA.
- s. Realizar arqueo de caja, elaborando cuadros demostrativos.
- t. Recepcionar fondos por ingresos propios, reintegros y similares en el ámbito de su competencia.
- u. Otras funciones afines con el cargo que la subgerencia de Administración y/o la Unidad de Tesorería.



Municipalidad Distrital de Marcará



Artículo 27º.- DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO

La Unidad de Talento Humano, órgano de apoyo encargado de gestionar el Recurso Humano de la institución, a través de los procesos de convocatoria, selección, contratación, inducción, evaluación y promoción de las personas que laboran en la Municipalidad, así como de las remuneraciones, pensiones, compensaciones por tiempo de servicio, relaciones laborales y bienestar del mismo, buscando optimizar un clima organizacional adecuado. La Unidad de Recursos Humanos depende funcional y administrativamente de la Subgerencia de Administración.

Artículo 28º.- FUNCIONES

La Unidad de Talento Humanos tiene las siguientes funciones:

- a) Ejercitar por delegación y con conocimiento de la Subgerencia de Administración, los procesos de selección, evaluación, asignación de remuneraciones, derechos a bonificaciones, beneficios, compensaciones y pensiones, cualquiera que fuera la modalidad de contrato.
- b) Ejercitar por delegación y con conocimiento de la Subgerencia de Administración, la evaluación, emisión de opinión técnica y propuesta de sugerencias a contrataciones, desplazamientos y ceses de personal, acorde a normatividad, cualquiera que fuera la modalidad del contrato.
- c) Desarrollar y registrar estadística de personal, como herramienta para mejorar y modernizar la eficiencia de la administración de potenciales humanos, así como el proceso de archivo, custodia y mantenimiento actualizado y permanente del legajo de personal, cualquiera que sea la modalidad de contrato.
- d) Ejercitar por delegación y con conocimiento de la Subgerencia de Administración, la oficialización de las sanciones disciplinarias de: 1. Amonestación verbal o escrita a propuesta del jefe inmediato y 2. Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días, a propuesta del jefe inmediato y visto bueno del superior jerárquico, siendo además miembro nato de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos y Disciplinarios.
- e) Ejercitar por delegación y con conocimiento de la Subgerencia de Administración, el control de las relaciones laborales, atención de quejas y reclamos individuales y colectivos, proponiendo y formulando sugerencias de estrategias en prevención de conflictos laborales.
- f) Diseñar, elaborar, hacer aprobar, planificar, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento del (los) "Procedimiento (s) de expedición de constancias de pagos y certificados de retención de cuarta categoría".
- g) Ejercitar por delegación y con conocimiento de la Subgerencia de Administración, el "Procedimiento del diseño, elaboración, validación y aprobación, difusión, evaluación, control y supervisión de cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad".
- h) Ejercitar por delegación y con conocimiento de la Gerencia Municipal, el "Procedimiento del diseño, elaboración, validación y aprobación, difusión, evaluación, control y supervisión de cumplimiento de la Norma para la Evaluación del Desempeño del Personal de la Municipalidad", sean estos de carrera o contratados por cualquiera que fuera la modalidad.
- i) Formular el Presupuesto Analítico de Personal por cada ejercicio presupuestal, tramitando su aprobación mediante Acto Resolutivo.
- j) Programar actividades culturales, educativas, artísticas, recreativas y deportivas que afiancen la relación y refuercen la identidad del trabajador con la Municipalidad.
- k) Diseñar planificar, formular, programar, difundir, fidelizar, proponer la aprobación, implementar, desarrollar, controlar, supervisar y evaluar el "Procedimiento para elaboración y formulación del Plan Anual de capacitación y desarrollo del personal de la Municipalidad Distrital de Marcará.



Municipalidad Distrital de Marcará



- l) Elaborar y dirigir programas que evalúen los factores psicosociales del trabajo, a fin de determinar los efectos psicológicos y su repercusión en la productividad, satisfacción y clima laboral.
- m) Elaborar y dirigir Programas de Salud Ocupacional a fin de prevenir todo daño derivado de las condiciones del trabajo.
- n) Asesorar a todas las áreas en lo concerniente a las relaciones laborales y en las diferentes actividades que tengan relación con la administración de los Recursos Humanos.
- o) Diseñar y elaborar herramientas, métodos de análisis y registros para informes de productividad, eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión municipal.
- p) Diseñar, elaborar e implementar un cronograma de actividades dirigido a los trabajadores a fin de promover el “mejoramiento continuo de la calidad”.
- q) Elaborar la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y presentarla a la oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
- r) Otras funciones y atribuciones de su competencia no contenidas en el presente, que le sean asignadas por Alcaldía, Subgerencia de Administración, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

CAPÍTULO V

DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE ASESORIA

Artículo 29º.- SUB GERENCIA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO:

Es la encargada de conducir y coordinar los procesos de planeamiento, presupuesto, proyectos y racionalización de la Municipalidad Distrital de Marcará a su vez responsable de planear, coordinar y supervisar las acciones que se deban ejecutar para la mejor gestión financiera en cuanto a la generación y administración de los ingresos, asignación del gasto y rentabilización de los recursos económicos disponibles de la Municipalidad Distrital de Marcará, realizando las acciones que sean necesarias para contar con el financiamiento óptimo y oportuno que permita atender la ejecución de los programas y proyectos de la Municipalidad distrital de Marcará a nivel corporativo.

