

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO

CHINCHA - ICA



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO (ROF)



GROCIO PRADO - 2016



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA

INDICE

CONTENIDO

TÍTULO I	6
DISPOSICIONES GENERALES	6
TÍTULO II	8
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS	8
CAPÍTULO I	8
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
DE LA ALCALDÍA	13
CAPÍTULO III	15
DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN	15
DE LA GERENCIA MUNICIPAL	15
CAPÍTULO IV	16
DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS, COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN	16
DE LA COMISIÓN DE REGIDORES	16
DEL CONSEJO DE COORDINACION LOCAL DISTRITAL (CCLD)	16
DE LA PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL DEL DISTRITO DE	17
GROCIO PRADO	17
DEL COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	18
DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES	19
DEL COMITÉ MULTISECTORIAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO Y DEL	
ADOLESCENTE – COMUDENA	20
DEL COMITÉ DISTRITAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA	21
DEL VASO DE LECHE	21
DEL COMITÉ AMBIENTAL MUNICIPAL	22
CAPÍTULO V	22
ÓRGANOS DE CONTROL	22
DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	22
CAPÍTULO VI	24
DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL	24
DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	24
CAPÍTULO VII	25
DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	25
DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	25



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO

CHINCHA - ICA

DE LA SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	26
DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	27
DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y ESTADISTICA	28
CAPÍTULO VIII	29
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO	29
DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL.....	30
DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL.....	31
DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y ORIENTACIÓN CIUDADANA	32
DE LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	33
DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	34
DE LA UNIDAD DE TESORERÍA	35
DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA	37
DE LA UNIDAD DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES	38
DE LA UNIDAD DE MAESTRANZA.....	40
DE LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	40
DE LA UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y CONTROL.....	41
DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA.....	42
DE LA UNIDAD DE COBRANZA COACTIVA.....	43
DE LA UNIDAD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.....	43
DE LA UNIDAD DE POLICÍA MUNICIPAL.....	44
DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.....	45
CAPÍTULO IX	46
DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA	46
DE LA SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA.....	47
Y DESARROLLO URBANO	47
DE LA UNIDAD DE CATASTRO	48
DE LA UNIDAD DE OBRAS PÚBLICAS	49
DE LA UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PRIVADAS	51
DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	52
DE LA SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MEDIO AMBIENTE Y	53
SERVICIOS MUNICIPALES.....	53
DE LA OFICINA DE REGISTRO CIVIL	54
DE LA UNIDAD DE SERENAZGO	56
DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE	57
DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL.....	58
DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y ECONÓMICO	59



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO

CHINCHA - ICA

DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN Y CULTURA.....	61
DE LA UNIDAD DE TURISMO	62
DE LA UNIDAD DEL CIAM	63
DE LA UNIDAD DE DEPORTE Y JUVENTUD	64
DE LA UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	65
DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO.....	66
DEL POLICLÍNICO MUNICIPAL.....	67
DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO.....	67
DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	69
DE LA UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL.....	69
DE LA OFICINA DE DEMUNA.....	70
DE LA OFICINA DE OMAPED	71
DE LA UNIDAD DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE.....	71
DE LA SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL	72
TÍTULO III.....	75
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	75
TÍTULO IV	76
DEL REGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO	76
TÍTULO V	77
DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	77



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO

CHINCHA - ICA

INTRODUCCIÓN

La Municipalidad Distrital de Grocio Prado, consciente de su Rol de Servicio a la Comunidad de acuerdo a las competencias insertadas en la Ley Orgánica de Municipalidades, ha elaborado y actualizado el presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) el mismo que es un Documento Técnico Normativo de Gestión Administrativa, que ha sido formulado teniendo en cuenta los lineamientos técnicos y metodológicos contenidos en el Decreto Supremo N° 043 2006-PCM, el mismo que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, así como también de acuerdo a la Estructura Orgánica de Municipalidad Distrital de Grocio Prado, donde se redefine los nombres de las unidades orgánicas, que busca consolidar funciones de acuerdo a la normatividad legal y de acuerdo a la realidad actual del Distrito sin dejar de lado los últimos cambios en la operatividad de una gestión por resultados, el análisis de las prioridades y objetivos estratégicos institucionales y normas complementarias. Esta herramienta de trabajo permite que la Municipalidad Distrital de Grocio Prado pueda gestionarse o administrarse de una manera ordenada, planificada y eficaz, tanto en su aspecto organizacional como en lo relacionado con el cumplimiento de los objetivos y metas a su cargo.

La organización descrita en el presente Reglamento está diseñada para lograr la eficacia y eficiencia municipal, en el marco de una Gestión por Resultados y de la Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; que contribuye a la prestación de los servicios públicos locales de su competencia; propicia el trabajo coordinado y en equipo de las diferentes unidades orgánicas estructuradas; Favorece asimismo una mayor participación ciudadana y que estamos seguros va a permitir un trabajo ordenado, coordinado y armónico que haga posible el logro de los objetivos y metas. Asimismo establece y define claramente la Estructura Orgánica, los objetivos, refleja sus líneas de autoridad y de coordinación que es importante distinguir para un correcto e integral funcionamiento, por tanto, contiene la descripción de las acciones que deben cumplirse así como la coordinación interna y externa.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO

CHINCHA - ICA

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Contenido

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Grocio Prado, es un documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la Estructura Orgánica de la Municipalidad que contiene las funciones generales de la Municipalidad y las funciones específicas de los Órganos y Unidades Orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades, acorde con los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública que establezca la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, en concordancia con la Constitución Política del Perú, la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y otras disposiciones legales vigentes; con el objetivo de priorizar y optimizar el uso de los recursos públicos y cumplir con los objetivos institucionales.

Artículo 2°.- Ámbito de Aplicación

Las normas contenidas en el presente Reglamento son de aplicación para todos los Órganos y Unidades Orgánicas que conforman la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Grocio Prado, así como por las Instituciones y Empresas bajo su ámbito.

Artículo 3°.- Naturaleza Jurídica

La Municipalidad Distrital de Grocio Prado, es el órgano de Gobierno Local Distrital creado mediante ley N° 10044 que emana de la voluntad popular, conforme a la Ley Electoral correspondiente. Tiene personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, con autonomía económica y administrativa en asuntos de su competencia, aplicando las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú regulan las actividades y funcionamiento del sector público nacional.

Artículo 4°.- Jurisdicción

La Municipalidad Distrital de Grocio Prado, ejerce su competencia en el ámbito territorial del Distrito de Grocio Prado.

Artículo 5°.- Finalidad

La Municipalidad Distrital de Grocio Prado representa al vecindario, promueve la adecuada prestación de los servicios públicos locales, fomenta el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral, armónico y sustentable del Distrito de Grocio Prado.

Son fines de la Municipalidad Distrital de Grocio Prado:

- a) Promover el desarrollo económico, sostenible y armónico de su jurisdicción
- b) Promover y elevar el desarrollo humano del Distrito.
- c) Representar al vecindario.
- d) Promover y ejecutar una adecuada presentación de los Servicios Públicos.
- e) Promover, concentrar y coordinar acciones con la sociedad civil y entidades públicas.

Artículo 6°.- Misión Institucional

“Brindar servicios públicos de calidad con transparencia y tecnología en beneficio de la ciudadanía, en forma inmediata y sencilla, contando con personal calificado con posibilidad de desarrollar sus competencias profesionales, promoviendo el desarrollo integral, sostenible y armónico de su Distrito”.

Artículo 7°.- Visión Institucional

“Municipalidad moderna, transparente, eficaz, ecoeficiente y ética al servicio de la ciudadanía, posicionando al Distrito como una ciudad ordenada, segura, inclusiva y saludable.”



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO

CHINCHA - ICA

Artículo 8°.- Objetivos Estratégicos

La Municipalidad Distrital de Grocio Prado, persigue los siguientes objetivos:

- Atender con eficiencia los servicios municipales esenciales como son: Saneamiento Ambiental, Limpieza, Agua Potable, Alcantarillado, Posta Sanitaria, Registro Civil, Educación, Recreación y Promoción Turística y Cultural en el Ámbito del Distrito.
- Satisfacer adecuada y oportunamente los servicios de infraestructura básica social, rural y urbana facilitando la accesibilidad permanente.
- Promover el desarrollo integral y armónico del Distrito.
- Estimular e institucionalizar la participación de la población en la Gestión Municipal, mediante el ejercicio del derecho de iniciativa y fomentar el trabajo comunal.

Artículo 9°.- Marco Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27680, Ley Reforma de la Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27658, Ley Marco de modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 28563, Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL “Directiva de los Órganos de Control Institucional”, actualizada mediante Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Ley N° 28522, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN
- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su reglamento D.S. N° 012-2003-IN
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29664 Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas"
- Ordenanza Municipal N° 011-2016-MDGP/A que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Grocio Prado.
- Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- Ley N° 29090 Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- Ley N° 27802, Ley de Consejo Nacional de la Juventud y su Reglamento.
- Ley N° 27470, Ley del Programa Vaso de Leche.
- Ley N° 27712, Ley que modifica la ley N° 27470, Ley que establece normas complementarias para la ejecución del Programa del Vaso de Leche.
- Resolución Ministerial N° 330-2009/MINSA, Directiva Denominada “Valores Nutricionales mínimos de la Ración del Programa de Vaso de Leche” y normas complementarias.
- Ley N° 27337 Código de los Niños y Adolescentes.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO

CHINCHA - ICA

- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del ROF.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Base de la Carrera Administrativa.
- Ley N° 30225, Ley de la Contratación y adquisición del Estado y su Reglamento D.S. N° 350-2015-EF
- Ley N° 22056, que instituye el Sistema de Abastecimiento.
- El D.S. N° 130-2004-EF (10-09-2004) establece criterios y mecanismos para mejorar la equidad y calidad en el gasto social y la prioridad de atención de grupos beneficiarios, a través de la focalización y demás normas complementarias.
- Ley N° 28611 Ley General del Ambiente.
- Ley N° 28245 Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- Ley N° 27314 Ley General de Residuos Sólidos.
- Ley N° 29325 Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental
- Ley N° 27337 Código de los Niños y Adolescentes
- Directiva N° 011-2000-PROMUDEH/GPNA
- R.M. N° 141-2000-PROMUDEH

Artículo 10°.- Funciones Generales

La Municipalidad Distrital de Grocio Prado tiene las siguientes funciones generales:

1. Promover el desarrollo integral y sostenible, la economía local y la adecuada prestación de los servicios públicos locales en estricta armonía con los planes nacionales y regionales de desarrollo, para el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
2. Representar a los vecinos, consolidando la democracia participativa.
3. Promover, fomentar y conducir el desarrollo socio económico en la circunscripción de su jurisdicción a través de una adecuada priorización y planificación de las necesidades de la población.
4. Fomentar el bienestar de los vecinos del Distrito, proporcionando servicios que satisfagan sus necesidades vitales en los aspectos de acondicionamiento del espacio físico y uso del suelo, saneamiento ambiental, salubridad, abastecimiento, comercialización, educación, cultura, recreación, deporte, seguridad, transportes y comunicaciones.

TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 11°.- La Municipalidad Distrital de Grocio Prado para el cumplimiento de sus funciones, tiene la siguiente Estructura Orgánica:

01. ÓRGANO DE GOBIERNO

- 01.1. Concejo Municipal
- 01.2. Alcaldía

02. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- 02.1. Gerencia Municipal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO

CHINCHA - ICA

03. ÓRGANOS CONSULTIVOS

- 03.1. Comisión de Regidores
- 03.2. Consejo de Coordinación Local Distrital
- 03.3. Plataforma de Defensa Civil
- 03.4. Comité de Seguridad Ciudadana
- 03.5. Junta de Delegados Vecinales y Comunales
- 03.6. Comité Multisectorial por los Derechos del Niño y del Adolescente - COMUDENA
- 03.7. Comité de Administración del Vaso de Leche
- 03.8. Comité Ambiental Municipal

04. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 04.1. Órgano de Control Institucional

05. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

- 05.1. Procuraduría Pública Municipal

06. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 06.1. Oficina de Asesoría Jurídica
- 06.2. Subgerencia de Planificación Programación y Presupuesto
 - 06.2.1. Oficina de Programación e Inversiones
 - 06.2.2. Unidad de Planeamiento y Estadística

07. ÓRGANOS DE APOYO

- 07.1. Oficina Secretaria General
 - 07.1.1. Unidad de Tramite Documentario y Archivo General
 - 07.1.2. Unidad de Imagen Institucional y Orientación Ciudadana
- 07.2. Sub Gerencia de Administración Tributaria
 - 07.2.1. Unidad de Recaudación y Control
 - 07.2.2. Unidad de Fiscalización Tributaria
 - 07.2.3. Unidad de Cobranza Coactiva
 - 07.2.4. Unidad de Licencia de Funcionamiento
 - 07.2.5. Unidad de Policía Municipal
- 07.3. Subgerencia de Administración y Finanzas
 - 07.3.1. Unidad de Contabilidad
 - 07.3.2. Unidad de Tesorería
 - 07.3.3. Unidad de Logística
 - 07.3.4. Unidad de Control de Bienes Patrimoniales
 - 07.3.5. Unidad de Maestranza
- 07.4. Subgerencia de Recursos Humanos

08. ÓRGANOS DE LINEA

- 08.1. Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano
 - 08.1.1. Unidad de Catastro
 - 08.1.2. Unidad de Obras Publicas
 - 08.1.3. Unidad de Desarrollo Urbano y Obras Privadas
 - 08.1.4. Unidad de Transporte y Seguridad Vial



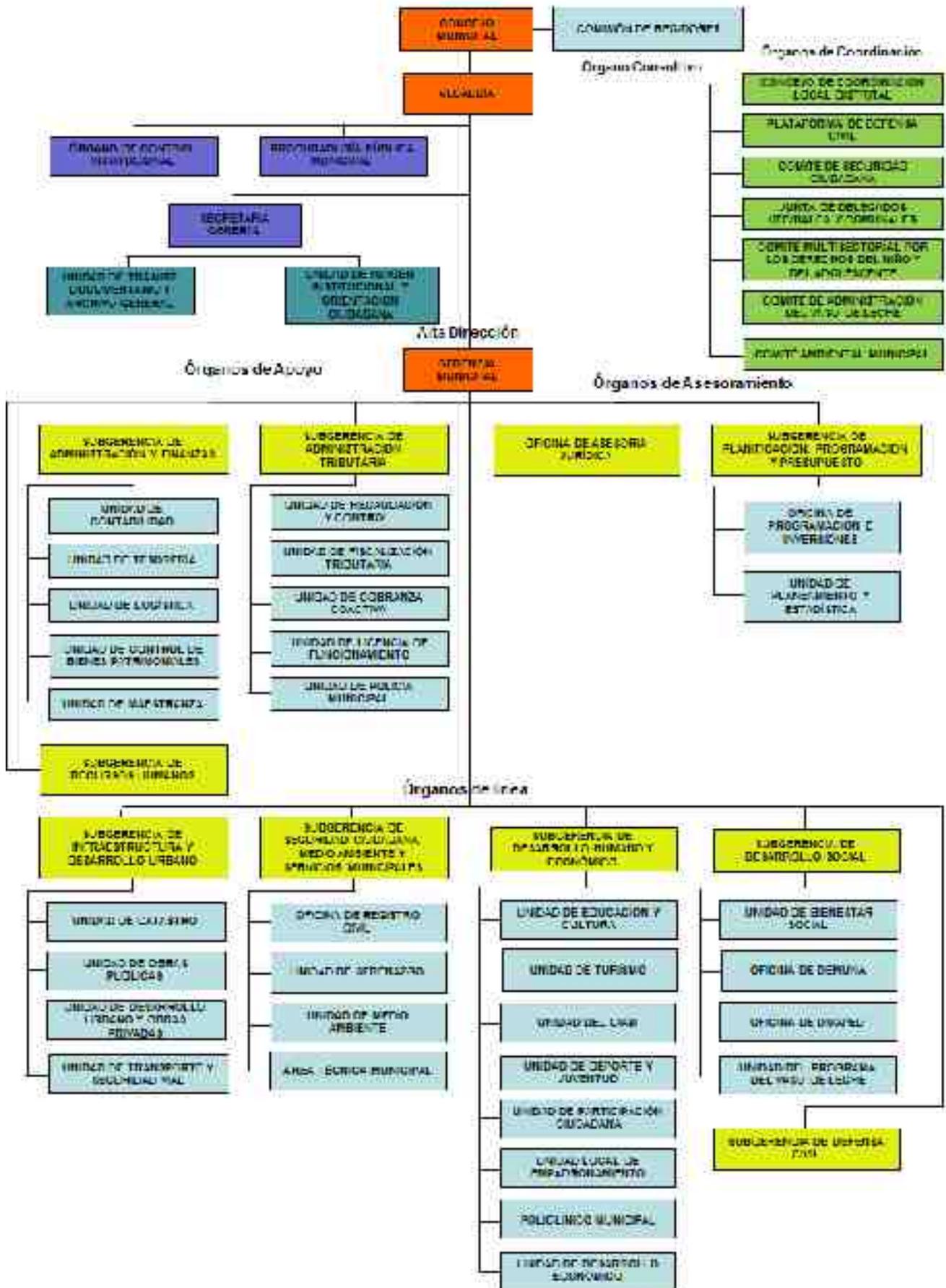
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA

- 08.2. Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Medio Ambiente y Servicios Municipales
 - 08.2.1. Oficina de Registro Civil
 - 08.2.2. Unidad de Serenazgo
 - 08.2.3. Unidad de Medio Ambiente
 - 08.2.4. Área Técnica Municipal
- 08.3. Subgerencia de Desarrollo Humano y Económico
 - 08.3.1. Unidad de Educación y Cultura
 - 08.3.2. Unidad de Turismo
 - 08.3.3. Unidad del CIAM
 - 08.3.4. Unidad de Deporte y Juventud
 - 08.3.5. Unidad de Participación Ciudadana
 - 08.3.6. Unidad Local de Empadronamiento
 - 08.3.7. Policlínico Municipal
 - 08.3.8. Unidad de Desarrollo Económico
- 08.4. Subgerencia de Desarrollo Social
 - 08.4.1. Unidad de Bienestar Social
 - 08.4.2. Oficina de DEMUNA
 - 08.4.3. Oficina de OMAPED
 - 08.4.4. Unidad del Programa del Vaso de Leche
- 08.5. Subgerencia de Defensa Civil



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA

Artículo 12°.- La Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Grocio Prado se representa de manera gráfica en el Organigrama:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO

CHINCHA - ICA

CAPÍTULO II DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

DEL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 13°.- El Concejo Municipal es el máximo Órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Grocio Prado. Está integrado por el Alcalde quien lo preside y los cinco (05) Regidores que tienen potestad para ejercer sus funciones normativas y fiscalizadoras de conformidad a la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades, el Reglamento Interno del Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Grocio Prado y demás disposiciones legales vigentes.

