



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
GERENCIA MUNICIPAL

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°024-2018-MPH/G.M.

Ayacucho, 06 FEB. 2018

VISTOS:

La Resolución de Gerencia Municipal N°15-2018-MPH/GM de fecha 25 de Enero del 2018, sobre reincorporación provisional dispuesto por el Segundo Juzgado Especializado en lo Civil de Huamanga del Sr. EDGAR GÓMEZ MARTÍNEZ.

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional -Ley N° 28607, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N°15-2018-MPH/GM se resuelve ampliar el plazo de vigencia de reincorporación del Sr Edgar Gómez Martínez, como Técnico Administrativo adscrito a la **Sub Gerencia de Ecología y Medio Ambiente**

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N°15-2018-MPH/GM, de fecha 25 de Enero del 2018, se establece como funciones del Sr Edgar Gómez Martínez, las siguientes:

FUNCIONES:

- Coordinar y ejecutar actividades relacionadas con el registro; procesamiento; clasificación; verificación y archivo de movimiento de documentos.
- Recoger información y apoyar en la formulación de programas para las actividades de la **Sub Gerencia de Serenazgo**.
- Llevar y actualizar los registros de carácter técnico; administrativo o financiero de la **Sub Gerencia de Serenazgo**; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos en **Sub Gerencia de Serenazgo**.
- Orientar a los usuarios y suministrar información; documentos o elementos que sean solicitados; de conformidad con los trámites; las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
- Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
- Coordinar de acuerdo con las instrucciones; reuniones y eventos que deba atender la **Sub Gerencia de Serenazgo**.
- Recibir; tramitar; distribuir y archivar documentos y correspondencia.
- Coordinar; evaluar y controlar las actividades técnicas y administrativas de los Proyectos adscritos a la **Sub Gerencia de Serenazgo**; así como otras funciones propias de esta; estipuladas en los documentos de gestión para garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos.

Otras funciones inherentes relacionadas al cargo dispuestas por el **Sub Gerencia de Serenazgo** de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

Que, en el mencionado acto resolutivo, se encuentra inmerso dentro de un error material de los actos administrativos, los mismos que pueden ser rectificadas con efectos retroactivos, en cualquier momento, de oficio o a instancia de los administrados, siempre que no altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión.

En consecuencia, estado a las consideraciones precedentemente expuestas, y en uso de las atribuciones conferidas mediante la Resolución de Alcaldía N°11-2018-MPH/A, de fecha 10 de Enero del 2018;





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
GERENCIA MUNICIPAL

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- RECTIFICAR, las Funciones establecidas en la Resolución de Gerencial Municipal N°15-2018-MPH/GM de fecha 25 de Enero del 2018, debiendo quedar redactado de la siguiente manera:

Dice:

FUNCIONES:

- Coordinar y ejecutar actividades relacionadas con el registro; procesamiento; clasificación; verificación y archivo de documentos.
- Recoger información y apoyar en la formulación de programas para las actividades de la **Sub Gerencia de Serenazgo**.
- Llevar y actualizar los registros de carácter técnico; administrativo o financiero de la **Sub Gerencia de Serenazgo**; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos en **Sub Gerencia de Serenazgo**.
- Orientar a los usuarios y suministrar información; documentos o elementos que sean solicitados; de conformidad con los trámites; las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
- Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
- Coordinar de acuerdo con las instrucciones; reuniones y eventos que deba atender la **Sub Gerencia de Serenazgo**.
- Recibir; tramitar; distribuir y archivar documentos y correspondencia.
- Coordinar; evaluar y controlar las actividades técnicas y administrativas de los Proyectos adscritos a la **Sub Gerencia de Serenazgo**; así como otras funciones propias de esta; estipuladas en los documentos de gestión para garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos.
- Otras funciones inherentes relacionadas al cargo dispuestas por el **Sub Gerencia de Serenazgo** de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

Debe decir:

FUNCIONES:

- Coordinar y ejecutar actividades relacionadas con el registro; procesamiento; clasificación; verificación y archivo de documentos.
- Recoger información y apoyar en la formulación de programas para las actividades de la **Sub Gerencia de Ecología y Medio Ambiente**.
- Llevar y actualizar los registros de carácter técnico; administrativo o financiero de la **Sub Gerencia de Ecología y Medio Ambiente**; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos en **Sub Gerencia de Ecología y Medio Ambiente**.
- Orientar a los usuarios y suministrar información; documentos o elementos que sean solicitados; de conformidad con los trámites; las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
- Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
- Coordinar de acuerdo con las instrucciones; reuniones y eventos que deba atender la **Sub Gerencia de Ecología y Medio Ambiente**.
- Recibir; tramitar; distribuir y archivar documentos y correspondencia.
- Coordinar; evaluar y controlar las actividades técnicas y administrativas de los Proyectos adscritos a la **Sub Gerencia de Ecología y Medio Ambiente**; así como otras funciones propias de esta; estipuladas en los documentos de gestión para garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
GERENCIA MUNICIPAL

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- Otras funciones inherentes relacionadas al cargo dispuestas por el Sub Gerencia de Ecología y Medio Ambiente de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SUBSISTENTE, los demás extremos de la Resolución de Gerencia Municipal N°15-2018-MPH/GM de fecha 25 de Enero del 2018, mientras no se opongan a lo dispuesto por el presente acto administrativo.

ARTICULO TERCERO.-NOTIFICAR, el presente acto administrativo al interesado, Gerencia Municipal, Área de Remuneración, Pensiones y Beneficios, Responsable del Área de Escalafón, Sub Gerencia de Ecología y Medio Ambiente y a los demás órganos estructurados de la Municipalidad Provincial de Huamanga con las formalidades de Ley, para los fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
CPC. Elver Henry Leante Sánchez
GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
Ayacucho. **06 FEB. 2018**
Oficio Circ. N° 345-2018-UD-SC-MPH
SEÑOR: SUB GERENCIA DE INTERIOR

Para su conocimiento y fines consiguientes remito a Ud. copia del original de: RG.M.N.º 024.2018.MPH/GM de fecha: 06 FEB. 2018
La presente copia constituye la Transcripción oficial de dicha Resolución expedida por esta Institución

Atentamente



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
SECRETARÍA GENERAL
Unidad de Atención al Ciudadano Gestión Documental y Archivo
Lic. Karol Riveros Taco
JEFE