FUNCIONES 30º.-

- a) Formular, desarrollar y evaluar los estudios, proyectos, programas y planes de índole económico y/o financiero a nivel Municipal.
- b) Formular periódicamente reportes sobre la situación económica y financiera de la municipal Distrital de Marcará
- c) Formular, consolidar, proponer y evaluar el Plan de Acción y el Presupuesto de la Gerencia de Administración, en coordinación con la Unidad de Contabilidad y Tesorería, de conformidad con las normas vigentes.
- d) Elaborar la Memoria Anual de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, en coordinación con las áreas que la conforman.
- e) Formular recomendaciones que propendan a mejorar la administración financiera de los ingresos administrados por la Gerencia de Administración a cargo de la Unidad de Administración Tributaria
- f) Emitir, a requerimiento de la superioridad, opinión sobre aspectos de índole económico financiero, presupuestal y de planificación de la Municipalidad
- g) Elaborar el flujo Presupuestarios, el estado de la recaudación de ingresos y la conciliación de la Caja Bancos.



Municipalidad Distrital de Marcará



- h) Evaluar, formular, proponer para su aprobación y controlar las nuevas actividades mediante las cuales se proyecta lograr Ingresos por mayor producción en las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Marcará
- i) Solicitar a los Organismos Públicos Descentralizados información estadística necesaria sobre producción de servicios, ingresos y gastos que permita evaluar económica y financieramente su gestión.
- j) Reconocer como gastos de Ejercicios anteriores -"Devengados" - las obligaciones pendientes de pago correspondientes a ejercicios anteriores, teniendo en cuenta, asimismo, la normatividad aplicable para el pago de sentencias judiciales, suscribiendo los documentos que sean necesarios para este fin.
- k) Supervisar la ejecución presupuestal por fuente de financiamiento, y los saldos de balance mensuales, cautelando la conciliación a cargo de las subgerencias de contabilidad y tesorería, dentro de los plazos establecidos.
- l) Ejecutar el control presupuestal.
- m) Diseñar, elaborar, aprobar, planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el "Procedimiento de control previo de las operaciones cuantificables" que realiza la municipalidad.
- n) Coordinar con la Unidad de Logística y Control Patrimonial la Toma de Inventario Anual, conciliación de activos y el saneamiento de los mismos.
- o) 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.
- p) Liderar, diseñar, proponer la validación y aprobación, difundir, implementar la programación, desarrollar, supervisar y evaluar el cumplimiento del "Procedimiento para formulación y ejecución de los planes de desarrollo municipal concertados y de la elaboración de presupuesto participativo".
- q) Evaluar y supervisar el proceso de gestión presupuestal, siendo responsable de proponer las asignaciones, transferencias y/o modificaciones correspondientes.
- r) Planificar, organizar, supervisar y evaluar la ejecución del Plan de Desarrollo Local Concertado, y el Presupuesto Participativo;
- s) Planificar, organizar, supervisar y evaluar la formulación y ejecución del Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional
- t) Formular directivas internas para una adecuada gestión presupuestaria, y realizar seguimiento del cumplimiento de las metas presupuestarias mensualmente
- u) Proponer políticas y programas de racionalización administrativa y uso de recursos
- v) Elaborar la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y presentarla a la oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
- w) Refrendar los Decretos y Resoluciones de Alcaldía en el ámbito de su competencia.

Otras que le encomienden el Gerente Municipal y/o el despacho de Alcaldía.

Artículo 31º.- OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)

La Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) es la unidad orgánica responsable de conducir los procesos de evaluación, declaración de viabilidad, monitoreo y seguimiento de los proyectos de inversión pública de la Municipalidad Distrital de Marcará, en el marco del Nuevo Sistema Nacional de inversión pública (Invierte.pe)



Municipalidad Distrital de Marcará



FUNCIONES 32º.-

Son funciones y atribuciones de la OPMI las siguientes:

- a. Formular, 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 Subgerencia.
- b. Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en materias de competencia de la OPMI.
- c. Diseñar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar los procesos vinculados con el desarrollo de la evaluación de los estudios de pre inversión, así como la declaratoria de viabilidad, el seguimiento, el monitoreo y la evaluación de los proyectos de inversión pública que correspondan a la Municipalidad Distrital conforme a los lineamientos del nuevo sistema de Inversión Pública “Invierte.pe”
- d. Asesorar a los órganos, unidades orgánicas y organismos desconcentrados y descentralizados que integran la Municipalidad Distrital de Marcará respecto al desarrollo de todas las fases del ciclo de proyectos de inversión pública, conforme a los lineamientos del Invierte.pe
- e. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión pública u otros asuntos referentes a cualquier fase del ciclo de proyectos de inversión pública, conforme a los lineamientos del Invierte.pe
- f. Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública o Programas de Inversión cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado o que se financien con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento.
- g. Velar porque los proyectos de inversión pública de la Municipalidad Distrital de Marcará se enmarquen dentro de los lineamientos de política del programa multianual de inversión pública, del plan estratégico institucional y de los planes de desarrollo para el Distrito de Marcará.
- h. Mantener actualizada la información registrada sobre los proyectos recibidos para su evaluación, en el Banco de Proyectos, el Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión Pública (SISPIP) y demás aplicativos informáticos en materia de inversión pública.
- i. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública declarados viables, en el marco de los lineamientos establecidos por el Invierte.pe
- j. Administrar la cartera de proyectos de inversión pública de la Municipalidad Distrital de Marcará, garantizando la coherencia entre estos y los Planes de Desarrollo e Institucionales, así como la evaluación de los proyectos priorizados, en el marco del Invierte.pe

Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Planificación y Presupuesto.