El Concejo Municipal tiene como órgano de apoyo y coordinación a la Oficina de Secretaría General.

Artículo 14°.-Atribuciones del Concejo Municipal:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los planes y sus presupuestos participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento de la Municipalidad.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a Ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de Áreas Urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a Ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y regidor (es).
11. Autorizar los viajes al exterior del país que en comisión de servicios y representación de la Municipalidad, realicen el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal,
13. Aprobar los proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el Balance y la Memoria.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por Ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA

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

Artículo 15°.- Los Regidores del Concejo Distrital de Grocio Prado, son representantes de los vecinos de su jurisdicción, elegidos por votación popular, conforme a la Ley de Elecciones Municipales, ejercen función pública y gozan de las prerrogativas y preeminencias que la Ley Orgánica de Municipalidades establece. Asimismo la organización, funciones, las atribuciones de sus miembros, el desarrollo de las sesiones, el funcionamiento, número, composición de las Comisiones de Regidores, las relaciones y mecanismos son definidos en el Reglamento Interno del Concejo Municipal.

DE LA ALCALDÍA

Artículo 16°.- La Alcaldía es el Órgano de Gobierno Municipal que tiene la responsabilidad de dirigir, evaluar y supervisar el alcance de las metas establecidas de acuerdo a los lineamientos de política del Concejo y en armonía con los dispositivos legales.

La Alcaldía, es el máximo órgano ejecutivo de la Municipalidad. El Alcalde es el representante legal y su máxima autoridad administrativa.

El Alcalde ejerce sus funciones ejecutivas mediante decretos y resoluciones, con sujeción a las leyes y ordenanzas vigentes. Sus atribuciones están contenidas en el Artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 17°.- Atribuciones del Alcalde.

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA

3. Ejecutar los Acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
5. Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las Leyes y Ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y la Memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con Acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
15. Informar al Concejo Municipal, mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Presidir las Comisiones Distritales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO

CHINCHA - ICA

29. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
30. Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción.
31. Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
34. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
35. Presidir, instalar y convocar al Comité Provincial o Distrital de Seguridad de Ciudadana, según sea el caso.
36. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

CAPÍTULO III DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

DE LA GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 18°.- La Gerencia Municipal, es un órgano de Alta Dirección, responsable de dirigir la gestión administrativa de la Municipalidad, su función básica es el de planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de actividades y proyectos de los órganos de línea, apoyo y asesoramiento; así como coordinar con los órganos de control, de defensa judicial, órganos desconcentrados y demás dependencias estructuradas de la Municipalidad; encargado de cumplir y hacer cumplir las políticas y objetivos de desarrollo institucional, socio-económico, local en general y de gestión municipal en particular, aprobadas por el Concejo Municipal y la Alcaldía.

Artículo 19°.- La Gerencia Municipal, está a cargo del Gerente Municipal, quien es responsable de la Administración Municipal, siendo Empleado de Confianza a tiempo completo y a dedicación exclusiva; designado por el Alcalde.

Artículo 20°.- La Gerencia Municipal coordina con los órganos descentralizados para evaluar y mantener informado a los órganos de gobierno, sobre la gestión y rentabilidad de los Organismos Públicos Descentralizados y/o Empresas Municipales.

Artículo 21°.- Corresponde a la **Gerencia Municipal** las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar y dirigir la prestación de los servicios públicos locales y los proyectos de desarrollo local.
2. Ejercer una administración participativa para innovar, reducir y simplificar procesos y procedimientos, orientados a una mejor atención al ciudadano.
3. Formular y presentar los planes y programas municipales y proponer las estrategias para su puesta en marcha que impulsen el desarrollo local.
4. Identificar fuentes de financiamiento alternas del tesoro público, que permitan analizar las posibilidades de inversión de la Municipalidad, y efectuar las gestiones del caso.
5. Proponer e implementar las políticas de recuperación de inversiones de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
6. Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad, mediante el análisis de los Estados Financieros, el seguimiento de los Planes municipales, evaluando la aplicación de las normas de los sistemas administrativos y disponiendo medidas correctivas.
7. Definir criterios de evaluación económica-financiera de los proyectos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO

CHINCHA - ICA

8. Presentar el Presupuesto Municipal, la Cuenta General del Ejercicio fenecido y la Memoria de la Municipalidad.
9. Participar en las adquisiciones de bienes y prestación de servicios no personales de la Municipalidad y controlar sus modalidades por Adjudicación Directa, Concurso Público y Licitación Pública.
10. Controlar y proponer la recaudación de los ingresos municipales, así como vigilar el destino de los fondos presupuestales de conformidad con las normas vigentes.
11. Proponer los proyectos de reglamento y manuales de organización, funciones y procedimientos de la Municipalidad, así como los documentos técnicos normativos de gestión institucional.
12. Proponer al Alcalde acciones de contratos, ascensos, ceses, rotación, reasignación, y otros sobre administración de personal.
13. Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local.
14. Proponer y expedir, en los casos delegados, normas y disposiciones resolutivas de carácter administrativo y de ejecución de obras y servicios.
15. Resolver y disponer la atención de los asuntos internos de la Municipalidad, según la normatividad vigente y la política establecida con el objeto de agilizar y dar mayor fluidez a la gestión municipal.
16. Supervisar los contratos suscritos para su ejecución y cumplimiento adecuado de acuerdo a las normas legales establecidas.
17. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control e implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional, emitidas al Despacho de Alcaldía.
18. Asistir a las Sesiones de Concejo con voz pero sin voto e informar permanentemente al Alcalde y/o Regidores de la gestión municipal.
19. Coordinar con los Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
20. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
21. Resolver en primera instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al TUPA.
22. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde.

CAPÍTULO IV

DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS, COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN

DE LA COMISIÓN DE REGIDORES

Artículo 22°.- Las Comisiones de Regidores son grupos internos de trabajo del concejo Municipal, que en su calidad de Órganos Consultivos tienen por finalidad concreta, efectuar estudio, formular propuestas y proyectos de normas municipales, emitiendo el respectivo pronunciamiento a través de dictámenes, también las comisiones podrán servir como Órganos Consultivos para temas de fiscalización. Las comisiones son permanentes y especiales y están integradas por una pluralidad de regidores designados por acuerdo de Concejo a propuesta del Alcalde.

DEL CONSEJO DE COORDINACION LOCAL DISTRITAL (CCLD)

Artículo 23°.- El Consejo de Coordinación Local Distrital es un Órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de Grocio Prado, tiene como objeto coordinar,



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA

concertar y proponer el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital. Está integrado por el Alcalde, quien lo preside, los regidores del Distrito y los representantes de las Organizaciones de la Sociedad Civil, Organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización del Distrito, debidamente acreditados, conforme a ley, con las funciones y atribuciones que señala la Ley Orgánica de Municipalidades. El Alcalde puede delegar la presidencia al primer Regidor.

Artículo 24°.- La proporción de los representantes de la sociedad civil es del 40% del número total de los miembros del Concejo Municipal y son elegidos democráticamente por un periodo de 02 años, de conformidad a las normas legales vigentes y al Reglamento que aprueba el Concejo Municipal para tal fin, mediante ordenanza municipal.

Artículo 25°.- El Consejo de Coordinación Local Distrital, se rige por su propio reglamento aprobado por Ordenanza Municipal.

Artículo 26°.- El Consejo de Coordinación Local Distrital, no ejerce funciones, ni actos de gobierno.

Artículo 27°.- Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
2. Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
3. Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
4. Proponer el proyecto de reglamento del CCLD para su aprobación mediante Ordenanza Municipal, en coordinación con las unidades orgánicas pertinentes de la Municipalidad.
5. Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
6. Promover y coordinar el apoyo de la población en la ejecución de actividades vinculadas al desarrollo económico y social.
7. Apoyar en forma permanente a la municipalidad, maximizando fortalezas y recomendando proyectos y opciones para el desarrollo económico y social de la localidad.
8. Otras funciones que se establecen en la Ley Orgánica de Municipalidades, así como aquellas específicas contenidas en su reglamento de funcionamiento.

DE LA PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL DEL DISTRITO DE GROCIO PRADO

Artículo 28°.- La Plataforma de Defensa Civil del Distrito de Grocio Prado, es un espacio permanente de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que constituyen elementos de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación ante los riesgos de desastres.

Está constituida por las comisiones de Primera Respuesta, Asistencia Humanitaria y de Rehabilitación y en cada una de ellas integran representantes de las instituciones públicas, privadas, organizaciones sociales, humanitarias y otras del ámbito jurisdiccional del Distrito de Grocio Prado.

Artículo 29°.- La Plataforma de Defensa Civil del Distrito de Grocio Prado está integrado por el Alcalde, quien lo preside, las Autoridades Públicas del Distrito, los representantes de las organizaciones no públicas, campesinas, laborales, gremiales y aquellas que realicen labores de bienestar social. El Subgerente de Gestión de Riesgos y Desastres es quien actuará como secretario técnico de la plataforma.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO

CHINCHA - ICA

Artículo 30°.- Son funciones de la **Plataforma de Defensa Civil del Distrito de Grocio Prado:**

1. Formular propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación ante la eminente ocurrencia de desastres, con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en su ámbito de competencia.
2. Convocar a todas las entidades privadas y organizaciones sociales, promoviendo su participación en estricta observancia del principio de participación, los derechos y obligaciones que la ley reconoce a estos actores,
3. Proponer normas relativas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en gestión de riesgos de desastres en el ámbito del Distrito de Grocio Prado.
4. Articular y converger esfuerzos para el apoyo a la preparación, respuesta y rehabilitación en gestión de riesgos de desastres en el ámbito del Distrito de Grocio Prado.
5. Supervisar la administración y asegurar la utilización óptima de los recursos públicos disponibles de acuerdo con las normas emitidas por el SINAGERD.
6. Dirigir y promover campañas de prevención y de capacitación de la población, para hacer frente en forma adecuada a posibles siniestros y/o calamidades.
7. Aprobar el Plan de Defensa Civil de la jurisdicción del Comité, que incluye medidas de prevención, emergencia y rehabilitación.
8. Emitir opinión técnica o tramitar la "Declaración de Estado de Emergencia" por desastres y/o siniestros de las poblaciones, así como de los locales cuyo estado de conservación conlleve peligro a la integridad o salud de la población.
9. Mantener informado a todos los miembros del Comité y a la Comunidad en general sobre los aportes, sugerencias y acciones originadas por éstas a través de los sistemas de comunicación que se dispone.
10. Coordinar con los grupos de trabajo y la plataforma Distrital, para incorporar e implementar en su gestión, los procesos de estimación, prevención y reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
11. Cumplir con las demás funciones en observancia a lo dispuesto en la Ley N° 29664 - Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres, su reglamento y modificatorias.

DEL COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 31°.- Es el **Órgano de Coordinación Distrital**, que forma parte del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, encargado de formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, y que tiene como objeto sincronizar esfuerzos entre sus integrantes a la vez que promueve la participación ciudadana, para garantizar una situación de paz social en el Distrito de Grocio Prado. Todo ello conforme a la Ley N° 27933 "Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana".

Artículo 32°.- El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es presidido por el Alcalde de su respectiva jurisdicción e integrado por los siguientes miembros: La autoridad política de mayor nivel de la localidad, El Comisario de la Policía Nacional a cuya jurisdicción pertenece el distrito. Un representante del Poder Judicial, Dos alcaldes de centros poblados menores, Un representante de las Juntas Vecinales, Un representante de las Rondas Campesinas.

Los miembros del Comité Distrital, en base a la realidad particular de sus respectivos distritos, deberán incorporar a otras autoridades del Estado o representantes de las instituciones civiles que consideren conveniente.

Artículo 33°.- Son funciones del **Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:**

1. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana en el Distrito de Grocio Prado.
2. Promover la organización de los comités vecinales de seguridad ciudadana.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO

CHINCHA - ICA

3. Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana en el Distrito de Grocio Prado.
4. Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC).
5. Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana.
6. Celebrar convenios institucionales en materia de seguridad ciudadana.
7. Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con los distritos colindantes.
8. Aprobar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana, en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana.
9. Promover la organización y capacitación de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana que desarrollan la Unidad de Participación Ciudadana de la Municipalidad y/o las Oficinas de Participación Ciudadana de la Policía Nacional del Perú, procurando que dichas actividades sean integradas.
10. Evaluar, dentro de su competencia territorial, la ejecución de los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana que se implementen a nivel de los Comités Distritales.
11. Convocar a reuniones, por lo menos tres veces al año, a los integrantes de los Comités Distritales, a fin de coordinar y analizar de manera integral las políticas, planes y programas de seguridad ciudadana.
12. Coordinar los aspectos de seguridad ciudadana que considere relevantes con el Comité Regional y con el CONASEC.
13. Fomentar el debate público sobre seguridad ciudadana.
14. Las demás funciones o atribuciones establecidas en los Artículos 17° y 18° de la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES

Artículo 34°.- Es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de Grocio Prado, que tiene como objetivo supervisar la prestación de servicios públicos locales, el cumplimiento de las normas municipales, la ejecución de obras municipales y otros servicios que se indiquen de manera precisa en la ordenanza de su creación.

Artículo 35°.- La participación de las Juntas Vecinales y Comunales se regula de acuerdo al artículo 197° de la Constitución Política del Estado. Ejerce las funciones señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 36°.- El funcionamiento de la Junta Distrital de Delegados Vecinales y Comunales, así como su elección y revocatoria serán establecidos de conformidad a las normas legales y vigentes y al Reglamento que apruebe el Concejo Municipal para tal fin, mediante Ordenanza Municipal.

Artículo 37°.- El Concejo municipal aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las juntas vecinales comunales, donde se determinan y precisan las normas generales a que deberán someterse.

Artículo 38°.- Para ser elegido Delegado Vecinal se requiere ser ciudadano en ejercicio y tener su residencia en el área urbana a la que representa. Su ejercicio no constituye función pública, ni genera incompatibilidad alguna.

Artículo 39°.- El Delegado Vecinal, es elegido en forma directa por los vecinos del área urbana y rural a la que representan, tiene como función representar a su comunidad ante la Junta de delegados.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO

CHINCHA - ICA

DEL COMITÉ MULTISECTORIAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE – COMUDENA

Artículo 40°.- La constitución del **COMITÉ MULTISECTORIAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE DEL DISTRITO DE GROCIO PRADO**, en adelante **COMUDENA**, como un espacio exclusivamente consultivo a la Alcaldía Distrital de Grocio Prado, es producto de la voluntad política de las autoridades y funcionarios del Municipio Distrital de Grocio Prado, así como de la iniciativa del movimiento social de Niños, Niñas y Adolescentes (NNAs) y Niños, Niñas y Adolescentes Trabajadores (NNATs) de Grocio Prado, para lograr que el COMUDENA pueda canalizar los intereses y propuestas de los NNAs y NNATs.

Artículo 41°.- En general, cualquier organismo del Estado y de la Sociedad Civil que trabaje en la gestión de la protección y promoción de la infancia a nivel local, puede integrar el COMUDENA.

Artículo 42°.- Las funciones del COMUDENA tienen como finalidad lograr la más amplia participación de NNAs y NNATs en la formulación de políticas públicas en materia de niñez y adolescencia, emitiendo opiniones, sugerencias y elevando propuestas al Municipio Distrital de Grocio Prado.

Artículo 43°.- Las funciones del COMUDENA está adscrito tanto a la Alcaldía Distrital de Grocio Prado como a la Subgerencia de Desarrollo Social, con la finalidad de articular sus acciones con la Unidad de Bienestar Social, propiciando la elaboración, apoyo, implementación y participación en la evaluación de las políticas públicas locales para la atención a la niñez y adolescencia.

Artículo 44°.- Comité Multisectorial por los Derechos del Niño y del Adolescente – COMUDENA tienen entre sus funciones:

1. Elaborar y presentar propuestas de políticas públicas en materia de niñez y/o adolescencia ante el Despacho de la Alcaldía y la Subgerencia de Desarrollo Social.
2. Analizar los problemas de la niñez y adolescencia en la localidad (elaboración de diagnósticos, censos, directorios, registros, etc).
3. Elaborar e implementar propuestas de intervención sobre diversos aspectos de la realidad de la niñez y adolescencia tales como trabajo infantil, maltrato y violencia familiar, abuso y explotación sexual, educación, salud, pandillaje, adolescentes infractores, contravenciones (venta de pornografía, licor, drogas, acceso a discotecas en horario escolar, etc.).
4. Coordinar con la DEMUNA la formulación y publicación de las políticas públicas que tengan que ver con la atención a la niñez y adolescencia, así como acompañar el proceso de implementación y evaluación de las mismas.
5. Promover, vigilar y exigir el cumplimiento de derechos, deberes y políticas públicas que afecten a los NNAs y NNATs, y de considerarlo pertinente, expresar su opinión a través de una declaración ante el Despacho de la alcaldía, quien lo trasladará a la instancia competente.
6. Representar a los NNAs y NNATs del Distrito de Grocio Prado ante las autoridades e instituciones locales, provinciales, regionales y nacionales en temas vinculados a la atención de la niñez y adolescencia.
7. Difundir y promover los derechos y deberes de los NNAs y NNATs en el ámbito de Grocio Prado.
8. Vigilar el cumplimiento de la Convención sobre los Derechos del Niño y el Código de los Niños y Adolescentes, coordinando con los organismos competentes (Defensoría del Pueblo, MIMDES, Congreso de la República, etc.).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO

CHINCHA - ICA

DEL COMITÉ DISTRITAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

Artículo 45°.- El Comité Distrital de Administración del Programa del Vaso de Leche tiene por objeto planificar, organizar y fiscalizar en coordinación con las organizaciones de base de la población, la implementación del programa del Vaso de Leche, en todas sus fases, selección de beneficiarios, programa, distribución, supervisión y evaluación del mismo.

Artículo 46°.- El Comité Distrital de Administración del Programa del Vaso de Leche está integrado por el Alcalde, un funcionario Municipal, un representante del Ministerio de Salud y tres (03) representantes de la Organización del Programa del Vaso de Leche, elegidas democráticamente por sus bases, de acuerdo a los estatutos de su organización y adicionalmente deberá estar conformado por un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la región o zona, cuya representatividad será debidamente acreditada por el Ministerio de Agricultura.

Artículo 47°.- Los integrantes del Comité Distrital de Administración del Programa del Vaso de Leche ejercen sus funciones hasta por un periodo de dos años consecutivos, no pudiendo ser reelectos en forma inmediata.

Artículo 48°.- Son funciones del Comité Distrital de Administración del Programa del Vaso de Leche:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar los objetivos y lineamientos de política del programa.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procedimientos para la selección de los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.
3. Supervisar y fiscalizar las actividades del Programa del Vaso de Leche en el Distrito de Grocio Prado, dando cuenta al Concejo de las deficiencias e irregularidades que se presenten.
4. Proponer al Concejo Municipal el proyecto del Reglamento Interno de Funcionamiento del Programa del Vaso de Leche.
5. Proponer medidas, normas, procedimientos y convenios para lograr el mejoramiento continuo en las actividades y tareas del Programa del Vaso de Leche Distrital.
6. Proponer la compra de los insumos o productos necesarios para atender al Programa del Vaso de Leche Distrital, al comité especial de contrataciones quien convocará la licitación pública.
7. Proponer actividades de capacitación y educación nutricional entre los beneficiarios del programa.
8. Controlar las actividades de evaluación y selección de los insumos del programa en base a criterios de los valores nutricionales de los alimentos a proveer, condiciones de procesamiento, porcentaje de alimentos nacionales, experiencia y preferencias de los consumidores beneficiarios del Programa.
9. Controlar la correcta administración de los recursos del Programa del Vaso de Leche.
10. Implementar los mecanismos de distribución, mediante documentos o formatos adecuados para dicho efecto.
11. Formular la distribución de los insumos de acuerdo a los padrones de beneficiarios existentes.
12. Disponer la publicación semestral del estado económico y stock del recurso, en lugar visible, previa revisión y aprobación del Comité, debiendo consignar: gastos realizados, volúmenes, tonelaje, cantidades unitarias de los recursos ingresados al almacén, precios unitarios debidamente facturados, saldo en banco, intereses y otros intereses económicos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO

CHINCHA - ICA

DEL COMITÉ AMBIENTAL MUNICIPAL

Artículo 49°.- El Comité Ambiental Municipal - CAM, del distrito de Grocio Prado, es el órgano de coordinación y concertación de política y gestión ambiental en el ámbito del Distrito de Grocio Prado, promoviendo el dialogo y el acuerdo entre todos los actores locales del distrito.

Artículo 50°.- El Comité Ambiental Municipal - CAM, del distrito de Grocio Prado, estará conformada por los siguientes miembros:

1. El Alcalde de la Municipalidad de Grocio Prado, o su representante, quien lo presidirá.
2. Un representante de las Instituciones u Organizaciones que ejerzan actividades de prestación de salud dentro del ámbito distrital.
3. Un representante de las Instituciones u Organizaciones que ejerzan actividades comerciales, dentro del ámbito distrital.
4. Un representante de las Instituciones u Organizaciones que ejerzan actividades educativas, dentro del ámbito distrital.
5. Un representante de la Policía del Perú - PNP, dentro del ámbito distrital.
6. Un representante de las Juntas Vecinales, dentro del ámbito distrital.

Artículo 51°.- Son funciones del Comité Ambiental Municipal:

1. Ser la instancia de concertación de la política y sistema ambiental local en coordinación con las comisiones ambientales provincial, regional y nacional.
2. Elaborar participativamente el plan de acción ambiental (de largo plazo) y la agenda ambiental local (de corto plazo) que serán aprobados por el gobierno local.
3. Impulsar, en forma efectiva diversos mecanismos de participación de la sociedad civil en la gestión ambiental local.
4. Elaborar propuestas, velar por su aplicación y evaluación, y mejora continua de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.
5. Lograr compromisos concretos de las instituciones y sectores integrantes en base a una visión compartida del desarrollo sostenible local.
6. Facilitar la concertación y el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales.
7. Representar las necesidades e intereses del Distrito en la gestión ambiental provincial, regional y nacional.
8. Plantear las propuestas del Distrito en la gestión ambiental provincial, regional y nacional.
9. Canalizar la efectiva participación del sector educativo salud y medios de comunicación para la difusión y ejecución de la política ambiental.
10. Promover y establecer mecanismos de apoyo, trabajo y participación coordinando con sus distintos integrantes, a favor de la gestión ambiental, en base al plan de acción ambiental local y la agenda ambiental local.
11. Promover la educación y la conciencia ambiental en todo el ámbito del Distrito de Grocio Prado.

CAPÍTULO V

ÓRGANOS DE CONTROL

DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 52°.- El **Órgano de Control Institucional - OCI**, El OCI es el órgano conformante del SNC, cuya finalidad es llevar a cabo el Control Gubernamental en la Entidad de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6°, 7° y 8° de la Ley , promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, con sujeción a los principios enunciados en el artículo 9º de la Ley.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA

Artículo 53°.- El **Órgano de Control Institucional** ejerce sus funciones con independencia funcional respecto de la administración de la Entidad, dentro del ámbito de su competencia, sujeta a los principios, atribuciones y obligaciones establecidos por la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, denominada "Directiva de los Órganos de Control Institucional" aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG y demás normas de acuerdo a Ley; bajo la jefatura de un funcionario o servidor designado por la Contraloría General de la República o encargado por la misma Contraloría General de la República o encargado por el titular de la Entidad conforme a Ley.

Artículo 54°.- Son funciones del **Órgano de Control Institucional**:

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
2. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
3. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
8. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
9. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
10. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
11. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
12. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
13. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO

CHINCHA - ICA

14. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
15. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
16. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
18. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
20. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
21. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
22. Otras que establezca la CGR.

CAPÍTULO VI DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 55°.- La Procuraduría Pública Municipal es el Órgano de Defensa Judicial de la Municipalidad conforme a Ley, encargado de representar y ejercer la defensa judicial ante los órganos jurisdiccionales, sobre los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Grocio Prado, a través de Procuradores Públicos Municipales y el Personal de apoyo que requiera.

Artículo 56°.- La Procuraduría Pública Municipal está a cargo del Procurador Municipal, quien es un Funcionario Público y depende administrativamente de Alcaldía, funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado. Su denominación es Procurador Público Municipal.

Artículo 57°.- Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:

1. Representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad ante los organismos jurisdiccionales, en los procesos y procedimientos judiciales, sea este Civil, Penal, Laboral, Constitucional o Contencioso Administrativo, sea como demandante o demandado, denunciante o agraviado, solicitante, reclamante, reclamado.
2. Coordinar con el Alcalde el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses de la Municipalidad, debiendo elaborar anualmente un plan de cumplimiento que deberá ser aprobado por el Alcalde, quien asumirá con recursos presupuestados de la entidad la ejecución de lo dispuesto en dichas resoluciones.
3. Solicitar conciliaciones en los casos que señale la Ley y proceder a demandar o iniciar procesos arbitrales cuando se pudieren afectar derechos de la Municipalidad, para lo cual requerirá autorización del Alcalde, mediante acto administrativo.
4. Ejercitar en los juicios, todos los recursos legales que le sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO

CHINCHA - ICA

5. Informar mensualmente al Alcalde sobre los procesos judiciales en trámite, o que hayan sido archivados o concluidos, reportando en este último caso los resultados obtenidos.
6. Rendir informe anual, a más tardar al 31 de marzo de cada año, ante el Concejo Municipal de las actividades desarrolladas durante el año judicial precedente, suministrando los datos acerca de los juicios en trámite de la Municipalidad.
7. Iniciar e impulsar bajo responsabilidad los procesos judiciales contra los funcionarios, ex funcionarios, empleados de confianza y servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil y/o penal; previa autorización del Concejo Municipal, tal como lo establece el artículo 9° de la Ley N° 27972.
8. Solicitar informes, antecedentes y la colaboración de los organismos del sector público nacional, regional y de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad para el mejor cumplimiento de sus funciones.
9. Comunicar en forma inmediata y documentada al Alcalde y a los organismos administrativos correspondientes, las sentencias consentidas y ejecutoriadas desfavorables a la Municipalidad, para la previsión presupuestal o la adopción de las acciones y medidas que correspondan.
10. Participar en las sesiones del Consejo Judicial del Estado, cuando sea convocado.
11. Delegar la representación de la defensa judicial de la Municipalidad cuando fuese necesario, en los abogados autorizados y asignados en la Procuraduría Pública Municipal.
12. Establecer políticas y procedimientos de control que aseguren el funcionamiento eficiente de la Procuraduría Pública Municipal;
13. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su Dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución; disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
14. Coordinar con los Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
15. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
16. Otras funciones que le asigne el Concejo Municipal y/o Alcaldía y que sean de su competencia

CAPÍTULO VII

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 58°.- La Oficina de Asesoría Jurídica es el Órgano de Asesoramiento de Segundo Nivel Organizacional, encargado de asesorar jurídica y legalmente a la Alta Dirección así como a los demás Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Grocio Prado.

Artículo 59°.- La Oficina de Asesoría Jurídica, está a cargo de un Servidor Público, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 60°.- Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de asesoramiento, absolución de consultas, interpretación de disposiciones y normas legales que le sean encomendadas.
2. Programar, ejecutar, coordinar y supervisar los asuntos de carácter jurídico, emitiendo las opiniones e informes técnicos legales correspondientes.
3. Emitir opinión legal en los procedimientos administrativos, sobre interpretaciones, aplicación y difusión de disposiciones y normas legales, que deben ser resueltos por la Alta Dirección o por Unidades Orgánicas en la segunda instancia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO

CHINCHA - ICA

4. Revisar, proponer, aprobar, visar y/o tramitar según corresponda los documentos que formulen los Órganos y las Unidades Orgánicas y que sean sometidos a su consideración.
5. Integrar equipos técnicos de trabajo para la formulación de Normas, Reglamentos, Directivas o asuntos específicos.
6. Interpretar y aplicar correctamente los dispositivos legales en los procedimientos puestos a su conocimiento.
7. Asesorar en estricta aplicación y cumplimiento de las leyes, normas y demás disposiciones de asuntos de carácter Jurídico legal al Alcalde, Gerente Municipal, Regidores, Funcionarios y Órganos estructurados de la Municipalidad, verificando la oportunidad, la veracidad, la exactitud y la legalidad de la documentación.
8. Implementar y mantener actualizado un archivo de normas legales y municipales, relacionadas con la entidad y la actividad municipal, así como jurisprudencia y textos doctrinarios, pudiendo hacerlo tanto documentadamente o a través del uso de medios estadísticos e informáticos.
9. Emitir dictámenes legales en los recursos impugnativos, que en última instancia administrativa deba resolver la Alcaldía.
10. Informar a los diversos Órganos de la Municipalidad sobre las modificaciones de las normas legales nacionales y municipales sobre sus implicancias y la aplicación correcta en el desempeño de sus funciones; a través del registro actualizado de todas las normas legales.
11. Formular y Revisar proyectos de Resoluciones, Ordenanzas, Convenios, Contratos, Reglamentos, Decretos de Alcaldía, Directivas y otros de su competencia en el marco de la legislación municipal vigente.
12. Absolver las diferentes consultas jurídicas de carácter constitucional, administrativo, tributario, penal, civil y otros.
13. Ejercer la representación de la Municipalidad por delegación en los procedimientos administrativos ante INDECOPI, Tribunal Fiscal, Ministerio de Trabajo, SUNAT y otras entidades gubernamentales.
14. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su Dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución; disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
15. Coordinar con los Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
16. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
17. Elaborar y Visar los contratos en general.
18. Asistir a Sesiones de Concejo con voz pero sin voto.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por el Alcalde y/o el Gerente Municipal, acordes a su competencia.

DE LA SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Artículo 61°.- La Subgerencia de Planificación Programación y Presupuesto es el Órgano de Asesoramiento de Segundo Nivel Organizacional, encargado de administrar las acciones correspondientes a los procesos de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y la programación de la Inversión Pública en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes.

Artículo 62°.- La Subgerencia de Planificación Programación y Presupuesto, está a cargo de un Servidor Público, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 63°.- Son funciones de la **Subgerencia de Planificación Programación y Presupuesto**:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO

CHINCHA - ICA

1. Planear, programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los procesos de planificación, presupuesto, racionalización y sistema nacional de inversión pública.
2. Asesorar y proponer a los Órganos de dirección los lineamientos de política de desarrollo social, económico, ambiental e institucional del Distrito de Grocio Prado.
3. Planear, programar y dirigir el proceso de implementación del Sistema de Gestión por Resultados en la Municipalidad.
4. Coordinar con el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN, los planes estratégicos formulados de acuerdo a los objetivos previstos en el "Plan Bicentenario: El Perú hacia el 2021".
5. Supervisar y controlar el proceso de formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Distrital de Grocio Prado.
6. Supervisar y controlar el proceso de formulación, ejecución, seguimiento y actualización del Plan de Desarrollo Concertado del Distrito, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el CEPLAN y demás normatividad vigente.
7. Supervisar y controlar las acciones correspondientes al proceso de formulación, programación, ejecución, control y evaluación del Presupuesto Institucional del ejercicio fiscal de la Municipalidad
8. Conducir, dirigir y coordinar el proceso de formulación y ejecución el proceso del Presupuesto Participativo, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local.
9. Supervisar el Programa Multianual de Inversión Pública (PMIP) para su aprobación y vigencia.
10. Supervisar y controlar el proceso de formulación y/o actualización de los instrumentos normativos de gestión institucional.
11. Apoyar en el proceso de formulación, ejecución, evaluación y monitoreo del Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano, Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y del Plan de Desarrollo Económico.
12. Apoyar y monitorear las acciones relacionadas con los procesos de gestión de riesgos de desastres, de conformidad con el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres - SINAGERD.
13. Emitir opinión técnica sobre normas y disposiciones referentes a la ejecución de actividades y acciones de su competencia.
14. Supervisar la ejecución de los proyectos, programas y actividades adscritas a la Oficina.
15. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su Dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
16. Coordinar con los Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
17. Hacer cumplir los acuerdos adoptados para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal, acordes a su competencia.

Artículo 64°.- La Subgerencia de Planificación Programación y Presupuesto, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Oficina de Programación e Inversiones
- Unidad de Planeamiento y Estadística

DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

Artículo 65°.- La Oficina de Programación e Inversiones, constituye la Unidad Orgánica de Asesoramiento del Tercer Nivel Organizacional, responsable del Sistema Nacional de Inversión Pública, encargado de elaborar el Programa Multianual de Inversión Pública y evaluar los Proyectos de Inversión Pública de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO

CHINCHA - ICA

Artículo 66°.- La Oficina de Programación e Inversiones, está a cargo de un Servidor Público, quién depende jerárquicamente de la Subgerencia de Planificación, Programación y Presupuesto.

Artículo 67°.- Son funciones de la **Oficina de Programación e Inversiones:**

1. Elaborar el Programa Multianual de Inversión Pública, enmarcados en las competencias del nivel de gobierno local, los lineamientos de política sectorial y los Planes de Desarrollo Concertados.
2. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre-inversión.
3. Evaluar y declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública de acuerdo a los niveles mínimos de estudio, normas técnicas y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
4. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública durante la fase de inversión.
5. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos y demás aplicativos informáticos del SNIP.
6. Emitir opinión técnica vinculante, a solicitud o de oficio, sobre los proyectos de inversión pública en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), en cualquier fase del ciclo del proyecto.
7. Emitir opinión técnica sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un Proyecto de Inversión Pública en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda.
8. Realizar y fomentar la capacitación permanente del personal técnico de las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de la Entidad.
9. Atender y emitir informes técnicos relativos a los asuntos de promoción de la inversión privada en el Distrito.
10. Evaluar y aprobar los términos de referencia y planes de trabajo presentados por las Unidades formuladoras para la elaboración de los estudios de pre inversión.
11. Informar y comunicar oportunamente a la Dirección General de Inversión Pública (DGIP) los proyectos de inversión pública declarados viables por la Municipalidad.
12. Actualizar el aplicativo del Fondo de Promoción a la Inversión Pública Regional y Local (FONIPREL).
13. Registrar formatos de acuerdo a la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública-SNIP.
14. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su Dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución; disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
15. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por Subgerencia de Planificación, Programación y Presupuesto, acordes a su competencia.

DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y ESTADISTICA

Artículo 68°.- La Unidad de Planeamiento y Estadística, constituye la Unidad Orgánica de Asesoramiento del Tercer Nivel Organizacional, está a cargo de un Servidor Público, quién depende jerárquicamente de la Subgerencia de Planificación, Programación y presupuesto.

Artículo 69°.- Son funciones de la **Unidad de Planeamiento y Estadística:**

1. Ejecutar y controlar el planeamiento estratégico y operativo de la corporación en base a los dispositivos legales vigentes.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO

CHINCHA - ICA

2. Organizar y ejecutar las actividades de racionalización necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas aprobadas en los documentos de gestión.
3. Organizar el proceso de elaboración y/o modificación de los documentos de gestión de la Municipalidad.
4. Formular metodologías aplicables al mejoramiento de procesos en la Municipalidad Distrital de Grocio Prado.
5. Elaborar y/o Actualizar el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) conjuntamente con la Subgerencia de Recursos Humanos.
6. Elaborar y actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de Grocio Prado, conjuntamente con la Subgerencia de Administración y Finanzas y demás Unidades Orgánicas involucradas
7. Organizar y/o atender el procedimiento de elaboración y/o modificación de directivas, reglamentos y otros documentos de carácter técnico para el desarrollo de la gestión municipal y mejora de procesos.
8. Conducir el proceso de actualización y formulación de los Manuales de Procedimientos (MAPRO) y Manuales de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad de Grocio Prado en coordinación con las Unidades Orgánicas.
9. Conducir y administrar el proceso de elaboración de la información Estadística del Distrito y de la Municipalidad.
10. Coordinar la elaboración de los estudios de mercado necesarios para el seguimiento de los indicadores estratégicos y de gestión.
11. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
12. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
13. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar la estructura de costos, en el ámbito de su competencia.
14. Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
15. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Planificación, Programación y Presupuesto, acordes a su competencia.

CAPÍTULO VIII

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 70°.- Son Órganos de Apoyo de la Municipalidad Distrital de Grocio Prado:

- **Oficina de Secretaria General**
 - Unidad de Trámite Documentario y Archivo General
 - Unidad de Imagen Institucional y Orientación Ciudadana
- **Subgerencia de Administración y Finanzas**
 - Unidad de Contabilidad
 - Unidad de Tesorería
 - Unidad de Logística
 - Unidad de Control de Bienes Patrimoniales
 - Unidad de Maestranza
- **Subgerencia de Administración Tributaria**
 - Unidad de Recaudación y Control
 - Unidad de Fiscalización Tributaria



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO

CHINCHA - ICA

- Unidad de Cobranza Coactiva
- Unidad de Licencia de Funcionamiento
- Unidad de Policía Municipal
- **Subgerencia de Recursos Humanos**

DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

Artículo 71°.- La Oficina de Secretaría General, es el Órgano de Apoyo de Segundo Nivel Organizacional, encargado de programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo al Concejo Municipal, responsable de la elaboración de las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal y de la difusión y emisión de las disposiciones de Concejo Municipal y de la Alcaldía; así como del funcionamiento de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo General y la Unidad de Imagen Institucional y Orientación Ciudadana.