Artículo 33º.- SUB GERENCIA ASESORIA LEGAL

La Sub Gerencia de Asesoría Legal, es un órgano de asesoramiento, encargada de asesorar jurídico y legalmente a los órganos de gobierno y de administración municipal del distrito de Marcará, en los asuntos de carácter administrativo, legal y tributario que le sean solicitados.



Municipalidad Distrital de Marcará



FUNCIONES 34ª.-

1. Asesorar al despacho de Alcaldía, al Concejo Municipal y a las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad en asuntos jurídicos, absolviendo las consultas respecto a la interpretación de los alcances de las normas legales, administrativas o municipales de carácter general; Absolviendo todo tipo de consultas en materia legal propios de la Municipalidad; Emitiendo opinión legal en consultas formuladas por las unidades orgánicas de la Municipalidad;
2. Diseñar, elaborar, proponer la validación y aprobación, difusión, desarrollo, supervisión y evaluación del cumplimiento del “Procedimiento para emisión de opinión técnico legal” de los diferentes órganos de la organización y estructura municipal, y del “Procedimiento Específico de Opinión Técnico Legal de Consultas” que comprende las acciones o actos administrativos que tiene calificación de consultas.
3. Proponer proyectos de disposiciones legales para el perfeccionamiento de la gestión municipal distrital.
4. Recopilar y llevar registros sistematizados sobre normas jurídicas relacionadas con la entidad, tanto en textos y documentos como a través de medios informáticos.
5. Planificar, proponer, desarrollar, ejecutar las acciones legales y/o procesales correspondientes para el saneamiento de títulos de propiedad de los bienes de la Municipalidad.
6. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades del despacho a su cargo.
7. Proceder a la revisión y visación de las Resoluciones, Contratos, Convenios, Directivas, que deben ser suscritas por el Alcalde o el Gerente Municipal en señal de conformidad con la legalidad de dicho acto administrativo.
8. Informar mensualmente al Alcalde y Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
9. Ejercer la representación de la Municipalidad para la defensa de los intereses y derechos de esta, tanto judicialmente como ante procesos arbitrales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional del Perú y otros, en investigaciones promovidas por denuncias que afecten a la Municipalidad.
10. Planificar, proponer, desarrollar, ejecutar las acciones legales y/o procesales correspondientes en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Marcará y su Gestión, de quien ejerce su representación jurídica.
11. Ejercer la representación de la Municipalidad en los requerimientos que se le haga, por solicitudes de conciliación ante eventos de esta naturaleza, formulando la solicitud motivada de autorización del Alcalde, para proceder a conciliar.
12. Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.
13. Informar al Alcalde en forma inmediata de las notificaciones personales, de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la Municipalidad; bajo responsabilidad.
14. Mantener coordinación permanente con el Consejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
15. Realizar reuniones de coordinación con la Gerencia Municipal y los funcionarios municipales con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.



Municipalidad Distrital de Marcará



16. Analizar, revisar y emitir dictámenes sobre asuntos puestos a su consideración; así como dar opinión legal respecto a expedientes administrativos absolviendo las consultas diversas en materia legal; así como visar resoluciones de alcaldía, acuerdos, ordenanzas;
 17. Elaborar y/o revisar los proyectos de contratos y convenios que celebra la Municipalidad;
 18. Verificar la aplicación correcta de la normativa en general en los proyectos sobre disposiciones Municipales que se presenten al Concejo Municipal;
 19. Formular, ejecutar y evaluar trimestralmente y al finalizar cada ejercicio presupuestal el Plan Operativo Institucional y la Memoria Anual del despacho a su cargo, resaltando los objetivos y metas programadas; así como participar en la formulación de la Política General de Administración;
 20. Emitir informes sobre los alcances de una norma legal, administrativa o municipal, aplicada a un caso concreto relativo a un expediente administrativo en curso;
 21. Asumir la defensa de la Municipalidad en sede administrativa;
 22. Cumplir con las ordenes y funciones que le asigne el Alcalde y el Gerente Municipal;
 23. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
 24. Revisar y analizar proyectos de normas, ordenanzas, acuerdos y otros procedimientos jurídicos, emitiendo legalmente los informes correspondientes;
 25. Colaborar en la formulación de proyectos de contratos, convenios y similares resguardando los intereses de la Municipalidad;
 26. Interpretar y resumir dispositivos legales en el ámbito de su competencia;
 27. Intervenir en las comisiones de trabajo para la promulgación de dispositivos legales en el ámbito Municipal;
 28. Estudiar, analizar, proponer y suscribir los proyectos de dictamen e informes sobre los expedientes administrativos;
- Otras funciones y atribuciones de su competencia no contenidas en el presente, que le sean asignadas por Alcaldía y/ o Gerencia Municipal, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

CAPÍTULO VI

DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 35º.- DEFINICIÓN

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

Artículo 36º. - DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

La Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural es un órgano de línea que en el ámbito de sus funciones y competencias tiene por objeto la realización de las inversiones públicas de la municipalidad, el mantenimiento de la infraestructura, mobiliario urbano y/o rural, de las instalaciones, vehículos, maquinaria y/o equipos de la municipalidad, en función al Plan de Inversiones aprobado por el Concejo Municipal y el Plan de Mantenimiento aprobado por la



Municipalidad Distrital de Marcará



Alcaldía, la gestión de los procesos de planificación del territorio, ordenamiento territorial, usos del suelo, equipamientos urbanos, sistemas de movilidad urbana, regulación de las edificaciones, catastro y proyectos de inversión pública, y el control y regulación del transporte terrestre distrital, urbano e interurbano y el tránsito urbano de peatones y vehículos, con el fin de lograr consolidar un espacio físico con hábitat digno dentro de la localidad con mejores oportunidades de desarrollo para la realización de la población, a su vez el de promover el desarrollo social con equidad y mejora de la calidad de vida de la población, en especial aquellas en situación de riesgo, vulnerabilidad, pobreza y extrema pobreza del distrito, mediante acciones que favorecen la salud pública, la seguridad alimentaria y el desarrollo de las capacidades sociales y productivas que propician el desarrollo humano incorporándolos a procesos de desarrollo local, en el marco de las políticas y normas legales de la materia. Para el cumplimiento de sus funciones cuenta como órganos dependientes a la Unidad de Infraestructura y estudios, Unidad de Urbanismo, Catastro y Proyectos y el Área Técnica Municipal para la Gestión del Agua y Saneamiento (ATM).

Artículo 37.- FUNCIONES

La Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural tiene las siguientes funciones:

- a) Programar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la elaboración de los Estudios de Pre Inversión (Proyecto de Inversión Pública: PIP menor, Perfil, Pre Factibilidad y Factibilidad) e Inversión en coordinación con los demás órganos de la municipalidad, en el marco y cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones para los Gobiernos Locales.
- b) Programar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con las operaciones técnicas y administrativas de ejecución de inversiones, así como las relacionadas con la liquidación de obras en coordinación con los demás órganos de la municipalidad, en el marco y cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y las Normas de Control Interno para los Gobiernos Locales.
- c) Programar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento de la infraestructura, instalaciones, maquinaria, vehículos, equipos y mobiliario a fin de que conserven su condición adecuada de operación.
- d) Controlar el Plan de Desarrollo Urbano, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas y demás planes específicos de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento Territorial.
- e) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Infraestructura y Desarrollo Local, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos humanos, económicos, materiales y equipos asignados.
- f) Programar, elaborar, ejecutar, dirigir y controlar los estudios de Pre Inversión e Inversión y proyectos de las obras públicas municipales.
- g) Proponer modalidades de ejecución de estudios de Pre Inversión e Inversión y obras.
- h) Aprobar las valorizaciones de avance de estudios de Pre Inversión e Inversión y obras públicas municipales.
- i) Dar conformidad a la recepción de las obras públicas municipales y dictaminar sobre el cumplimiento de los contratos y la liquidación de los estudios, ejecución y supervisión de las obras públicas contratadas.
- j) Otorgar autorizaciones de obras públicas y privadas, expedición de licencias de construcción, remodelación, demolición y rehabilitación, de acuerdo a las normas técnicas.
- k) Elaborar la memoria anual de la Sub Gerencia a su cargo y presentarla a la oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.



Municipalidad Distrital de Marcará



- l) Otras Funciones de su competencia no contenidas en el presente, que le sean asignadas por Alcaldía y/o Gerencia Municipal, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades o asignadas por legislación sustantiva.

Artículo 38°. - DE LAS UNIDADES ADSCRITAS A LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Para el cabal cumplimiento de las funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas adscritas y que dependen jerárquica y funcionalmente de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural:

- ✓ Unidad de Infraestructura y Estudios
- ✓ Unidad de Urbanismo, Catastro y Proyectos
- ✓ Unidad de Maquinarias

Artículo 39°. - DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y ESTUDIOS

La Unidad de Infraestructura y Estudios es el órgano de línea, que tiene como finalidad planificar y regular la marcha administrativa de la Municipalidad Distrital de Marcará, controlando el uso racional y adecuado de los recursos financieros y logísticos asignados a su unidad, encargado de conducir acciones y actividades relacionadas con la elaboración de estudios, expedientes técnicos de proyectos municipales y de la ejecución de obras públicas municipales; así como velar por el control de obras desarrolladas por la entidad; verificando y supervisando los procesos técnicos, asegurando que estos sean llevados con un adecuado control de calidad a su vez encargado del desarrollo físico y mantenimiento de la Infraestructura urbana, vial, y del ornato del distrito.

Artículo 40°. - FUNCIONES

La Unidad de Infraestructura y Estudios, tiene las siguientes funciones:

- a) Diseñar, planificar, formular, programar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar el cumplimiento de las funciones, atribuciones, planes operativos y actividades que implementen y desarrollen las dependencias a su cargo.
- b) Diseñar, elaborar, hacer aprobar, planificar, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar su ejecución y evaluar el cumplimiento del (los) "Procedimiento(s) para la formulación de Proyectos de Infraestructura Urbana y Rural".
- c) Programar, elaborar, dirigir y controlar los estudios y proyectos distritales.
- d) Diseñar, elaborar, hacer aprobar, planificar, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento del (los) "Procedimiento(s) de otorgamiento y control de cumplimiento en licencias y certificaciones de obras públicas y privadas", suscribiendo las resoluciones, certificados, licencias y autorizaciones correspondientes.
- e) Planificar, proponer cronograma, 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.
- f) Emitir autorizaciones para ocupación de vía pública con materiales de construcción e instalaciones provisionales de casetas y otras instalaciones.
- g) Informar mensualmente las valorizaciones de obras efectuadas en ese periodo, a la Subgerencia de Administración.
- h) Elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento de los "Procedimientos para la autorización y certificación de conformidad de las obras ejecutadas en las vías de dominio público".
- i) Elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento del (los) "Procedimiento(s) para el otorgamiento de autorización a proyectos de remodelación de la vía pública".