Artículo 72°.- La Oficina de Secretaría General está a cargo de un Servidor Público, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 73°.- Son funciones de la Oficina de Secretaría General:

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades correspondientes al Sistema de Administración Documentaria de la Municipalidad y del Concejo Municipal.
2. Conducir el proceso de diligenciamiento de las actividades del Concejo Municipal (Sesiones de Concejo ordinarias, extraordinarias, solemnes y reuniones técnicas).
3. Proyectar Edictos, Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, Acuerdos de Concejo y otros documentos para la firma del Alcalde, siendo responsable de cuidar que dichos documentos cumplan estrictamente con las formalidades necesarias y se encuentren encuadrados dentro de la normatividad legal vigente.
4. Coordinar la publicación oportuna de las disposiciones municipales que formalizan los actos del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
5. Brindar asistencia y apoyo al Concejo Municipal en la gestión administrativa en materia de su competencia.
6. Dar fe de los actos del Concejo y de las normas emitidas por la Alcaldía.
7. Informar oportunamente a los Órganos de la Municipalidad sobre los acuerdos y decisiones que toma el Concejo en relación con sus responsabilidades y funciones.
8. Centralizar, revisar, sistematizar y procesar la tramitación y archivo de las comunicaciones, expedientes y demás documentos que provengan de los diferentes Organismos y Dependencias Municipales, así como autenticar sus copias.
9. Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel con organismos y con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, con los cuales mantendrá estrechas vinculaciones sobre asuntos relacionados a la gestión municipal.
10. Citar por disposición del Alcalde a los Regidores y Funcionarios para las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes que convoque.
11. Coordinar con el Alcalde la formulación de la Agenda de cada Sesión y remitirla con la debida anticipación y sustentación a los miembros del Concejo.
12. Proponer la designación de los fedatarios, velando por el cumplimiento de sus funciones.
13. Disponer la publicación en el Diario Oficial el Peruano y/o Diario Local, de las Ordenanzas, Decretos de Alcaldía, Acuerdos del Concejo y otros documentos que la Municipalidad emita.
14. Archivar física y digitalmente las Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, Convenios y demás disposiciones emitidas y/o celebradas por la Municipalidad.
15. Expedir Directivas de carácter administrativo para una ágil atención y adecuado seguimiento y control de los expedientes de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA

16. Controlar el cumplimiento del Portal de Transparencia e información al ciudadano de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública.
17. Procesar las quejas y sugerencias de los administrados.
18. Dirigir y supervisar las actividades que desarrollan la Unidad de Trámite Documentario y Archivo General y la Unidad de Imagen Institucional y Orientación Ciudadana.
19. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su Dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución; disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
20. Coordinar con las demás Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
21. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
22. Elaborar y custodiar las Actas de Sesiones que el Concejo celebre.
23. Notificar los actos resolutivos y/o administrativos emitidos por las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
24. Las demás funciones que le sean asignadas por la Alcaldía y/o el Concejo Municipal, acordes a su competencia.

Artículo 74°.- La **Oficina de Secretaria General** para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Unidad de Trámite Documentario y Archivo General
- Unidad de Imagen Institucional y Orientación Ciudadana

DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL

Artículo 75°.- La **Unidad de Trámite Documentario y Archivo General**, es el Órgano de Apoyo de Tercer Nivel Organizacional, encargado de la recepción, registro, distribución y archivo de la documentación que ingresa y se genera en la Municipalidad.

Artículo 76°.- La **Unidad de Trámite Documentario y Archivo General** depende jerárquicamente de la Secretaria General.

Artículo 77°.- Son funciones de la **Unidad de Trámite Documentario y Archivo General**:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las diversas actividades de trámite documentario a desarrollarse en el área.
2. Organizar, ejecutar, supervisar e implementar los procesos técnicos administrativos de recepción, codificación, registro, clasificación, control y distribución del sistema documentario que circula en la Municipalidad.
3. Recepcionar las comunicaciones y solicitudes presentadas por el público ante la Municipalidad.
4. Recepcionar y archivar los expedientes tramitados y resueltos y de aquellos que se hubiese agotado la vía administrativa.
5. Registrar el trámite de toda documentación recepcionada debidamente calificada y foliada debiendo de elevarlas en el día a Secretaria General para su distribución al área respectiva.
6. Registrar, clasificar, codificar, mantener y conservar los documentos que forman el Archivo General de la Municipalidad.
7. Emitir copias fedateadas de los documentos a cargo de la Municipalidad.
8. Mantener actualizado el archivo general de la Municipalidad.
9. Archivar física y digitalmente el ingreso de documentación a la Municipalidad.
10. Informar a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO

CHINCHA - ICA

11. Proporcionar servicios de información sobre la documentación archivada, a quien lo solicite.
12. Realizar la autenticación de documentos a través de los fedatarios de la Municipalidad.
13. Adoptar los procedimientos de control de archivo, establecidos normativa y legalmente.
14. Recibir, tramitar y resolver dentro de su competencia, las quejas, consultas y petitorios que se presentan a la Municipalidad.
15. Proponer a la Secretaría General la relación de documentos y archivos que deben ser dados de baja por período de vencimiento legal.
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignados por la Secretaría General.

DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y ORIENTACIÓN CIUDADANA

Artículo 78°.- La **Unidad de Imagen Institucional y Orientación Ciudadana** es el Órgano de Apoyo de Tercer Nivel Organizacional, tiene como objetivo planificar, ejecutar, coordinar y controlar el sistema de comunicación de la corporación municipal así como las actividades orientadas a velar por la buena imagen institucional, tendientes a fortalecer las relaciones externas de la Municipalidad, así como de comunicar e informar a los ciudadanos y a los miembros de la Municipalidad sobre los asuntos de la gestión municipal a través de distintos canales y medios de comunicación para hacer llegar los mensajes en forma oportuna y eficaz.

Artículo 79°.- La **Unidad de Imagen Institucional y Orientación Ciudadana** está a cargo de un Servidor Público, quien depende jerárquicamente de la Secretaria General.

Artículo 80°.- Son funciones de la **Unidad de Imagen Institucional y Orientación Ciudadana**:

1. Formular los lineamientos, estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal en relación con las políticas impartidas por la Alta Dirección y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad en el ámbito de los servicios municipales.
2. Planificar, organizar, ejecutar, coordinar y controlar la edición, publicación y distribución de material impreso (revistas, boletines y otros), orientado a informar los planes, programas, proyectos, actividades, servicios, obras y beneficios al vecino.
3. Informar al señor Alcalde sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades y sobre las noticias de prensa más importantes que conciernen a la Municipalidad.
4. Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las sesiones solemnes del Concejo Municipal, las ceremonias, actos oficiales y protocolares que se realicen en la Municipalidad, en la que intervienen los miembros del Concejo Municipal o el Alcalde.
5. Coordinar la asistencia del Alcalde o sus representantes a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.
6. Coordinar y organizar eventos locales y nacionales que promuevan el desarrollo local o institucional programado por las Unidades Orgánicas.
7. Elaborar el Calendario Cívico de la Municipalidad Distrital de Grocio Prado.
8. Coordinar con todos los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal los asuntos que deben ser de conocimiento público.
9. Administrar y mantener actualizado el archivo de prensa municipal, archivo institucional de fotografías, banco de imágenes digitalizadas y el material informativo municipal en audio y/o video (incluyendo el digitalizado).
10. Gestionar la elaboración de artículos destinados a visitantes oficiales, vecinos notables y actos oficiales; tales como trofeos, placas, recordatorios, entre otros.
11. Aprobar el material informativo (contenido) destinado a la publicación en la página web de la Municipalidad.
12. Actuar como vocero oficial y de enlace ante los medios de comunicación, coordinando y supervisando la cobertura periodística de las actividades Oficiales del Alcalde.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA

13. Organizar y convocar conferencias de prensa o entrevistas de acuerdo a las disposiciones de la Alta Dirección; así como coordinar los compromisos autorizados de altos funcionarios con la prensa y representantes de medios informativos.
14. Coordinar y controlar servicios de publicación de avisos en los diferentes medios de comunicación, que los órganos de la Municipalidad requieran dar a conocer a la comunidad.
15. Coordinar, controlar, y difundir las actividades de responsabilidad social, y convocar a los vecinos en coordinación con la Unidad de Participación Vecinal.
16. Definir los criterios de señalización de los locales de la Municipalidad y velar por su aplicación.
17. Coordinar con las Unidades Orgánicas competentes las campañas publicitarias sobre programas sociales, programas preventivos de salud, recaudación tributaria, entre otros.
18. Monitorear las consultas efectuadas a través del portal.
19. Proponer, gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con el órgano de su competencia.
20. Ejecutar el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad de Imagen Institucional.
21. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que se le sean asignados por la Alcaldía o la Gerencia Municipal.

DE LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 81°.- La Subgerencia de Administración y Finanzas es el Órgano de Apoyo de Segundo Nivel Organizacional, encargado de proporcionar el apoyo logístico y administrativo a la municipalidad, mediante la administración de los recursos y la prestación de servicios auxiliares; así como la gestión de los sistemas de contabilidad, tesorería, logística y el control de los bienes patrimoniales, dentro del marco de los dispositivos legales vigentes

Artículo 82°.- La Subgerencia de Administración y Finanzas está a cargo de un Servidor Público, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 83°.- Son funciones de la Subgerencia de Administración y Finanzas:

1. Gestionar los sistemas Contabilidad, Tesorería, logística y Bienes Patrimoniales.
2. Administrar el flujo de los ingresos y egresos, los fondos y títulos valores que corresponde a la administración financiera de la Municipalidad canalizando los ingresos y efectuando los pagos correspondientes por los compromisos contraídos de conformidad con las normas legales vigentes.
3. Programar, ejecutar, coordinar, controlar e informar sobre la administración económica y financiera de la Municipalidad, así como proponer las medidas correctivas correspondientes.
4. Programar, coordinar, controlar y supervisar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes y servicios; así como el mantenimiento mecánico preventivo de vehículos, maquinarias y equipos.
5. Controlar y cautelar los ingresos y rentas de la Municipalidad Distrital de Grocio Prado, proponiendo sistemas y mecanismos que asegure y garantice la recaudación y captación de recursos financieros.
6. Supervisar las operaciones económico-financieras de la Municipalidad, disponiendo los cambios y mejoras que sean necesarios y convenientes.
7. Coordinar y conciliar la programación mensual de ejecución de ingresos y gastos con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
8. Informar mensualmente de la ejecución de ingresos captados, recaudados y obtenidos por la Municipalidad, a la Gerencia Municipal y la Alcaldía.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO

CHINCHA - ICA

9. Supervisar, controlar y verificar la información relacionada con la formulación de Balances; Estados Financieros, Estados Presupuestarios y de Gestión y la memoria del ejercicio económico fenecido.
10. Supervisar, controlar y verificar la formulación y ejecución del Plan Anual de Contrataciones relacionados con la adquisición de bienes, servicios y obras, cuyos montos deben estar comprendidos en el presupuesto institucional.
11. Supervisar, controlar y verificar las actividades relacionadas con el control de los bienes patrimoniales, velando por la actualización permanente y su saneamiento físico legal, conforme a los dispositivos legales vigentes.
12. Velar por el mantenimiento y custodia del archivo de los documentos fuente que sustentan el ingreso, baja y transferencia de los bienes patrimoniales.
13. Supervisar y controlar la conciliación de los inventarios de activos fijos y cuentas de orden de bienes patrimoniales, informados por las Unidades de Abastecimiento y Contabilidad.
14. Apoyar en el proceso de elaboración de la estructura de costos de los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos que brinda la Municipalidad.
15. Supervisar, controlar y coordinar la priorización de la asignación de recursos, para el desarrollo de los procesos de la gestión del riesgo de desastres, preferentemente en lo referido a la atención de emergencias y el proceso de reconstrucción.
16. Establecer, actualizar y coordinar normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos financieros y materiales, y de otras acciones propias de su competencia.
17. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su Dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución; disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
18. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
19. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, acordes a su competencia.

Artículo 84°.- La **Subgerencia de Administración y Finanzas**, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Logística
- Unidad de Control de Bienes Patrimoniales
- Unidad de Maestranza

DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

Artículo 85°.- La **Unidad de Contabilidad** es la Unidad Orgánica de Apoyo de Tercer Nivel Organizacional, responsable de conducir y ejecutar los procedimientos del Sistema Nacional de Contabilidad.

Artículo 86°.- La **Unidad de Contabilidad** está a cargo de un Servidor Público, quien depende jerárquicamente de la Subgerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 87°.- Son funciones de la **Unidad de Contabilidad**:

1. Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental, de integración contable, ejecución presupuesta! y de análisis financieros a través de los mecanismos empleados por el Ministerio de Economía y Finanzas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO

CHINCHA - ICA

2. Coordinar las actividades en materia de presupuesto con la finalidad de conciliar el marco presupuestal contable.
3. Realizar y supervisar las conciliaciones mensuales y anuales de cuentas de ingresos y gastos de la Municipalidad, de conformidad a las normas vigentes.
4. Realizar y supervisar el registro de asientos contables, documentos de ingreso y salida de fondos, saldos de operaciones y bienes patrimoniales de la Municipalidad.
5. Elaborar, analizar y presentar la Contabilidad, el Balance General, Estado de Gestión, Estado Patrimonial, Estado de Flujo Efectivo, los Estados Financieros y presupuestarios con sus respectivas notas explicativas, así como remitirlo a los Órganos y entidades competentes.
6. Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, ingresos propios y compromisos presupuestales.
7. Registrar cronológicamente el movimiento del fondo de pagos en efectivo de la Municipalidad.
8. Analizar los Estados Financieros y efectuar liquidaciones financieras de ejercicios presupuestales concluidos.
9. Efectuar arquezos sorpresivos periódicos a los responsables del manejo de caja chica o de fondos en efectivo de la Municipalidad.
10. Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial.
11. Proponer medidas correctivas para el manejo eficiente del sistema contable. Así como elaborar informes técnicos como resultado del control y evaluación de la gestión financiera y de costos, para facilitar la toma de decisiones.
12. Proponer y registrar transferencias de cuentas corrientes y otras operaciones contables y bancarias, en coordinación con la Gerencia Municipal y la Unidad de Tesorería, con el fin de brindar un mejor servicio a los proveedores de bienes y servicios, de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Realizar el control previo y concurrente a los expedientes de obligaciones.
14. Mantener actualizado los libros principales y registros auxiliares contables, así como el registro de cada operación financiera, así como la apertura de los asientos contables especiales de acuerdo a las normas legales vigentes.
15. Proponer el castigo contable de deudas calificadas por la Procuraduría Pública Municipal como judicialmente incobrables.
16. Formular normas de carácter interno, así como emitir opinión técnica en el marco de sus competencias.
17. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
18. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
19. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su Dependencia.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Administración y Finanzas, acordes a su competencia.

DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

Artículo 88°.- La **Unidad de Tesorería** es la Unidad Orgánica de Apoyo del Tercer Nivel Organizacional, responsable de dirigir, coordinar y ejecutar las acciones del Sistema Nacional de Tesorería.

Artículo 89°.- La **Unidad de Tesorería** está a cargo de un Servidor Público, quien depende jerárquicamente de la Subgerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 90°.- Son funciones de la **Unidad de Tesorería**:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO

CHINCHA - ICA

1. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de tesorería, en estricta observancia con las disposiciones legales vigentes.
2. Administrar los fondos de la Municipalidad, en función a la política de gobierno municipal.
3. Mantener el nivel de disponibilidad de fondos que permita efectuar las provisiones correspondientes, en relación a la captación de ingresos, coordinando con la Subgerencia de Planificación, Programación y Presupuesto.
4. Aperturar las cuentas bancarias a nivel de gasto corriente o inversión de acuerdo a las necesidades de la administración municipal y a la normatividad vigente.
5. Ejecutar las operaciones de tesorería, registrando los ingresos de acuerdo a las fuentes de financiamiento que determinan la normatividad, llevando el registro cronológico
6. Elaborar los recibos de ingresos diarios.
7. Registrar todas las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad girando los cheques debidamente autorizadas, para efectuar la cancelación de los compromisos que la institución contrae de acuerdo a su presupuesto.
8. Realizar el registro de la fase de girado en el módulo administrativo del SIAF de los compromisos contraídos y devengados, con cargo a la correspondiente específica de gasto y fuente de financiamiento.
9. Elaborar los comprobantes de pagos por toda fuente de financiamiento.
10. Registrar el pago de remuneraciones, pensiones, proveedores de bienes y servicios y otras cuentas por pagar, de acuerdo a las normas legales vigentes y en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas.
11. Coordinar y ejecutar las transferencias de los recursos financieros, de acuerdo a la normatividad legal aplicable.
12. Informar a la Oficina de Administración y Finanzas sobre los recursos disponibles para la toma de decisiones.
13. Realizar operaciones de ingresos y gastos en el módulo administrativo del SIAF con sus correspondientes registros en los libros y auxiliares.
14. Controlar el manejo de fondos de Caja Chica y velar por su cumplimiento.
15. Programar y ejecutar el cronograma de pago de remuneraciones y pensiones; así como a proveedores y acreedores en general.
16. Efectuar conciliaciones periódicas del consolidado de la información ingresos y gastos con la Unidad de Contabilidad, la información financiera, así como conciliaciones bancarias mensuales con el extracto bancario, de todas las cuentas que administra la Municipalidad.
17. Elaborar el flujo de caja histórico, en función de los posibles ingresos y egresos producto de las actividades de la institución para la gestión de financiamiento.
18. Realizar el pago de las Leyes Sociales y otros descuentos dentro de los plazos establecidos por la SUNAT, ESSALUD, AFP y otras entidades; de las planillas tramitadas a la Unidad.
19. Custodiar cartas fianza, pólizas de caución, cheques de gerencia y otros títulos valores que garanticen el fiel cumplimiento de los contratos, adelantos a los proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad.
20. Formular normas de carácter interno, así como emitir opinión técnica en el marco de sus competencias.
21. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su Dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
22. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
23. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
24. Las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Administración y Finanzas, acordes a su competencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO

CHINCHA - ICA

DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA

Artículo 91°.- La **Unidad de Logística** es la Unidad Orgánica de Apoyo del Tercer Nivel Organizacional, responsable de las oportunas contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas usuarias de la Municipalidad que les permita ejecutar y cumplir las actividades y proyectos de inversión programados para cada ejercicio fiscal; los cuales se realizan con sujeción a las normas legales que rigen el Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado y concordantes.

Artículo 92°.- La **Unidad de Logística** está a cargo de un Servidor Público, quien depende jerárquicamente de la Subgerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 93°.- Son funciones de la **Unidad de Logística**:

1. Programar y dirigir las actividades del sistema de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios de la Municipalidad.
2. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso técnico propio del sistema de adquisiciones y contrataciones dentro de la Municipalidad.
3. Asesorar a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad sobre asuntos de su competencia.
4. Tramitar ante el OSCE el Certificado SEACE para el acceso al Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, de acuerdo a los requisitos establecidos.
5. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control y las disposiciones legales vigentes que regulan las actividades del sistema de adquisiciones y contrataciones.
6. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en relación a la transparencia sobre el manejo de las finanzas públicas.
7. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Código de Ética del funcionario público, a fin de cumplir las funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.
8. Consolidar el Cuadro de Necesidades de Bienes, Servicios y obras en coordinación con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en función a los objetivos y metas institucionales, dentro del plazo previsto por Ley y remitir a la Subgerencia de Planificación, Programación y Presupuesto, para su conformidad e inclusión en el Proyecto de Presupuesto Institucional.
9. Coordinar con las áreas usuarias sobre las especificaciones técnicas y/o términos de referencia para la contratación de bienes y servicios que requieren para el cumplimiento de sus planes operativos.
10. Proveer oportunamente la contratación y adquisición de bienes y servicios esenciales para la operatividad institucional en coordinación con las demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
11. Solicitar a las áreas usuarias la confirmación y el cronograma de sus requerimientos previstos en la fase de programación y formulación del presupuesto institucional.
12. Planificar, elaborar y elevar para su aprobación los expedientes de contratación, debiendo cumplir con los requisitos establecidos por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como garantizar su custodia.
13. Elaborar, revisar, actualizar, modificar y gestionar la aprobación del Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad, sujetándose a los montos de los créditos presupuestarios establecido en el Presupuesto Institucional, conforme a la normatividad vigente.
14. Determinar y programar los procedimientos de selección de bienes, servicios y obras utilizando de manera adecuada el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras, que administra el OSCE, tanto para el objeto del proceso de selección, como para cada uno de los ítems que lo conforman, de ser el caso.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA

15. Controlar, ejecutar y evaluar la programación de los bienes y servicios definidos en el Cuadro de Necesidades de las áreas usuarias en función a sus objetivos y metas institucionales, debiendo informar oportunamente de las modificaciones que pueda presentarse.
16. Elaborar un sistema de registros que posibilite controles posteriores.
17. Emitir los informes sobre el incumplimiento contractual por parte de los contratistas con la finalidad de tomar las medidas correspondientes.
18. Ejecutar las penalidades establecidas en los contratos por incumplimiento en los plazos, en la cantidad y calidad de los materiales y otros que establece el contrato y las normas legales pertinentes.
19. Participar en calidad de miembro en los Comités de Selección de Contratación de la Municipalidad, y prestar asesoría correspondiente en la elaboración de bases, y demás etapas del proceso hasta el otorgamiento de la Buena Pro.
20. Aplicar las Directivas emanadas por el OSCE en materia de contratación de bienes, servicios y obras, remitiendo la información requerido por este organismo.
21. Supervisar la recepción de bienes entregados por los proveedores y verificar la conformidad del área usuaria en cuanto a calidad y cantidad requeridos.
22. Supervisar la ejecución de los contratos, órdenes de compra y de servicio que se emitan, como resultados de los procesos de contratación.
23. Diseñar, elaborar y proponer proyectos de directivas y normas técnicas que mejoren y optimicen el proceso técnico del sistema de adquisiciones y contrataciones.
24. Supervisar la elaboración, aprobación, publicación, difusión, ejecución y demás aspectos del PAC regulados por el OSCE.
25. Emitir y elevar al Titular de la Entidad o al funcionario que haya aprobado y/o modificado el PAC, el informe sobre la ejecución.
26. Supervisar, inspeccionar y evaluar el desarrollo de las actividades de la Unidad a su cargo.
27. Suscribir las órdenes de compra y de servicios.
28. Llevar el registro de los procedimientos de selección y contratos celebrados de acuerdo a ley.
29. Aplicar el criterio de economía en las contrataciones de bienes y servicios.
30. Efectuar el inventario de bienes en almacén y conciliar con la Unidad de Contabilidad.
31. Realizar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado de los bienes y servicios, sobre la base de las características técnicas definidas por las áreas usuarias, entre otros, utilizando las fuentes establecidas por Ley, con la finalidad de determinar los requisitos establecidos para su contratación.
32. Publicar a través del SEACE, la información relativa a los procesos de contratación.
33. Solicitar oportunamente ante la Subgerencia de Planificación, Programación y Presupuesto, la certificación del crédito presupuestario de la existencia de recursos disponibles para la ejecución de cada procedimiento de selección previsto en el PAC para el año fiscal vigente.
34. Efectuar el registro SIAF en la fase del compromiso de todos los documentos fuentes derivados de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
35. Informar de manera excepcional e inmediata a la Gerencia Municipal sobre las Irregularidades identificadas en su Dependencia, con copia al Órgano de Control Interno con la finalidad de deslindar responsabilidades.
36. Las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Administración y Finanzas, acordes a su competencia.

DE LA UNIDAD DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES

Artículo 94°.- La **Unidad de Control de Bienes Patrimoniales** es la Unidad Orgánica de Apoyo del Tercer Nivel Organizacional, responsable de cautelar, vigilar, verificar, aplicar, fiscalizar e incluir todos los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO

CHINCHA - ICA

Artículo 95°.- La **Unidad de Control de Bienes Patrimoniales** está a cargo de un Servidor Público, quien depende jerárquicamente de la Subgerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 96°.- Son funciones de la **Unidad de Control de Bienes Patrimoniales**:

1. Programar, ejecutar y coordinar las actividades del Sistema de Control Patrimonial de la Municipalidad
2. Formular el Plan Anual de Inventario.
3. Dirigir y controlar las operaciones de recepción, registro, control de bienes patrimoniales, así como velar por su conservación.
4. Administrar, disponer y controlar los servicios de mantenimiento, conservación y seguridad de las instalaciones de los locales y edificios de propiedad de la Municipalidad.
5. Planificar, dirigir, disponer y controlar los servicios auxiliares de limpieza, gasfitería, carpintería, electricidad y similares.
6. Mantener actualizado el inventario y margesí de bienes, póliza de entrada y salida y la documentación sustentatoria del patrimonio de la Municipalidad.
7. Elaborar cargo de personal por asignación de bienes.
8. Informar mensualmente el reporte del inventario previamente valorado a la Unidad de Contabilidad de los bienes de la Municipalidad Distrital de Grocio Prado.
9. Gestionar el saneamiento físico legal de los bienes inmuebles de la Municipalidad y mantener actualizada su información.
10. Realizar trabajos de altas y bajas de los bienes patrimoniales, incorporación al inventario de bienes y su disposición final respectivamente.
11. Apoyar de acuerdo a la disponibilidad con vehículos, maquinarias y equipos motorizados, los requerimientos de las Unidades Orgánicas de la Institución en beneficio de la población.
12. Proveer de vehículos, maquinarias, equipos motorizados para la ejecución de obras de la institución, según su expediente técnico.
13. Intervenir en los procesos de adquisición y/o transferencias de vehículos, maquinarias y equipos motorizados.
14. Administrar, coordinar, conducir y controlar el uso adecuado de los vehículos, maquinarias y equipos motorizados de la institución.
15. Mantener operativo y en buen estado los vehículos, maquinarias y equipos motorizados asignados a las diferentes Unidades Orgánicas.
16. Valorizar el tiempo efectivo de los vehículos, maquinarias y equipos utilizados en los proyectos de inversión por administración directa, para efectuar el deductivo correspondiente.
17. Dotar de vehículos, maquinarias y equipos para su alquiler según su disponibilidad.
18. Mantener actualizado las bitácoras de los vehículos, maquinarias y equipos de la institución.
19. Formular normas de carácter interno, así como emitir opinión técnica en el marco de sus competencias.
20. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su Dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
21. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
22. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
23. Programar el servicio a prestar con el equipo y maquinaria de la Municipalidad.
24. Las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Administración y Finanzas, acordes a su competencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO

CHINCHA - ICA

DE LA UNIDAD DE MAESTRANZA

Artículo 97°.- La **Unidad de Maestranza** es la Unidad Orgánica de Apoyo del Tercer Nivel Organizacional, responsable del control, supervisión, evaluación y mantenimiento de la flota de maquinaria y equipo de la Municipalidad Distrital de Grocio Prado.

Artículo 98°.- La **Unidad de Maestranza** está a cargo de un Servidor Público, quien depende jerárquicamente de la Subgerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 99°.- Son funciones de la **Unidad de Maestranza**:

1. Formular, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Institucional costado de la Unidad.
2. Realizar el mantenimiento de las maquinarias o unidades vehiculares de la Municipalidad.
3. Elaborar el Plan de Manejo y control de los equipos, maquinarias y herramientas de la Municipalidad.
4. Elaborar, organizar, dirigir y hacer cumplir las normas de seguridad en los ambientes destinados al cuidado de los equipos, maquinarias y herramientas de la Municipalidad.
5. Velar por el mantenimiento, operatividad de los equipos y maquinaria según el cronograma establecido por la Subgerencia de Administración y Finanzas.
6. Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados según TUPA vigente, en lo que le compete.
7. Verificar el costeo de las reparaciones o mantenimiento de unidades vehiculares o maquinaria pesada que tenga que realizarse por terceros.
8. Recomendar y verificar las piezas o herramientas que se adquieran para el mantenimiento o reparación de las unidades móviles.
9. Realizar el control y evaluación del personal a su cargo.
10. Apoyar en las actividades que realiza la Municipalidad y que son funciones de la Unidad.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Administración y Finanzas, acordes a su competencia.

DE LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 100°.- La **Subgerencia de Administración Tributaria** es el Órgano de Apoyo de Segundo Nivel Organizacional, encargado de implementar, organizar, dirigir y controlar la política tributaria municipal proponiendo normas y procedimientos para la adecuada administración, recaudación, control, fiscalización y recuperación de los ingresos tributarios.

Artículo 101°.- La **Subgerencia de Administración Tributaria** está a cargo de Servidor Público, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 102°.- Son funciones de la **Subgerencia de Administración Tributaria**:

1. Recaudar, administrar y fiscalizar las contribuciones, tasas municipales e impuestos designados por ley, de conformidad a lo previsto por el Artículo 52° del Texto Único Ordenado del Código Tributario.
2. Proponer la Política Tributaria Municipal orientada al incremento en la recaudación, detección y corrección de la evasión tributaria.
3. Informar de manera permanente las actividades de captación de ingresos, costos administrativos y evasión tributaria.
4. Formular y proponer proyectos de Ordenanzas Municipales que regulen la creación, modificación, supresión, o exoneración de tributos y otras normas municipales que tengan relación con los tributos y su administración, de conformidad al Código Tributario y en coordinación con el Asesor Legal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA

5. Proponer y ejecutar planes y campañas orientados a la fiscalización tributaria, amnistía tributaria, condonación de deudas, entrega de incentivos y estímulos a fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales y combatir la evasión tributaria, omisión, subvaluación y morosidad.
6. Proponer el diseño de sistemas informáticos que aseguren la actualización de la información relacionada a los deudores tributarios, obligaciones y sanciones.
7. Diseñar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes, registro de sanciones tributarias y acciones de fiscalización.
8. Proponer las modificaciones a los procedimientos administrativos y servicios de prestación exclusiva contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
9. Proyectar los ingresos en cada periodo presupuestal por partidas específicas a fin de remitirlos a la oficina de Planeamiento, Programación y Presupuesto, para su consolidación en el Presupuesto Anual.
10. Proponer la reglamentación de las sanciones previstas en el Código Tributario.
11. Emitir las licencias de funcionamiento para establecimientos comerciales e industrias así como las autorizaciones que correspondan.
12. Evaluar y cuando corresponda aprobar la atención de las solicitudes de fraccionamiento de deudas tributarias.
13. Controlar y evaluar el nivel de recaudación y el estado de la deuda tributaria.
14. Dirigir, ejecutar y evaluar la mejora continua de los procesos a su cargo bajo un enfoque de gestión por resultados.
15. Orientar a los contribuyentes respecto a sus derechos y obligaciones frente a la administración tributaria.
16. Evaluar y resolver las reclamaciones tributarias.
17. Controlar el programa de mejora continua referente a su competencia.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, acordes a su competencia.

Artículo 103°.- La **Subgerencia de Administración Tributaria**, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Unidad de Recaudación y Control
- Unidad de Fiscalización Tributaria
- Unidad de Cobranza Coactiva
- Unidad de Licencia de Funcionamiento
- Unidad de Policía Municipal

DE LA UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y CONTROL

Artículo 104°.- La **Unidad de Recaudación y Control** es la Unidad Orgánica de Apoyo del Tercer Nivel Organizacional, tiene como objetivo realizar la gestión de cobranza ordinaria de las deudas tributarias ejerciendo actos que impulsen el cumplimiento tributario.

Artículo 105°.- La **Unidad de Recaudación y Control** está a cargo de un Servidor Público, quien depende jerárquicamente de la Subgerencia de Administración Tributaria.

Artículo 106°.- Son funciones de la **Unidad de Recaudación y Control**:

1. Planificar, administrar y controlar la recaudación tributaria en la Municipalidad.
2. Planear, organizar, coordinar y controlar el proceso de captación de los recursos financieros de la Municipalidad, en coordinación con la Subgerencia de Administración Tributaria.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO

CHINCHA - ICA

3. Mantener informado a la Subgerencia sobre el avance y recaudación actualizada de los tributos.
4. Proponer mecanismos de trabajo tendientes a optimizar la gestión de la Unidad.
5. Dar cumplimiento de las leyes, ordenanzas, decretos, reglamentos y demás dispositivos legales relacionados con los tributos municipales.
6. Tramitar los documentos y recursos relacionados con la administración de la recaudación de la Municipalidad.
7. Emitir los valores por emisión masiva.
8. Apoyar en la formulación del Presupuesto Anual de ingresos de la Municipalidad.
9. Elaborar la liquidación diaria de los ingresos tributarios y no Tributario recaudados, llenando el formato de liquidación y recibos de ingresos.
10. Alcanzar a Tesorería los formatos de liquidación y boleta de depósito sobre obligaciones tributarias y no tributarias para el correspondiente registro contable.
11. Elaborar su Plan Operativo Anual y su respectivo presupuesto.
12. Realizar las inscripciones de los nuevos contribuyentes en la base de datos del sistema de rentas de la Municipalidad (impuestos, tasas, alcabala).
13. Dar de baja a los contribuyentes que realicen transferencia o ventas, entre otras causales.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Administración Tributaria, acordes a su competencia.

DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 107°.- La **Unidad de Fiscalización Tributaria** es la Unidad Orgánica de Apoyo del Tercer Nivel Organizacional, se encarga de las actividades de inspección, investigación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias ejercidas de forma discrecional.

Artículo 108°.- La **Unidad de Fiscalización Tributaria** está a cargo de un Servidor Público, quien depende jerárquicamente de la Subgerencia de Administración Tributaria.

Artículo 109°.- Son funciones de la **Unidad de Fiscalización Tributaria:**

1. Proponer y ejecutar las acciones destinadas a detectar a los contribuyentes omisos o morosos a las obligaciones tributarias y municipales en general.
2. Disponer la investigación, exámenes, análisis, inspección y otras orientadas a identificar y sancionar a los contribuyentes omisos, morosos y responsables de la comisión de faltas y delitos tributarios
3. Emitir los valores, resoluciones o actas a los contribuyentes cuyos predios fueron fiscalizados disponiendo su notificación por intermedio de la Unidad de Recaudación y Control
4. Examinar los documentos presentados por los contribuyentes para determinar la correcta aplicación de las normas tributarias generales y municipales
5. Determinar la reincidencia de los contribuyentes que incumplen las normas municipales.
6. Verificar el otorgamiento de las exoneraciones al pago de impuestos.
7. Controlar las actividades relacionadas a los espectáculos públicos, deportivos y no deportivos a fin de determinar el monto del impuesto que corresponda.
8. Coordinar acciones con entidades públicas o privadas conducentes a determinar infracciones de las obligaciones tributarias Municipales.
9. Emitir y notificar los valores y determinación de multas como consecuencia del proceso de fiscalización.
10. Emitir opinión sobre los recursos impugnativos que se formulen contra la imposición de sanciones por infracciones tributarias.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Administración Tributaria, acordes a su competencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO

CHINCHA - ICA

DE LA UNIDAD DE COBRANZA COACTIVA

Artículo 110°.- La **Unidad de Cobranza Coactiva** es la Unidad Orgánica de Apoyo del Tercer Nivel Organizacional, se encarga de exigir coactivamente a nombre de la Municipalidad el pago de una acreencia o la ejecución de una obligación de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 26979, su Reglamento aprobado por D.S. N° 036-2001-EF y su modificatoria.

Artículo 111°.- La **Unidad de Cobranza Coactiva** está a cargo de un Servidor Público, quien depende jerárquicamente de la Subgerencia de Administración Tributaria.

Artículo 112°.- Son funciones de la **Unidad de Cobranza Coactiva**:

1. Resolver y hacer cumplir las obligaciones, materia de ejecución coactiva de acuerdo a la Ley N° 26979, Ley de procedimiento de Ejecución Coactiva, Código Tributario y disposiciones legales y complementarias.
2. Iniciar, tramitar e impulsar hasta su conclusión las acciones y procedimientos de cobranza coactiva, controlando y custodiando los expedientes coactivos.
3. Emitir la resolución administrativa que da inicio al procedimiento de ejecución coactiva, previa calificación y notificación del acto administrativo donde consta que la obligación es exigible coactivamente.
4. Ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa que establece la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento.
5. Organizar el archivo de actas de embargo y bienes embargados, de ejecución forzosa a aquellas obligaciones no tributarias.
6. Evaluar los resultados de las acciones de cobranza formulando arqueos periódicos e inventario de los bienes y valores en custodia.
7. Cautelar los bienes embargados y disponer la ejecución de remates en la instancia judicial.
8. Conocer y resolver con criterio de conciencia las tercerías excluyentes de propiedad presentadas dentro de los plazos previstos debiendo notificar a los intervinientes.
9. Ejecutar y suspender las medidas cautelares dispuestas.
10. Disponer los actos administrativos que impulsen el procedimiento de ejecución coactiva.
11. Formular el inventario de bienes embargados, de remates efectuados así como el avance de las cobranzas coactivas.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Administración Tributaria, acordes a su competencia.