Municipalidad Distrital de Marcará



- j) Elaborar la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y presentarla a la oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
- k) Otras funciones y responsabilidades de su competencia asignadas por su Subgerencia, Gerencia Municipal y/o Alcaldía, por la Ley Orgánica de Municipalidades y Normas concernientes emitidas por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Artículo 41°.- DE LA UNIDAD DE URBANISMO, CATASTRO Y PROYECTOS

La Unidad de Urbanismo, Catastro y Proyectos es el órgano de línea, que tiene como finalidad planificar y regular la marcha administrativa de la Municipalidad Distrital de Marcará, controlando el uso racional y adecuado de los recursos financieros y logísticos asignados a su unidad, encargado de conducir acciones y actividades relacionadas con la elaboración de expedientes técnicos de proyectos municipales y de la ejecución de obras públicas municipales, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el transporte y tránsito en el distrito, en concordancia con los planes de desarrollo urbano y en coordinación con la Municipalidad Provincial de Carhuaz y autoridades competentes.

Artículo 42°.- FUNCIONES

La Unidad de Urbanismo, Catastro y Proyectos, tiene las siguientes funciones:

- a) Diseñar, planificar, formular, programar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar el cumplimiento de las funciones, atribuciones, planes operativos y actividades que implementen y desarrollen las dependencias a su cargo.
- b) Diseñar, elaborar documentos de trabajo y proponer: las 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 Desarrollo Urbanístico del Distrito y formulación del Plan Urbano y Rural.
- c) Diseñar, elaborar, hacer aprobar, planificar, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento del (los) “Procedimiento(s) para la formulación de Proyectos de Infraestructura Urbana y Rural”.
- d) Programar, el apoyo respectivo en la ejecución de los estudios y proyectos referidos al transporte urbano y rural en función de los planes y proyectos distritales.
- e) Visar Planos, Emitir los Parámetros Urbanísticos, Certificado de alineamiento, Certificado de Nomenclatura y Numeración de Vías.
- f) Diseñar, elaborar documentos de trabajo y proponer: las 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 Desarrollo Urbanístico del Distrito y formulación del Plan Urbano y rural.
- g) Diseñar el “Plan de organización, dirección, ejecución, control y supervisión del sistema de desarrollo y control urbano y rural del Distrito” aplicativo del Plan Integral de Desarrollo Urbano y de la regulación distrital.
- h) Elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento del/los “Procedimiento/s para registro, custodia, mantenimiento y actualización del Catastro del Distrito”
- i) Gestionar la concertación con instituciones del sector público y privado y en coordinación con la Subgerencia de Administración y Gerencia Municipal, la formulación y ejecución de programas y proyectos de planificación urbana y rural.



Municipalidad Distrital de Marcará



- j) 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.
- k) Planificar, proponer cronograma, 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.
- l) Emitir las resoluciones pecuniarias y no pecuniarias en los plazos establecidos en el reglamento de sanciones y multas, bajo responsabilidad funcional: Emitiendo informes mensuales de cumplimiento a la Gerencia Municipal
- m) Elaborar la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y presentarla a la oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
- n) Otras funciones y responsabilidades de su competencia asignadas por su Subgerencia, Gerencia Municipal y/o Alcaldía, por la Ley Orgánica de Municipalidades y Normas concernientes emitidas por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Artículo 43.- UNIDAD DE MAQUINARIAS:

La Unidad de Maquinaria y Mantenimiento, es el órgano encargado de administrar, dirigir, controlar y supervisar el manejo y uso adecuado de las maquinarias, vehículos y equipos de propiedad de la Municipalidad Distrital de Marcará.

Artículo 44.- FUNCIONES

La Unidad de Maquinarias tiene las siguientes funciones:

- a) Velar porque las asignaciones de los vehículos de la municipalidad se efectúen de acuerdo a los requerimientos de trabajo que conlleven al logro de los objetivos institucionales.
- b) Verificar el estado de las maquinarias y equipos de propiedad de la municipalidad.
- c) Realizar acciones de mantenimiento y reparación que sean necesarias a fin de que las maquinarias y equipos de propiedad de la municipalidad se encuentren en óptimas condiciones.
- d) Gestionar la adquisición de SOAT de todas las maquinarias y equipos de la municipalidad.
- e) Mantener un registro de ingreso y salida de las maquinarias y equipos de la municipalidad, en la cual deberá reflejarse el motivo de la salida, horas máquina de recorrido y otros.
- f) Mantener actualizadas las tarjetas de propiedad, Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito, Libreta de Control (Bitacora), y otros de las maquinarias y equipos de la Municipalidad.
- g) Formular el plan de mantenimiento de los vehículos (maquinaria y equipos) a fin de que estén en condiciones óptimas.
- h) Elaborar la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y presentarla a la oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.

Otras que sean aplicable y/o se le designen por su jefe inmediato superior u otro de mayor nivel jerárquico

Artículo 45.- DE LAS UNIDADES ADSCRITAS A LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

La Sub Gerencia de Desarrollo Social es el órgano de línea, responsable de la promoción del mejoramiento de las condiciones de vida de la población más vulnerable en el ámbito de su competencia. Es responsable de la reinserción social de niños y jóvenes en situación de riesgo, así como de la protección y promoción de las personas con discapacidad, adultos mayores y familias en situación de pobreza y extrema pobreza.