DE LA UNIDAD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 113°.- La **Unidad de Licencia de Funcionamiento** es la Unidad Orgánica de Apoyo del Tercer Nivel Organizacional, se encarga de regular, otorgar, normar, y fiscalizar autorizaciones, derechos y licencias, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política.

Artículo 114°.- La **Unidad de Licencia de Funcionamiento** está a cargo de un Servidor Público, quien depende jerárquicamente de la Subgerencia de Administración Tributaria.

Artículo 115°.- Son funciones de la **Unidad de Licencia de Funcionamiento**:

1. Procesar, verificar y evaluar los requisitos exigibles para el otorgamiento de las licencias de funcionamiento para la apertura de negocios, autorizaciones para la instalación de anuncios, publicidad, propaganda política, conforme a la normatividad vigente.
2. Otorgar la autorización municipal para el uso del retiro municipal con fines comerciales, campañas y promociones, ferias para exposiciones y degustación sin venta y espectáculos públicos no deportivos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO

CHINCHA - ICA

3. Otorgar la autorización municipal para la instalación de elementos de publicidad exterior y actividades publicitarias.
4. Otorgar la autorización municipal para el desarrollo de actividades comerciales temporales en la vía pública.
5. Regular y resolver la ubicación de los elementos de propaganda electoral en el Distrito, conforme las normatividad sobre la materia.
6. Fomentar la formalización de las empresas y para el inicio de su trámite de Licencia de Funcionamiento.
7. Llevar el registro de las resoluciones de las Licencias de Funcionamientos y autorizaciones e información estadística.
8. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, así como las disposiciones municipales.
9. Supervisar la permanente actualización de la base de datos de establecimientos comerciales que cuentan con Licencia Municipal de Funcionamiento y Autorización de Avisos y Publicidad Exterior.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Administración Tributaria, acordes a su competencia.

DE LA UNIDAD DE POLICÍA MUNICIPAL

Artículo 116°.- La **Unidad de Policía Municipal** es la Unidad Orgánica de Apoyo del Tercer Nivel Organizacional, se encarga de velar por el cumplimiento de las Normas y Disposiciones Municipales vigentes en la jurisdicción.

Artículo 117°.- La **Unidad de Policía Municipal** está a cargo de un Servidor Público, quien depende jerárquicamente de la Subgerencia de Administración Tributaria.

Artículo 118°.- Son funciones de la **Unidad de Policía Municipal:**

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la capacitación y preparación del Personal de la Policía Municipal.
2. Supervisar, evaluar y fiscalizar el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios; la publicidad exterior, comercio formal e informal, espectáculos públicos no deportivos y ruidos molestos; acordes a la normatividad aplicable.
3. Prestar el apoyo requerido, en coordinación con los organismos públicos y privados competentes para la ejecución de las acciones y operativos destinados al control del cumplimiento de la normatividad correspondiente al comercio, control sanitario, defensa civil y control urbano.
4. Supervisar, evaluar y fiscalizar las condiciones de higiene y salubridad en la elaboración, manipulación, almacenamiento y comercialización de productos de consumo humano.
5. Ejecutar operativos permanentes e inopinados de verificación complementaria, en coordinación con la Policía Nacional, la Fiscalía de Prevención de Delito u otros organismos competentes, según sea la materia o caso a fiscalizar.
6. Ejecutar las resoluciones administrativas de carácter provisional y/o definitivo que se adopten, a fin de garantizar la eficacia de la resolución de sanción administrativa.
7. Ejecutar de manera inmediata las sanciones no pecuniarias o complementarias de clausura, decomiso, inmovilización, retención, captura e internamiento de animales, internamiento temporal de vehículo menor y suspensión de eventos, actividades sociales y espectáculos públicos no deportivos, por infringir las normas y disposiciones municipales, de conformidad con la ley de la materia.
8. Verificar que las obras de construcción civil se ejecuten conforme a la legislación de la materia y en caso de comprobar el incumplimiento a dichos dispositivos legales, informar de forma inmediata a la Unidad Orgánica respectiva.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA

9. Atender y adoptar las acciones que correspondan en razón a las quejas formuladas por los vecinos.
10. Emitir informes técnicos de calificación como órgano instructor por las infracciones detectadas y cometidas por los administrados, proponiendo a la Subgerencia de Administración Tributaria las sanciones complementarias a que tuviera a lugar.
11. Solicitar la partida presupuestal correspondiente, para ejecutar lo dispuesto en los actos administrativos emitidos por la Municipalidad.
12. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costado en coordinación con la Subgerencia de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos que les son asignados.
13. Proponer la actualización de la normativa de su competencia.
14. Efectuar las notificaciones preventivas y/o multas dispuestas por su Subgerencia y demás Unidades Orgánicas.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Administración Tributaria, acordes a su competencia.

DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 119°.- La Subgerencia de Recursos Humanos es el Órgano de Apoyo de Segundo Nivel Organizacional, encargado de gestionar el Personal de la Municipalidad, a través de los procesos de convocatoria, selección, contratación, inducción, capacitación, evaluación y promoción de las personas que laboran en la Institución, así como de las remuneraciones, pensiones, compensaciones por tiempo de servicio, relaciones laborales y bienestar del mismo, buscando optimizar un clima organizacional adecuado.

Artículo 120°.- La Subgerencia de Recursos Humanos está a cargo de un Funcionario Público, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 121°.- Son funciones de la **Subgerencia de Recursos Humanos:**

1. Planificar las necesidades de personal, en función de la disponibilidad presupuestal y el cumplimiento de las metas, actividades y proyectos de la Municipalidad a través del Presupuesto Analítico del Personal y el Cuadro de Asignación de Personal, en coordinación con la Subgerencia de Planificación, Programación y Presupuesto.
2. Ejecutar e implementar las disposiciones y lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por SERVIR y la Entidad.
3. Elaborar las planillas de remuneraciones, gratificaciones, aguinaldos, vacaciones, compensación por tiempo de servicio, liquidación de beneficios sociales y otros de acuerdo a ley.
4. Participar en la comisión paritaria y en la comisión permanente de procesos administrativos disciplinarios de la Municipalidad.
5. Supervisar, desarrollar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman la gestión de recursos humanos.
6. Mejorar los niveles de competencia, destrezas y prácticas de actitudes y valores del personal, a través de programas específicos de aprendizaje que garanticen el desarrollo en el marco del Código de Ética de la Función Pública y desempeño laboral y la realización personal.
7. Promover al personal, mediante los correspondientes procesos de ascenso y progresión en la carrera administrativa.
8. Evaluar semestralmente en coordinación con las diferentes Subgerencias el desempeño productivo del personal, con el propósito de adoptar acciones conducentes a su mejoramiento.
9. Proponer los desplazamientos de personal entre las Unidades Orgánicas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO

CHINCHA - ICA

10. Fomentar el desarrollo de programas preventivos de seguridad e higiene laboral.
11. Favorecer y desarrollar políticas y procedimientos que ofrezcan un trato justo y coherente al personal, contribuyendo al mantenimiento de la disciplina y las buenas relaciones internas.
12. Desarrollar la nueva cultura organizacional basada en la práctica de valores asegurando el compromiso del personal con la Visión y Misión Institucionales.
13. Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal de la Municipalidad.
14. Controlar el cumplimiento del reglamento de asistencia, permanencia, puntualidad de los servidores de la Municipalidad.
15. Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos que dispone la Ley Nº 28112 – Ley marco de la administración financiera del sector público.
16. Elaborar el rol de vacaciones del personal de la Municipalidad.
17. Elaborar y ejecutar en coordinación con las demás Unidades Orgánicas, el Plan de Desarrollo de Personas de la Municipalidad.
18. Representar a la Municipalidad en las relaciones laborales y negociaciones colectivas estableciendo un trato con los representantes del Sindicato, a fin de impulsar mejores condiciones de trabajo además de ejecutar estrategias para la prevención de conflictos laborales.
19. Administrar y custodiar el legajo de personal.
20. Efectuar coordinaciones y consultas con el ente rector del Sistema de Gestión de Recursos Humanos (Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR) y otras instituciones para el mejor desarrollo de sus funciones
21. Elaborar su Plan Anual Operativo y su respectivo presupuesto.
22. Coordinar la atención médica y asistencia social para el personal.
23. Expedir constancias o certificado de trabajo y record de tiempo de servicios.
24. Velar por la creación e implementación del Lactario Municipal.
25. Mantener actualizados los aplicativos correspondientes a la gestión de recursos humanos.
26. Incorporar a los nuevos trabajadores a su respectiva área funcional y puesto de trabajo mediante actividades de inducción.
27. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, acordes a su competencia.

CAPÍTULO IX DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 122°.- Son Órganos de Línea de la Municipalidad Distrital de Grocio Prado

- **Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano**
 - Unidad de Catastro
 - Unidad de Obras Publicas
 - Unidad de Desarrollo Urbano y Obras Privadas
 - Unidad de Transporte y Seguridad Vial
- **Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Medio Ambiente y Servicios Municipales**
 - Oficina de Registro Civil
 - Unidad de Serenazgo
 - Unidad de Medio Ambiente
 - Área Técnica Municipal
- **Subgerencia de Desarrollo Humano y Económico**
 - Unidad de Educación y Cultura
 - Unidad de Turismo
 - Unidad del CIAM
 - Unidad de Deporte y Juventud



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO

CHINCHA - ICA

- Unidad de Participación Ciudadana
- Unidad Local de Empadronamiento
- Policlínico Municipal
- Unidad de Desarrollo Económico
- **Subgerencia de Desarrollo Social**
 - Unidad de Bienestar Social
 - Oficina de DEMUNA
 - Oficina de OMAPED
 - Unidad del Programa del Vaso de Leche
- **Subgerencia de Gestión de Defensa Civil**

DE LA SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Artículo 123°.- La Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano es el Órgano de Apoyo de Segundo Nivel Organizacional, encargado de planificar, organizar, ejecutar, calificar y supervisar las acciones referidas al Planeamiento y Saneamiento Urbano, Acondicionamiento del Territorio, Desarrollo Urbano, Catastro, Infraestructura Urbana o Rural Básica, Obras Públicas, Edificaciones, Habilitaciones Urbanas, Transporte, Circulación Vial y Tránsito.

Artículo 124°.- La Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano está a cargo de un Servidor Público, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 125°.- Son funciones de la **Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano:**

1. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
2. Programar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades encomendadas por la Alta Dirección de la Municipalidad.
3. Velar por el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos y ordenanzas mediante la calificación, regularización y control del desarrollo urbano del Distrito.
4. Proponer la política de desarrollo urbano de la Municipalidad, así como la normatividad pertinente para su implementación.
5. Elaborar el Plan de Desarrollo Urbano o Rural, y mantenerlo actualizado.
6. Formular el Catastro Urbano de la ciudad y mantenerlo actualizado.
7. Controlar y recepcionar las obras que la Municipalidad ejecuta a través de terceros por Contratos, por encargos, por Administración Directa, etc.
8. Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias sobre zonificación, habilitación urbana, saneamiento físico legal, renovación urbana, vialidad, patrimonio histórico, cultural y paisajístico, entre otros.
9. Controlar el correcto uso del espacio y garantizar un armónico diseño urbano, mediante la calificación de las instalaciones en la vía pública.
10. Reglamentar, otorgar licencia y controlar las instrucciones, remodelaciones y demolición de los inmuebles de las áreas urbanas, de conformidad con las normas contenidas en el Reglamento Nacional de Edificaciones.
11. Supervisar y otorgar certificación de finalización de obra y declaratoria de fábrica de las obras de edificación privada ejecutadas en el Distrito.
12. Supervisar el funcionamiento de las comisiones técnicas de habilitaciones urbanas y calificadora de proyectos.
13. Efectuar la valoración de los terrenos que como aporte correspondan al Distrito, en los procedimientos de habilitaciones urbanas, en el caso que éstos sean redimidos en dinero.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA

14. Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la Municipalidad Provincial.
15. Tramitar adjudicación de terrenos eriazos de propiedad fiscal.
16. Organizar el ámbito Distrital priorizando y contribuyendo a desarrollar en forma racional la infraestructura básica de apoyo a la producción, transporte, a los servicios sociales, a la comercialización y abastecimiento de alimentos, mediante la promoción o ejecución de obras, como vías vecinales, promoción de viviendas populares, aulas escolares, etc.
17. Organizar y disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
18. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras.
19. Velar por el cabal cumplimiento del Reglamento de Construcciones y de las normas que emita la Municipalidad, proponiendo las sanciones a los infractores.
20. Controlar las obras de mantenimiento y reparación de los pavimentos, calzadas, puestos de salud, lugares deportivos, recreativos y de obras públicas en general.
21. Promover actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial, concertar con instituciones del sector público y privado la elaboración y ejecución de programas y proyectos de desarrollo económico.
22. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas dentro del alcance de su competencia.
23. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, acordes a su competencia.

Artículo 126°.- La **Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano**, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Unidad de Catastro
- Unidad de Obras Publicas
- Unidad de Desarrollo Urbano y Obras Privadas
- Unidad de Transporte y Seguridad Vial

DE LA UNIDAD DE CATASTRO

Artículo 127°.- La **Unidad de Catastro** es la Unidad Orgánica de Apoyo del Tercer Nivel Organizacional, encargada de realizar y mantener actualizado el Catastro Urbano y Rural hasta como efectuar un Control Urbano eficiente, de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 128°.- La **Unidad de Catastro** está a cargo de un Servidor Público, quien depende jerárquicamente de la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

Artículo 129°.- Son funciones de la **Unidad de Catastro**:

1. Programar, planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las acciones propias a su cargo.
2. Elaborar el Catastro Urbano, registrarlo y mantenerlo actualizado, compatibilizándolo con los programas catastrales municipales a nivel provincial. Deberá implementar en el Distrito la aplicación de la Ley N° 28294 y su reglamento que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el registro de predios.
3. Llevar el registro de las guías, nomenclatura de calles, jirones, pasajes y avenidas, incluyendo plazas y numeración de los predios urbanos, emitiendo los correspondientes certificados.
4. Fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales respecto a la ejecución de obras privadas y, de ser el caso, ordenar la demolición y/o paralización de construcciones.
5. Realizar inspecciones con fines de control de obras privadas y del uso de inmueble.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO

CHINCHA - ICA

6. Realizar los procesos de subdivisión de lotes, emitiendo los informes técnicos respectivos.
7. Establecer la nomenclatura y la señalización de calles y vías de acuerdo con la regulación Distrital.
8. Elaborar y mantener en buen estado la planoteca.
9. Elaborar planos, memorias descriptivas y la publicación de los estudios referentes al Planeamiento Urbano del Distrito.
10. Evaluar y aprobar los procedimientos administrativos relacionados a habilitaciones urbanas y edificaciones, dando soporte a la comisión técnica cuando corresponda.
11. Elaborar, actualizar los planos catastrales y planos temáticos para el Distrito incluidos los planos de zonificación.
12. Ejecutar levantamientos catastrales y gráficos en campo.
13. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la elaboración y actualización del catastro urbano del Distrito.
14. Conducir y supervisar el saneamiento de áreas tugurizadas y la reconstrucción y/o renovación urbana de áreas declaradas inhabitables.
15. Efectuar el seguimiento y fiscalización al cumplimiento de normas y reglamentos referidos a Vialidad y Zonificación de los Usos de Suelo del Plan Urbano y elaborar normas complementarias para mejorar la instrumentación del mismo;
16. Evaluar las normas vigentes y proponer los cambios y mejoras necesarias.
17. Contribuir con las acciones de difusión de normas y asesoramiento al vecino en las materias de su competencia.
18. Supervisar y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente, notificar los incumplimientos conforme a ley.
19. Elaborar informes mensuales dirigidos a la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, en el ámbito de sus responsabilidades a su cargo.
20. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito.
21. Elaborar su proyecto de Manual de Procedimiento (MAPRO) y el Cuadro de Necesidades correspondientes.
22. Proponer y remitir a la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal, según la directiva correspondiente y la evaluación del mismo.
23. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
24. Elaborar la información estadística básica sistematizada que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones.
25. Administrar el sistema de gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
26. Resolver asuntos de competencia conforme a ley y el TUPA.
27. Expedir y otorgar certificados de compatibilidad de uso y ocupación de retiro, certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios y demás certificados de acuerdo a su competencia y funciones.
28. Emitir informe técnico respecto de la solicitud de reconocimiento de Asentamientos Humanos.
29. Las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, acordes a su competencia.

DE LA UNIDAD DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 130°.- La **Unidad de Obras Públicas** es la Unidad Orgánica de Apoyo del Tercer Nivel Organizacional, encargada de implementar las acciones necesarias de formulación, ejecución y supervisión de los proyectos de inversión pública relacionadas con obras de infraestructura, así



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA

como elaborar y controlar las liquidaciones de las obras con la finalidad de conservar y mantener la infraestructura urbana del distrito.

Artículo 131°.- La **Unidad de Obras Públicas** está a cargo de un Servidor Público, quien depende jerárquicamente de la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

Artículo 132°.- Son funciones de la **Unidad de Obras Públicas**:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de obras públicas, bajo administración directa o por contratación a proveedores externos.
2. Coordinar con los órganos competentes, la elaboración de expedientes técnicos para apertura de calles y alineamiento vial, en zonas que no cuentan con habilitaciones urbanas, así como para el ensanchamiento de vías, en zonas urbanas.
3. Programar, coordinar y controlar los procesos de estudios y diseños de proyectos de obras públicas, al nivel de expediente técnico, de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente; llevar el seguimiento, control y evaluación de estudios y proyectos contratados con consultores externos, así como aprobar y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados en la Subgerencia y de aquellos contratados con consultores externos.
4. Elaborar el inventario de viviendas en el Distrito que no cuentan con servicios básicos e infraestructura: alumbrado eléctrico, agua, desagüe y alcantarillado, pistas y veredas, y proponer proyectos de Equipamiento urbano e Inversión para gestionar su financiamiento ante Entidades cooperantes.
5. Evaluar los estudios de inversión presentados por particulares sobre proyectos urbanos, emitiendo informes técnicos sobre la factibilidad de su aplicación, previa inspección ocular de la zona a trabajar.
6. Registrar y mantener actualizado el banco de Perfiles y expedientes técnicos; administrar la documentación técnica de los proyectos a su cargo y supervisar los estudios y expedientes técnicos de proyectos de saneamiento básico para los Asentamientos Humanos.
7. Integrar el Comité Especial de Contrataciones de Obras Públicas conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.
8. Coordinar con los organismos públicos correspondientes, las actividades de ejecución de obras y los criterios de su aplicación; absolver consultas y/o modificaciones que se pudiesen presentar en la ejecución de la obra pública, así como también, elaborar el complemento del expediente técnico de estas modificaciones.
9. Controlar a través del coordinador de obras, las ejecuciones de las obras públicas adjudicadas.
10. Coordinar con los contratistas y organismos correspondientes, las alternativas de solución de los problemas que puedan generarse en el avance de la ejecución de obras, así como inspeccionar que la calidad y cantidad de equipos y materiales que se usen en las diversas obras, estén de acuerdo a las especificaciones técnicas, autorizando la instalación de las mismas.
11. Ejecutar el registro de las obras en ejecución en el Sistema de Información de Obras Públicas INFOBRAS en el portal de la Contraloría General de la República y registro en el Sistema Integrado de Municipios y otros sistemas aplicativos en coordinación con demás Entidades del Estado.
12. Ejecutar el Programa de Inversiones, en el marco de la normatividad vigente.
13. Efectuar los requerimientos con especificaciones técnicas para la ejecución de los proyectos de Obras de infraestructura del Programa de Inversiones, a la Unidad de Logística, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado.
14. Elaborar informes técnicos de conformidad respectivos para el pago de adelanto directo y adelanto de materiales, revisar y/o procesar liquidaciones técnico contables de obra,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA

memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo, así como informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos adicionales, reducciones de obras, ampliaciones de plazo y actas de recepción de obras.

15. Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas, así como efectuar la recepción y liquidación de las obras ejecutadas.
16. Atender solicitudes de autorización para ejecución de obras de Instituciones proveedoras de Servicios Básicos: Redes de agua y alcantarillado, gas natural, telefonía etc., en forma temporal en áreas de uso público.
17. Atender las solicitudes de modificación de bermas laterales, construcción de veredas y sardineles, solicitadas por particulares en vías arteriales, colectoras y locales dentro del Distrito.
18. Organizar y mantener actualizado el registro patrimonial de las obras liquidadas e informar a la Subgerencia de Administración y Finanzas, para los ajustes contables respectivos.
19. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, así como ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan Estratégico de Desarrollo del Distrito de Grocio Prado.
20. Brindar información específica de los procedimientos que realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en materia de Simplificación Administrativa, en coordinación con el órgano competente.
21. Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente la Unidad Orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
22. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo y elevar propuestas de documentos de gestión de acuerdo a su competencia.
23. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
24. Las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, acordes a su competencia.

DE LA UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PRIVADAS

Artículo 133°.- La **Unidad de Desarrollo Urbano y Obras Privadas** es la Unidad Orgánica de Apoyo del Tercer Nivel Organizacional, encargado de conducir el proceso de desarrollo urbano integral y armónico de la circunscripción, en sus aspectos de planeamiento y vivienda, así como regular y ejecutar la normatividad relacionada con el Transporte y ordenamiento vial Urbano del Distrito de acuerdo a su competencia.

Artículo 134°.- La **Unidad de Desarrollo Urbano y Obras Privadas** está a cargo de un Servidor Público, quien depende jerárquicamente de la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

Artículo 135°.- Son funciones de la **Unidad de Desarrollo Urbano y Obras Privadas:**

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la orientación, otorgamiento de autorización, certificaciones y registros de obras públicas y privadas, nomenclatura y catastro solicitados por los vecinos del Distrito.
2. Promover el desarrollo de la infraestructura básica y el mantenimiento de la infraestructura urbana.
3. Normar, autorizar y controlar la ejecución de obras públicas y privadas.
4. Registrar los planos urbanos del Distrito de Grocio Prado y sus respectivas modificaciones.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA

5. Planear y controlar las operaciones que corresponden al desarrollo físico y mantenimiento de la infraestructura urbana, ornato y obras de mejoramiento de los servicios públicos.
6. Proponer las normas de regulación y otorgar autorizaciones, derechos y licencias, y fiscalizar: habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica, construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables, ductos y de cualquier índole.
7. Resolver los procedimientos administrativos presentados por los administrados, según el TUPA de la Municipalidad.
8. Regular y cuidar el ornato de la ciudad autorizando la ubicación de anuncios y propaganda en el Distrito de Grocio Prado.
9. Diseñar y promover la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos.
10. Llevar el Registro permanente del uso de carteles de nichos del Cementerio para establecer necesidades de ampliación y/o remodelación.
11. Llevar el Registro y control de mausoleos particulares estableciendo la tasa por el cuidado y mantenimiento de estas propiedades.
12. Elaborar su Plan Operativo Anual y su respectivo presupuesto.
13. Asesorar, en el ámbito de su competencia, a todos los Órganos de la Municipalidad.
14. Fiscalizar y ejecutar el control de obra de las edificaciones, de conformidad a la normatividad vigente, elaborando los informes técnicos correspondientes.
15. Organizar y mantener actualizado el registro de expedientes que son atendidos por la Subgerencia, con la información a detalle, de las aprobaciones, observaciones y declarados en abandono.
16. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, así como ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Grocio Prado.
17. Presidir el funcionamiento de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos, la Comisión Técnica de Edificaciones Urbanas.
18. Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente la Unidad Orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
19. Brindar información específica de los procedimientos que realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en materia de Simplificación Administrativa, en coordinación con el Órgano competente.
20. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, acordes a su competencia.

DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Artículo 136°.- La **Unidad de Transporte y Seguridad Vial** es la Unidad Orgánica de Apoyo del Tercer Nivel Organizacional, encargado de planificar y dirigir las actividades del transporte y seguridad vial de competencia de la Municipalidad en el Distrito.

Artículo 137°.- La **Unidad de Transporte y Seguridad Vial** está a cargo de un Servidor Público, quien depende jerárquicamente de la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

Artículo 138°.- Son funciones de la **Unidad de Transporte y Seguridad Vial**:

1. Programar, dirigir y evaluar las actividades técnicas y administrativas de transporte y ordenamiento vial de acuerdo a la normatividad vigente, en el Distrito.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA

2. Conducir y supervisar el sistema de tránsito urbano, de conformidad con el Código de Tránsito y Seguridad Vial.
3. Organizar y mantener los sistemas de señales y semáforos de tránsito peatonal y vehicular, sancionando y multando a los infractores.
4. Emitir los permisos de operaciones de vehículos menores motorizados y no motorizados en coordinación con la Unidad de Licencia de Funcionamiento.
5. Organizar el directorio y registro de personas jurídicas que prestan el servicio de transporte en vehículos menores y otros de similar naturaleza y fin
6. Conducir campañas para la aplicación de sanciones a las infracciones de tránsito.
7. Coordinar con los Centros Educativos a fin de contar con un Plan de Seguridad Vial Distrital.
8. Coordinar con los organismos públicos y privados competentes, las medidas requeridas a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad correspondiente al tránsito, transporte y vialidad en el Distrito.
9. Instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en su jurisdicción y establecer la nomenclatura de vías, en coordinación con las Instituciones correspondientes.
10. Formular, aprobar y dirigir la implementación de programas y proyectos sobre el transporte, circulación y el tránsito dentro de la jurisdicción municipal.
11. Formular y ejecutar el Plan de Mantenimiento del Sistema de Señalización y Semaforización distrital; y Coordinar y supervisar las señalizaciones de zonas de estacionamiento vehicular en el Distrito.
12. Elaborar, ejecutar, controlar y actualizar el Plano Vial y/o Plan de Rutas del Distrito, en coordinación con la Unidad Orgánica correspondiente.
13. Reglamentar y controlar el tránsito urbano de peatones y vehículos, así como desarrollar Programas de Educación Vial.
14. Elaborar su Plan Operativo Anual y su respectivo presupuesto.
15. Mantener informado a la Subgerencia, sobre el avance y desarrollo de sus actividades programadas.
16. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, así como ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito
17. Proponer directivas y mecanismos de trabajo tendientes a optimizar la gestión administrativa de la Sub Gerencia.
18. Preparar informes técnicos de acuerdo a su competencia.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, acordes a su competencia.

DE LA SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS MUNICIPALES

Artículo 139°.- La Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Medio Ambiente y Servicios Municipales es el Órgano de Apoyo de Segundo Nivel Organizacional, encargada de prestar y controlar los servicios públicos locales de gestión directa e indirecta, asegurando que los intereses y necesidades de los vecinos sean atendidos de manera eficiente y eficaz asegurando el equilibrio presupuestario municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA

Artículo 140°.- La **Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Medio Ambiente y Servicios Municipales** está a cargo de un Servidor Público, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 141°.- Son funciones de la **Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Medio Ambiente y Servicios Municipales**:

1. Proponer y ejecutar los programas, planes y acciones destinadas a cumplir con el saneamiento, salubridad y cuidado de la salud asegurando su efectivo cumplimiento.
2. Prestar eficientemente los Servicios Públicos Locales con calidad, eficiencia y efectividad.
3. Velar por la ejecución de las acciones de limpieza pública, recolección de basura y la disposición final de los residuos sólidos, proponiendo los planes de gestión ambiental que aseguren el cuidado del medio ambiente.
4. Diseñar el sistema de seguridad ciudadana en coordinación con el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, fomentando y consolidando los espacios de participación y articulación social e institucional, en concordancia con lo previsto por el Artículo 145° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 y el Artículo 197° de la Constitución Política del Estado.
5. Establecer y organizar el sistema de serenazgo distrital municipal, supervisando su plan de acción y funciones de conformidad a lo previsto por los Artículos 20° inc. 19 y 85° inc. 3 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.
6. Supervisar la correcta administración, uso y conservación de parques y jardines de uso público.
7. Mejorar la calidad y ampliar la cobertura de los servicios públicos municipales a través de la realización de estudios técnicos previos.
8. Coordinar con los vecinos su integración para la fiscalización de los servicios Públicos locales.
9. Proponer políticas y normas para la adecuada prestación de servicios públicos que brinda la Municipalidad.
10. Proponer la contratación de terceros para la ejecución y supervisión de los servicios públicos locales, definiendo las modalidades del servicio, y las condiciones técnicas.
11. Dar la conformidad de los servicios prestados por terceros para la atención o supervisión de los servicios a la ciudad.
12. Coordinar con la Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia.
13. Establecer relaciones interinstitucionales a favor de la Gestión Municipal.
14. Mantener un contacto permanente con los vecinos, ofreciendo un acceso directo para brindar auxilio y protección en salvaguarda de su vida e integridad física.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, acordes a su competencia.

Artículo 142°.- La **Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Medio Ambiente y Servicios Municipales**, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Oficina de Registro Civil
- Unidad de Serenazgo
- Unidad de Medio Ambiente
- Área Técnica Municipal

DE LA OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Artículo 143°.- La **Oficina de Registro Civil** es la Unidad Orgánica de Apoyo del Tercer Nivel Organizacional, responsable de programar, ejecutar y evaluar las acciones del Registro del Estado Civil.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA

Artículo 144°.- La **Oficina de Registro Civil** está a cargo de un Directivo Superior, quien depende jerárquicamente de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Medio Ambiente y Servicios Municipales.

Artículo 145°.- Son funciones de la **Oficina de Registro Civil:**

1. Organizar, dirigir, controlar y custodiar las inscripciones de hechos vitales y actos modificatorios del Estado Civil de acuerdo a la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil y su reglamento; así como otorgar las certificaciones de inscripción correspondientes.
2. Registrar los nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos que modifique el Estado Civil de las personas, así como las resoluciones judiciales o administrativas que a ellos se refieren, susceptibles de inscripción y los demás actos que señala la Ley.
3. Otorgar certificaciones de viudez, negativos y otros, previa búsqueda en los archivos magnéticos; así como en el Acervo Físico documentario de la Unidad Orgánica.
4. Realizar matrimonios civiles de acuerdo a las normas relacionadas con registro de Estado Civil y Código Civil.
5. Brindar atención y orientación a los administrados en los diversos procedimientos administrativos registrales para las respectivas inscripciones y/o materia de rectificaciones Notariales y/o Judiciales.
6. Registrar, actualizar e informar los hechos vitales a los organismos públicos competentes, las estadísticas de los hechos vitales en forma mensual a través de fuentes oficiales existentes.
7. Editar el boletín estadístico de hechos vitales.
8. Mantener y conservar el Acervo Físico Documentario de los hechos vitales y otros documentos.
9. Impulsar la implementación de un Sistema Integral de Registros Civiles con tecnología de punta, en coordinación con el RENIEC. Así mismo la actualización de la base de datos de los hechos vitales en el sistema.
10. Contribuir en la organización de matrimonio civil comunitario en fechas importantes.
11. Coadyuvar en el ejercicio de la función policial, fiscal y judicial en la identificación de las personas, dejando a salvo lo establecido en los incisos 1), 5) y 6) del Artículo 2 ° de la Constitución Política del Perú.
12. Velar por el irrestricto respeto del derecho a la intimidad e identidad de la persona y los demás derechos inherentes a ella, derivados de su inscripción en el registro.
13. Garantizar la privacidad de los datos relativos a las personas que son materia de inscripción.
14. Verificación de los documentos que dan origen para el registro de nacimientos, matrimonios y defunciones.
15. Enviar información Estadística al RENIEC a través de las fuentes oficiales existentes.
16. Ejecutar el Procedimiento No Contencioso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior.
17. Formular y aplicar normas municipales como ordenanzas decretos, reglamentos, así como emitir Opinión Técnica en el marco de su competencia.
18. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
19. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
20. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Medio Ambiente y Servicios Municipales y que sean de su competencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO

CHINCHA - ICA

DE LA UNIDAD DE SERENAZGO

Artículo 146°.- La **Unidad de Serenazgo** es la Unidad Orgánica de Apoyo del Tercer Nivel Organizacional, encargado de programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar acciones relacionadas con la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.

Artículo 147°.- La **Unidad de Serenazgo** está a cargo de un Servidor Público, quien depende jerárquicamente de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Medio Ambiente y Servicios Municipales.

Artículo 148°.- Son funciones de la **Unidad de Serenazgo**:

1. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad de Serenazgo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
2. Programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar así como emitir informes estadísticos de las acciones relacionadas con las actividades encomendadas a la Unidad.
3. Administrar el servicio de Serenazgo en el Distrito y programar la realización de rondas preventivas de seguridad en sus unidades operativas en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
4. Supervisar el buen funcionamiento de los medios logísticos asignados a la Unidad, así como del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital (COED), para un contacto continuo con los vecinos, a fin de prestarles auxilio oportuno y protección en salvaguarda de la integridad física y de la vida humana.
5. Controlar el buen funcionamiento del Centro de Comunicación Radial, para un contacto continuo con los vecinos, a fin de prestarles auxilio y protección en salvaguarda de su vida e integridad física, que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes.
6. Colaborar y prestar apoyo a todas las Subgerencias y Unidades de la Municipalidad cuando lo solicitan para la ejecución de acciones de su competencia, cuando el caso amerite y en ejercicio de las funciones de Serenazgo.
7. Ejecutar acciones orientadas a garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario, en coordinación con la Policía Nacional del Perú y las Juntas Vecinales.
8. Proponer procedimientos a desarrollar para las diferentes intervenciones, con la finalidad de unificar criterios y mantener estadísticas reales y confiables.
9. Efectuar las inspecciones de los bienes y vías de uso público del Distrito e informar a las Unidades Orgánicas competentes cualquier situación anormal.
10. Denunciar ante las autoridades policiales y entidades respectivas, las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad y seguridad integral.
11. Asesorar y controlar la ejecución de las coordinaciones con los vecinos, en los temas relacionados con la Seguridad Ciudadana.
12. Apoyar y trabajar en constante coordinación con la Policía Nacional del Perú en operativos de protección a personas, bienes y tranquilidad pública del Distrito.
13. Coordinar con la Policía Nacional del Perú para la realización de patrullajes mixtos y la ejecución de operativos destinados a la erradicación de la micro comercialización de drogas, pandillaje, delincuencia en todas sus modalidades, etc.
14. Organizar, ejecutar, coordinar y participar de las acciones de capacitación del personal de Serenazgo para su sólida formación moral y permanente actualización de las funciones inherentes a su responsabilidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA

15. Proponer, conducir, ejecutar y supervisar las acciones, políticas y estrategias vinculadas a la Seguridad Ciudadana.
16. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas dentro del alcance de su competencia.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Medio Ambiente y Servicios Municipales y que sean de su competencia.

DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

Artículo 149°.- La **Unidad de Medio Ambiente** es la Unidad Orgánica de Apoyo del Tercer Nivel Organizacional, responsable de conducir y supervisar la ejecución de las funciones ambientales, de los residuos sólidos, del cuidado y mantenimiento de las áreas verdes y del ornato y mantenimiento de infraestructura dentro del marco de los dispositivos legales vigentes, de la supervisión de la operatividad del parque automotor que incluye el mantenimiento conectivo y correctivo, así como de la atención preventiva promocional en salud pública y evaluación, fiscalización y control ambiental; asimismo de la administración de los cementerios municipales.

Artículo 150°.- La **Unidad de Medio Ambiente** está a cargo de un Servidor Público, quien depende jerárquicamente de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Medio Ambiente y Servicios Municipales.