Municipalidad Distrital de Marcará



Para el cabal cumplimiento de las funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Social cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas adscritas y que dependen jerárquica y funcionalmente de la misma:

- ✓ Unidad de Sanidad Vegetal y Sanidad Animal.
- ✓ Unidad de Seguridad Ciudadana y Transportes.
- ✓ Unidad de Servicios Públicos y Programas Sociales.
- ✓ Área Técnica Municipal Para La Gestión Del Agua Y Saneamiento – ATM

Artículo 46.- DE LA UNIDAD DE SANIDAD VEGETAL Y SANIDAD ANIMAL

La Unidad Sanidad Vegetal y Sanidad Animal es un órgano encargado de realizar la implementación del Sistema de Gestión de salubridad vegetal y animal además de la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias; brindando prestación de los servicios públicos ambientales a su cargo como el servicio de limpieza pública, el proceso integral de manejo de residuos sólidos, la gestión y mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes de dominio público, la protección y conservación de recursos naturales, monitoreo de la salud ambiental y proveer los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad Vegetal y animal de la jurisdicción del Distrito de Marcará.

Artículo 47°. - FUNCIONES

La Unidad Sanidad Vegetal y Sanidad Animal tiene las siguientes funciones:

- a) Implementar, dirigir y controlar el Sistema de Sanidad vegetal y animal Local.
- b) Proponer la Política en sanidad vegetal y animal Local y diseñar los mecanismos para su operatividad.
- c) Programar, dirigir y controlar el desarrollo y aplicación de los instrumentos de gestión y planificación ambiental, Sanidad vegetal y animal de acuerdo a las competencias de nivel local.
- d) Programar, dirigir y controlar las actividades de saneamiento ambiental, salubridad, salud ambiental, Sanidad vegetal y sanidad animal
- e) Prevención, control y erradicación de enfermedades en los vegetales y animales dentro de su jurisdicción.
- f) Efectuar coordinaciones con el responsable del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal, para la conformación del equipo técnico de trabajo para el cumplimiento de la metas del Plan de Incentivos “Incorporación de la función de sanidad vegetal y animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades a nivel local de acuerdo a los criterios establecidos por el Servicio Nacional de Sanidad Agraria.

Artículo 48.- DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTES

La Unidad de Seguridad Ciudadana y Transportes es un órgano de línea que tiene por objeto contribuir a la tranquilidad social, reducir la criminalidad y delincuencia común en todas sus modalidades, mediante una estrecha coordinación y un trabajo integral y sostenido del Estado y la sociedad civil, desarrolla actividades de prevención y de educación que coadyuven a la seguridad local; así como proteger a las población adoptando medidas de prevención y proporcionando ayuda oportuna en casos de emergencia y desastres de toda índole, valar por la seguridad en las actividades públicas desarrolladas en el Distrito, capacitar a los vecinos en materia de prevención y medidas de seguridad frente a desastres, con el fin de mantener preparada a la población en su conjunto frente a estos hechos, implementar políticas de transportes en el marco de las competencias de la Municipalidad Distrital, Ordenamiento y control de las normas de tránsito:



Municipalidad Distrital de Marcará



Artículo 49°.- FUNCIONES

La Unidad de Seguridad Ciudadana y Transportes tiene las siguientes funciones:

- a) Liderar, desarrollar, implementar y monitorear el Plan Integral de Seguridad Ciudadana y sus respectivos programas y planes de acción destinados a dar cumplimiento a los objetivos que persigue la Municipalidad en materia de esta competencia.
- b) Ejecutar planes de prevención, emergencia cuando el caso requiera.
- c) Planificar y estructurar los lugares y servicios de prevención, protección, rescate y socorro que sean necesarios con carácter permanente; y planificación de aquellos que solamente se organizarán en momentos especiales, señalizando y difundiendo la ubicación de las zonas distritales seguras en los diferentes sectores del Distrito.
- d) Garantizar, dentro del marco de la Constitución y las leyes que norman el funcionamiento de seguridad ciudadana, las labores de prevención y control de los factores que generan violencia e inseguridad en el distrito.
- e) Asesorar en materia de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana, a las juntas vecinales y asociaciones acreditadas por la Municipalidad.
- f) Coordinar el apoyo a las dependencias de la Municipalidad, cuando se produzcan situaciones de emergencia en los locales de la institución.
- g) Coordinar y controlar el funcionamiento del sistema de seguridad.
- h) Participar en la elaboración y permanente actualización del plan general de seguridad distrital.
- i) Sugerir la implantación del sistema, equipos e implementos de seguridad.
- j) Efectuar todas las acciones de seguridad ciudadana.
- k) Planificar, organizar y ejecutar las actividades relacionadas con el transporte y tránsito en el distrito, en coordinación con la Policía Nacional del Perú y la Municipalidad Provincial de Carhuaz.
- l) Programar, el apoyo respectivo en la ejecución de los estudios y proyectos referidos al transporte urbano en función de los planes y proyectos distritales, en coordinación con la Municipalidad Provincial de Carhuaz.
- m) Proponer y ejecutar la reglamentación y control de los vehículos de transporte menor, así como velar por el cumplimiento de la normatividad en materia de otorgamiento de licencias de vehículos menores motorizados y no motorizados y otros de similar naturaleza, en concordancia con lo establecido por la normatividad legal vigente.
- n) Coordinar las acciones de control del tránsito y transporte sobre la red vial distrital, así como las atribuciones que sean delegadas por la Municipalidad Provincial de Carhuaz, haciendo cumplir las normas sobre la materia, mediante la detección de infracciones e imposición de sanciones por incumplimiento de las normas.
- o) Supervisar y controlar el servicio prestado por los inspectores de tránsito y apoyar con personal de Inspectores en los casos de accidentes de tránsito, coordinando la asistencia necesaria.
- p) Formular opinión técnica sobre cierre temporal de calles o vías, colocación de rejas y/o tranqueras e instalación de avisos publicitarios en la vía pública, de acuerdo a su competencia.
- q) Programar, organizar y dirigir y ejecutar programas de educación vial en cumplimiento de la normatividad legal de tránsito, promoviendo una cultura de seguridad vial.
- r) Otras funciones afines al cargo y/o que le sean asignadas.



Municipalidad Distrital de Marcará



Artículo 50°.- DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS Y PROGRAMAS SOCIALES

La Unidad de Programas Sociales es un órgano encargado de administrar los recursos destinados a la ejecución de las actividades de promoción y prevención individual y colectiva, en materia de complementación alimentaria, servicios y programas de salud, asegurando un nivel de vida compatible con la dignidad humana y el pleno desarrollo de las personas. Está a cargo de un funcionario público y depende jerárquicamente de la Subgerencia de Servicios Públicos.

Artículo 51°. - FUNCIONES

La Unidad de Programas Sociales tiene las siguientes funciones:

- a) Designar al profesional responsable de administrar la Oficina de Defensoría de la Mujer, Niño y Adolescente (DEMUNA) de la Municipalidad Distrital de Marcará.
- b) Programar, dirigir y controlar los procesos de promoción y apoyo a los programas alimentarios y los comités del programa del vaso de leche.
- c) Programar, dirigir y controlar los procesos relacionados con la atención complementaria de servicios de salud y programas de salud preventiva entre la población.
- d) Programar, dirigir y controlar las operaciones de atención del Programa del Vaso de Leche y otros similares destinados a la población en extrema pobreza.
- e) Programar, dirigir y controlar el Programa Integral de Nutrición (PIN).
- f) Programar, dirigir y controlar las actividades relacionadas al almacén.
- g) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad de Programas Sociales, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos, humanos, económicos, materiales y equipos asignados.
- h) Elaborar, proponer y ejecutar políticas y disposiciones normativas que correspondan a los programas sociales.
- i) Conducir el programa del Vaso de Leche.
- j) Revisar, proponer, ejecutar y/o dar trámite a los documentos de conformidad a las funciones asignadas en las Ordenanzas Municipales aprobadas por la Municipalidad y elaboración de los cronogramas y pecosas para distribución de alimentos de los programas sociales.
- k) Elaborar, Organizar y emitir la información requerida por los estamentos que norman el funcionamiento de los programas sociales.
- l) Coordinar, organizar y ejecutar capacitaciones y campañas de prevención y educación de salud nutricional.
- m) Incorporar y dar de baja a beneficiarios del Programa del Vaso de Leche de acuerdo a directivas internas, en coordinación con el comité de administración.
- n) Elaborar, coordinar la documentación necesaria para los procesos de adquisición de alimentos de los programas sociales.
- o) Supervisar y evaluar las actividades que realizan los comités de los Programas Sociales, velando por el beneficio de los sectores con mayor índice de pobreza.
- p) Promover, coordinar y ejecutar acciones que permitan el correcto uso de los alimentos o insumos de los programas sociales.
- q) Formular, coordinar y ejecutar programas de capacitación a las diferentes organizaciones sociales de base.
- r) Administrar y ejecutar el sistema de seguridad y de aplicaciones, cumpliendo las funciones de operador y administrador como responsable de la clave de acceso y usuario que proporciona la Contraloría General de la República.
- s) Cumplir con las demás funciones que le asigne la Subgerencia de Servicios Públicos.



Municipalidad Distrital de Marcará



Artículo 52º.- AREA TECNICA MUNICIPAL PARA LA GESTION DEL AGUA Y SANEAMIENTO- ATP

El Área Técnica Municipal para la Gestión del Agua y Saneamiento (ATM) es la 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 53º.- FUNCIONES

Son funciones de Área Técnica Municipal Para La Gestión Del Agua Y Saneamiento- ATP, las siguientes:

- a) Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y 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) Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente. - Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- e) Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
- f) Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
- g) Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
- h) Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales, como las JASS.
- i) Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- j) Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de los servicios de saneamiento. - Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
- k) Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el ámbito de su competencia.
- l) Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- m) Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
- n) Elaborar la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y presentarla a la oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
- o) Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
- p) Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
- q) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Alcalde o el Concejo Municipal.



Municipalidad Distrital de Marcará



CAPÍTULO VII

DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 54º.- DEFINICIÓN

Los órganos desconcentrados son aquellas instancias a las que se les confían la realización de algunas actividades administrativas que guardan con la administración central una relación que no es la de jerarquía. Es decir, se puede señalar como fundamental que los funcionarios y empleados que lo integran gozan de una autonomía orgánica y no están sujetos a los poderes jerárquicos.

Artículo 55º.- FUNCIONES

Son funciones de las Agencias Municipales:

- a) Desempeñar las funciones que le encargue o encomiende el Alcalde Distrital.
- b) Otras acciones que las necesidades de los servicios básicos requieran.

Artículo 56º MERCADO PÚBLICO MUNICIPAL

Órgano desconcentrado municipal que tiene por objeto administrar, controlar, supervisar y dirigir el mercado público municipal del Distrito de Marcará y cuyas acciones y patrimonio son de propiedad de la Municipalidad Distrital de Marcará, gozando de autonomía económica y administrativa, cuya dependencia administrativa es de la Gerencia Municipal.

Artículo 57º.- ADMINISTRACIÓN GENERAL

Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Es la encargada de la gestión administrativa del Mercado Público Municipal y es el órgano responsable de la gestión de los sistemas de recursos humanos, materiales, económicos y financieros, así como la prestación de servicios para el normal funcionamiento de dicha infraestructura Municipal.

Artículo 58º FUNCIONES

La administración del Mercado Público Municipal tiene las siguientes funciones:

- a. Representar legalmente al mercado público municipal.
- b. Planear, organizar y ejecutar acciones para el buen funcionamiento del mercado.
- c. Brindar orientación oportuna y precisa a los comerciantes y usuarios del Mercado.
- d. Aplicar las sanciones, de acuerdo a los documentos normativos del mercado público municipal.
- e. Emitir opinión técnica en informes y proyectos relacionados con la administración del mercado público municipal.
- f. Controlar el rendimiento de los bienes inmuebles del mercado público municipal, propiedad de la Municipalidad, que genere ingresos.
- g. Apoyar en los operativos inopinados conjuntamente con las autoridades competentes y sancionar de acuerdo a las normas vigentes.
- h. Coordina, supervisa y ejecuta políticas adecuadas para el funcionamiento del Mercado, con respecto al Comercio Ambulatorio a entorno de la infraestructura del mercado municipal.
- i. Cautelar y defender los derechos del consumidor, así como fiscalizar las pesas y medidas en el mercado público municipal del distrito.
- j. Otras funciones que la Gerencia Municipal le asigne en aspectos de su competencia.



Municipalidad Distrital de Marcará



Artículo 59º DE LAS MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS

Son órganos desconcentrados de la Municipalidad Distrital de Marcará, a las cuales se vinculan con funciones y atribuciones delegadas por la Ordenanza Municipal Distrital de adecuación respectiva; que determina:

- a) La delimitación territorial.
- b) El régimen de organización interior.
- c) Las funciones que se le delegan.
- d) Los recursos que se le asignan.
- e) Sus atribuciones administrativas y económicas tributarias.

Artículo 60º.- DE LAS AGENCIAS MUNICIPALES

Son órganos desconcentrados de la Municipalidad Distrital de Marcará, creados por Acuerdo de Concejo Municipal y asumen la responsabilidad fundamental por delegación, de Promover el Desarrollo Integral, en el ámbito geográfico que se les asigne.

Artículo 61 º: DE LAS MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS

Son órganos desconcentrados de la Municipalidad Distrital de Marcará, a las cuales se vinculan con funciones y atribuciones delegadas por la Ordenanza Municipal Distrital de adecuación respectiva; que determina:

- a) La delimitación territorial.
- b) El régimen de organización interior.
- c) Las funciones que se le delegan.
- d) Los recursos que se le asignan.
- e) Sus atribuciones administrativas y económicas tributarias.

Artículo 62º.- DE LAS AGENCIAS MUNICIPALES

Son órganos desconcentrados de la Municipalidad Distrital de Marcará, creados por Acuerdo de Concejo Municipal y asumen la responsabilidad fundamental por delegación, de Promover el Desarrollo Integral, en el ámbito geográfico que se les asigne.

Artículo 63º.- FUNCIONES

Son funciones de las Agencias Municipales:

- a) Desempeñar las funciones que le encargue o encomiende el Alcalde Distrital.
- b) Otras acciones que las necesidades de los servicios básicos requieran.

Artículo 64º.- ADMINISTRACION DEL AGUA POTABLE

La administración del agua potable es un órgano desconcentrado de la Municipalidad Distrital de Marcará, creado por Acuerdo de Concejo Municipal y asumen la responsabilidad planificar, organizar, dirigir y controlar todas las acciones y políticas de uso y administración del agua potable de la Municipalidad, desde su captación, hasta su distribución.

CAPÍTULO VIII DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

Artículo 65º.- DEL RÉGIMEN LABORAL

Los funcionarios y empleados de las municipalidades se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a ley.



Municipalidad Distrital de Marcará



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

Artículo 66º.- DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

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

- a. Impuestos transferidos por el Estado.
- b. Ingresos por tributos creados a su favor por Ley o por su Concejo Municipal.
- c. Legados y donaciones que se haga a la Municipalidad.
- d. Multas por infracciones de las disposiciones emitidas por la Municipalidad.
- e. Venta y rendimiento de los bienes de propiedad Municipal.
- f. Transferencias del Gobierno Central para programas específicos.
- g. Otras que señale la Ley.

CAPÍTULO IX

DE LAS RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

Artículo 67º.- La Municipalidad de Marcará se relaciona con la Municipalidad Provincial de Carhuaz y otras instituciones en el desarrollo de los planes y cumplimiento de sus fines amparados por la Ley Orgánica de Municipalidades en especial atención con las Municipalidades limítrofes, manteniendo relaciones con otras municipalidades, así como entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras para coordinar acciones de interés común.

Artículo 68º.- El Alcalde Distrital de Marcará es el responsable de dirigir y conducir las relaciones institucionales con los diferentes organismos de la Administración Pública con la atribución de delegar en Regidores o Funcionarios de la Municipalidad, la representación que estime conveniente de acuerdo a Ley y a la política institucional.

Artículo 69º.- 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.

CAPÍTULO IX

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera. - 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 y Funcional de la Municipalidad de Marcará, que se adjunta al presente en el Anexo 01.

Segunda. - La previsión de los cargos dispuestos en el presente reglamento para cumplir las funciones, se establecerán en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), aprobado por el Concejo Municipal a propuesta de la Alcaldía.

Tercera. - Es responsabilidad de todos los órganos de la Municipalidad el cumplimiento del presente Reglamento.

Cuarta. - Quedan derogadas o modificadas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.



Municipalidad Distrital de Marcará



CAPÍTULO X DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Modificación del presente Reglamento

El presente Reglamento podrá ser modificado por el Concejo Municipal, transcurrido el primer año de su vigencia.

SEGUNDA. - Vigencia del Reglamento

El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.