Artículo 151°.- Son funciones de la **Unidad de Medio Ambiente:**

1. Formular y proponer a la Gerencia Municipal, normas relacionadas a la planificación, desarrollo y evaluación de las actividades y procesos de fiscalización, sanción y aplicación de incentivos del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental a nivel Distrital.
2. Implementar, coordinar y ejecutar el desarrollo del Plan de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA) del Distrito.
3. Formular, proponer, ejecutar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente en concordancia con la Política Ambiental Provincial, Regional y Nacional.
4. Supervisar el cumplimiento de los estudios de impacto ambiental (EIA), y los diagnósticos de impacto ambiental (DIA), solicitando la opinión técnica del órgano rector competente, así como los programas de adecuación y manejo ambiental (PAMA), presentados con el fin de mitigar los Impactos Ambientales Negativos del Distrito.
5. Normar y controlar en coordinación con el Sector Salud, el aseo, higiene y salubridad de Establecimientos Comerciales, Industriales, Instituciones, Escuelas, entre otros conforme a Ley.
6. Desarrollar acciones de capacitación y asesoría técnica especializada en el ámbito del Distrito de Grocio Prado.
7. Proponer las políticas y estrategias para la gestión ambiental, manejo de residuos sólidos, ornato público y salud preventiva promocional.
8. Coordinar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la Agenda Ambiental local de acuerdo a la política ambiental para el desarrollo sostenible.
9. Diseñar programas y desarrollar proyectos tendientes a la mitigación de los problemas ambientales que afectan los recursos naturales, la biodiversidad y la salud de la población de Grocio Prado.
10. Establecer alianzas estratégicas con las Instituciones Públicas y/o Privadas para la implementación de Programas y/o Proyectos vinculados a la Salud Integral.
11. Gestionar, organizar y dirigir programas de educación ambiental orientados a la población y los trabajadores para desarrollar ciudadanía ambiental.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA

12. Custodiar y almacenar los bienes patrimoniales: herramientas y/o equipos de barrido y áreas verdes y ornato, entre otros y velar por su mantenimiento.
13. Diseñar propuestas para incentivar a la población que participa activamente en los programas de minimización y reciclaje de residuos sólidos y mejoramiento ambiental.
14. Promover la participación activa de los organismos y la Sociedad Civil en torno a la Comisión Ambiental Municipal garantizando su funcionamiento e implementando sus acuerdos.
15. Coordinar, supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las normas ambientales en la jurisdicción del Distrito de Grocio Prado.
16. Elaborar las liquidaciones y los informes estadísticos relacionados con la provisión y consumo de combustibles y lubricantes de las unidades operativas.
17. Participar de acuerdo a sus competencias en la formulación de normas y planes para los procesos de la gestión de riesgo de desastres: estimación del riesgo, prevención, reducción del riesgo, preparación respuesta, rehabilitación y reconstrucción; así como coordinar en lo que corresponde a su función con los integrantes de la plataforma distrital de Defensa Civil para la ejecución de acciones de preparación, respuesta y rehabilitación en caso de emergencia y desastre, en el marco de la Ley N° 29664 y demás normas conexas.
18. Brindar información específica de los procedimientos que realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en materia de Simplificación Administrativa, en coordinación con el Órgano competente.
19. Planificar, organizar y ejecutar las actividades productivas del vivero municipal
20. Administrar y custodiar toda la documentación institucional, bienes muebles e inmuebles que se encuentren a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
21. Otorgar carnet de salud a los diferentes locales que se dediquen a la manipulación de productos destinados al consumo humano previa evaluación o informe del Establecimiento de Salud en el Ámbito del Distrito de Grocio Prado.
22. Las demás funciones que le sean asignadas por Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Medio Ambiente y Servicios Municipales y que sean de su competencia.

DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL

Artículo 152°.- El **Área Técnica Municipal** es la Unidad Orgánica de Apoyo, encargada de viabilizar y operativizar las políticas adoptadas por la Municipalidad así como el desarrollo de las diferentes acciones, es la primera entrada para avanzar en los propósitos y objetivos municipales, promueve la formación de las organizaciones comunales prestadoras de servicios de saneamiento (Junta Administradora 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 153°.- El **Área Técnica Municipal** está a cargo de un Servidor Público, quien depende jerárquicamente de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Medio Ambiente y Servicios Municipales.

Artículo 154°.- Son funciones del **Área Técnica Municipal**:

1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el Distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de capacitación a usuarios y operadores del servicio de agua y saneamiento de su Distrito, en concordancia con las metodologías y contenidos de capacitación diseñados y/o actualizados por el ente rector.
3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el Distrito.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA

4. Administrar los servicios de saneamiento del Distrito a través de los operadores especializados u organizaciones comunales.
5. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
6. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del Distrito.
7. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
8. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales prestadoras del Servicio de Agua y Saneamiento.
9. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el Distrito.
10. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
11. 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.
12. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
13. Emitir informes respecto de las solicitudes de reconocimiento de organizaciones comunales, (JASS, comités u otras formas de organización).
14. Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad Orgánica a su cargo.
15. 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.
16. 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.
17. Supervisar el servicio de agua y saneamiento de su jurisdicción.
18. Registrar el seguimiento y evaluación de la prestación del servicio.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Medio Ambiente y Servicios Municipales y que sean de su competencia.

DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y ECONÓMICO

Artículo 155°.- La Subgerencia de Desarrollo Humano y Económico es el Órgano de Apoyo de Segundo Nivel Organizacional, encargado de promover, ejecutar y monitorear programas, proyectos y actividades destinados a elevar la calidad de vida, prioritariamente de los grupos humanos vulnerables y de aquellos tradicionalmente excluidos y las personas con habilidades diferentes.

Asimismo es la Dependencia encargada de crear las condiciones favorables para el fomento de la inversión local y regional en materia económica, proponiendo acciones de corto, mediano y largo plazo, identificando las necesidades de la actividad empresarial distrital y recogiendo los aportes de la población mediante estudios, proyectos y programas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO

CHINCHA - ICA

Artículo 156°.- La Subgerencia de Desarrollo Humano y Económico está a cargo de un Servidor Público, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 157°.- Son funciones de la **Subgerencia de Desarrollo Humano y Económico:**

1. Formular las Políticas en materia de desarrollo social e igualdad de oportunidades en concordancia con la Política General del Gobierno Nacional.
2. Velar por la ejecución de programas y proyectos de capacitación docente, incremento y rehabilitación de la infraestructura educativa local que garantice la continuidad educativa, la calidad del servicio educativo y la conclusión de los estudiantes del nivel primario y secundario de instituciones educativas públicas.
3. Velar por la presentación y ejecución de estrategias que garanticen la educación bilingüe e inclusiva con enfoque intercultural, con respeto a los valores ciudadanos y la formación en derechos humanos.
4. Disponer la participación en la formulación del proyecto educativo regional en coordinación con el Gobierno Regional.
5. Supervisar la ejecución de programas de alfabetización.
6. Proponer e implementar las políticas institucionales orientadas a atender a la población en situación de mayor vulnerabilidad promoviendo el desarrollo social y humano sostenible, la inclusión, equidad y justicia social.
7. Proponer la inclusión y ejecución de programas municipales orientados a revertir las prácticas de castigo físico y psicológico ejercido contra niños, niñas y adolescentes.
8. Velar por la ejecución de acciones destinadas a la atención oportuna y respeto a los derechos de los niños, niñas y adolescentes, los adultos mayores y las personas con discapacidad y habilidades diferentes tomando para ello en cuenta su opinión.
9. Supervisar la implementación de actividades que promuevan, difundan, fortalezcan y defiendan los derechos económicos, sociales y culturales
10. Velar por la ejecución de acciones que permitan a la población mantener y preservar su identidad, cultura, costumbres y forma de organización.
11. Proponer la implementación y ejecución de normas municipales que regulen la equidad de género, la atención preferente a mujeres embarazadas, adultos mayores y personas con discapacidad dentro la Municipalidad.
12. Promover y fortalecer espacios y organizaciones de adultos mayores y personas con discapacidad buscando su articulación a través de redes.
13. Velar por la promoción, protección, conservación y difusión del patrimonio cultural, arqueológico, histórico y artístico local y de la Nación dentro del Distrito.
14. Formular la política integral municipal de atención a la juventud que promueva su desarrollo humano integral así como su participación en la vida política, social, cultural y económica de Distrito.
15. Diseñar y proponer mecanismos que permitan implementar y sostener cunas, guarderías infantiles, establecimientos de protección y casas de refugio para los niños, niñas, adolescentes, personas con discapacidad y adultos mayores..
16. Formular y proponer acciones y programas de fomento al deporte, lectura y actividades culturales dirigidos a los niños, niñas, adolescentes y jóvenes previniendo el consumo de drogas, alcohol y tabaco.
17. Supervisar el diseño y ejecución de la política municipal orientada a la prevención de la violencia familiar y sexual.
18. Orientar y coordinar la formulación del Plan de Fomento del Turismo Local Sostenible.
19. Promover y apoyar a la micro y pequeña empresa, involucrada en la generación de empleo y el desarrollo económico local sostenible.
20. Coordinar con entidades gubernamentales y privadas para incentivar el espíritu emprendedor en la población económicamente activa, a través del desarrollo de capacidades y la formación de micro empresas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA

21. Fomentar la interacción entre el sector empresarial y las instituciones académicas.
22. Brindar asesoría y capacitación para la constitución de asociaciones de empresarios.
23. Promover el fortalecimiento de las cadenas productivas, desarrollando sistemas de mercadeo orientados a que los actores participantes en cada una de ellas compartan equitativamente los beneficios.
24. Fomentar la investigación científica y tecnológica, mediante concursos de fomento a la actividad empresarial y generación de empleo.
25. Favorecer el desarrollo de la capacidad empresarial de los hombres y mujeres a través del desarrollo de un enfoque para la promoción de los negocios.
26. Realizar la promoción de mercados, organización y participación en ferias regionales y ruedas de negocios.
27. Desarrollar y ejecutar los programas y proyectos de inversión que son de su especialidad.
28. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, acordes a su competencia.

Artículo 158°.- La **Subgerencia de Desarrollo Humano y Económico**, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Unidad de Educación y Cultura
- Unidad de Turismo
- Unidad del CIAM
- Unidad de Deporte y Juventud
- Unidad de Participación Ciudadana
- Unidad Local de Empadronamiento
- Policlínico Municipal
- Unidad de Desarrollo Económico

DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Artículo 159°.- La **Unidad de Educación y Cultura** es la Unidad Orgánica de Apoyo del Tercer Nivel Organizacional, encargada de promover el mejoramiento de la calidad educativa; incentivando la creatividad artística y cultural de la población del Distrito.

Artículo 160°.- La **Unidad de Educación y Cultura** está a cargo de un Servidor Público, quien depende jerárquicamente de la Subgerencia de Desarrollo Humano y Económico.

Artículo 161°.- Son funciones de la **Unidad de Educación y Cultura**:

1. Promover la afición por la lectura y creación literaria a través de campañas de lectura, bibliotecas rodantes, concursos, así como la creación de bibliotecas públicas y escolares, contribuyendo a su mejor equipamiento y mejora de la calidad de atención al público.
2. Coordinar las acciones de trabajo con las Instancias correspondientes para las diversas actividades a realizar con las Instituciones Educativas del Distrito.
3. Elaborar en coordinación con la Sub Prefectura Distrital y la PNP el cronograma anual de Izamiento del Pabellón Nacional.
4. Participar en los eventos que se programa en las instalaciones con las Instituciones Educativas; como talleres, charlas, jornadas y otros autorizados por la UGEL.
5. Fomentar el desarrollo y el avance pedagógico con propuestas y alcances a las Instituciones Educativas del Distrito.
6. Normar el uso de la Biblioteca municipal y promover el incremento de sus fondos bibliográficos informativos audiovisuales.
7. Crear y consolidar hábitos de lectura en la comunidad desde la primera infancia.
8. Prestar apoyo a la educación individual, autodidacta y formal en todos los niveles.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO

CHINCHA - ICA

9. Ofrecer posibilidades para el desarrollo personal creativo y estimular la imaginación y la creatividad de niños y jóvenes.
10. Planear, organizar y coordinar la difusión de los servicios que presta la Biblioteca, realizando campañas de publicidad y exposiciones bibliográficas.
11. Solicitar los materiales necesarios para la adecuada operación de la Biblioteca.
12. Registrar y archivar la documentación remitida para o por la Biblioteca.
13. Mantener actualizada la señalización de las diferentes áreas de la Biblioteca.
14. Difundir entre los usuarios el Reglamento de los Servicios Bibliotecarios.
15. Responsabilizarse del manejo y operación de los materiales de la Biblioteca.
16. Vigilar que los usuarios le den buen uso al material de la Biblioteca y que su comportamiento vaya de acuerdo a lo establecido en "El Reglamento de Servicios Bibliotecarios".
17. Elaborar informes estadísticos sobre los servicios y atención que se proporciona a los usuarios.
18. Proponer normas, políticas y procedimientos que ayuden a mejorar los servicios Bibliotecarios.
19. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, así como ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Grocio Prado.
20. Brindar información específica de los procedimientos que realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en materia de Simplificación Administrativa, en coordinación con el Órgano competente.
21. Diseñar, ejecutar y controlar en Plan de Vacaciones Útiles.
22. Fomentar concursos de letras, ciencia y tecnología.
23. Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente la Unidad Orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones; así como toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
24. Elaborar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
25. Informar mensualmente al Sub Gerente de Desarrollo Humano y Económico, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
26. Fomentar concursos y festivales culturales con la participación de los colegios e Instituciones Educativas del Distrito
27. Las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Desarrollo Humano y Económico y que sean de su competencia.

DE LA UNIDAD DE TURISMO

Artículo 162°.- La **Unidad de Turismo** es la Unidad Orgánica de Apoyo del Tercer Nivel Organizacional, encargado de planificar y dirigir las actividades relacionadas con la promoción y el desarrollo turístico que desarrolla la Municipalidad a nivel distrital.

Artículo 163°.- La **Unidad de Turismo** está a cargo de un Servidor Público, quien depende jerárquicamente de la Subgerencia de Desarrollo Humano y Económico.

Artículo 164°.- Son funciones de la **Unidad de Turismo**:

1. Dirigir, ejecutar y supervisar las actividades del Servicio de Información y Asistencia al Turista.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA

2. Proveer la información recabada en el desarrollo de sus actividades referente a atractivos y servicios turísticos.
3. Proponer y ejecutar el plan anual de actividades de turismo interno.
4. Ejecutar en coordinación con el sector público y privado las estrategias y acciones de promoción del turismo interno.
5. Ejecutar, en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional, actividades de promoción del turismo interno, como ferias nacionales, regionales, distritales y universitarias u otros que conlleven al fortalecimiento del turismo interno en sus diversos rubros.
6. Orientar y coordinar la formulación del Plan de Fomento del Turismo Local Sostenible.
7. Elaborar el inventario de zonas turísticas.
8. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
9. Organizar todas las actividades festivas de carácter turístico para la identificación y certificación del patrimonio histórico, cultural y artístico promoviendo su conocimiento entre los pobladores.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Desarrollo Humano y Económico y que sean de su competencia.

DE LA UNIDAD DEL CIAM

Artículo 165°.- La **Unidad del CIAM** es la Unidad Orgánica de Apoyo del Tercer Nivel Organizacional, está encargada de la conducción de las acciones de bienestar, promoción, protección e integración social a los usuarios de la Casa del Adulto Mayor, sin discriminación por creencia ideológica, política, religiosa, de raza, sexo o condición social.

Artículo 166°.- La **Unidad del CIAM** está a cargo de un Servidor Público, quien depende jerárquicamente de la Subgerencia de Desarrollo Humano y Económico.

Artículo 167°.- Son funciones de la **Unidad del CIAM**:

1. Acoger y alojar en el Centro Integral del Adulto Mayor a adultos mayores en extrema pobreza y en estado de abandono brindando alojamiento en dicho centro, previa evaluación de su situación Psico-socio-económico.
2. Formular, ejecutar y evaluar Planes, Programas y Proyectos que permitan dar alternativas de solución a las necesidades de la población beneficiaria del Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM).
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el mejoramiento de la alimentación de la población empadronada en el Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM).
4. Programar y coordinar la adquisición de insumos para el programa de complementación alimentaria, dirigido la población empadronada Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM).
5. Brindar servicios de atención primaria, realizar diagnósticos periódicos de prevención de enfermedades de los residentes del Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM) que permitan identificar la situación actual de salud.
6. Programar, dirigir, ejecutar y controlar programas de recreación, esparcimiento y socialización, promover actividades de cultura para que promuevan el auto sostenimiento del desarrollo psíquico y físico de la población empadronada en el Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM).
7. Diseñar actividades de educación y capacitación laboral, organizar a través de talleres, el desarrollo de habilidades personales, sociales y habilidades productivas en los integrantes del Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA

8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costeadado, en coordinación con la Subgerencia, disponiendo el uso adecuado de los recursos del potencial humano y los recursos materiales y equipos asignado al Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM).
9. Fomentar todo tipo de asociaciones de adultos mayores, brindándoles permanente asesoría y capacitación para la sostenibilidad de los mismos.
10. Implementar servicios de asesoría legal para la defensa de los derechos de los adultos mayores en caso de abusos y maltratos.
11. Diseñar e implementar campañas permanentes de promoción de los derechos de los adultos mayores.
12. Implementar el Registro Distrital de personas adultas mayores de acuerdo a los lineamientos y formatos que para el efecto establezca el MIMP.
13. Hacer coordinaciones con la Unidad de Participación Ciudadana para la implementación del registro de instituciones y organizaciones de personas adultas mayores.
14. Establecer alianzas estratégicas con los diversos niveles de gobierno e instituciones públicas y privadas para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.
15. Implementar el programa de voluntariado del adulto mayor.
16. Hacer coordinaciones con los representantes de las diferentes instituciones que agrupan a las personas adultas mayores en el Distrito, para diseñar planes y programas de trabajo en beneficio de este segmento de la población.
17. Dirigir, evaluar y controlar las actividades relacionadas con el mejoramiento de la atención en la población beneficiaria del Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM).
18. Coordinar, evaluar y proponer planes y programas de trabajo en beneficio de la población beneficiaria del Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM).
19. Fomentar, asesorar y apoyar en la conformación de asociaciones de adultos mayores.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Desarrollo Humano y Económico y que sean de su competencia.

DE LA UNIDAD DE DEPORTE Y JUVENTUD

Artículo 168°.- La **Unidad de Deporte y Juventud** es la Unidad Orgánica de Apoyo del Tercer Nivel Organizacional, encargada de fomentar la recreación y la actividad deportiva en el Distrito con énfasis en la niñez y juventud, así como de promover la participación de la juventud, en programas y proyectos específicos, entre los jóvenes y la participación protagónica en los procesos de desarrollo y gestión local.

Artículo 169°.- La **Unidad de Deporte y Juventud** está a cargo de un Servidor Público, quien depende jerárquicamente de la Subgerencia de Desarrollo Humano y Económico.

Artículo 170°.- Son funciones de la **Unidad de Deporte y Juventud:**

1. Fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general.
2. Supervisar la Administración del Estadio Municipal, Complejos Deportivos Municipales y demás espacios deportivos de propiedad municipal.
3. Promover certámenes deportivos en todas las disciplinas, fomentando el desarrollo físico e intelectual de la niñez y juventud.
4. Promover el auto sostenimiento de las actividades deportivas y recreativas a través de una eficiente administración y gestión de la infraestructura deportiva municipal.
5. Promover e incentivar el buen uso del tiempo libre a través de la práctica del deporte y las actividades recreativas.
6. Propiciar la creación de centros de capacitación de promotores vecinales de deporte.
7. Normar, coordinar y fomentar el deporte de la niñez, juventud y del vecindario en general, mediante eventos deportivos y recreacionales.
8. Normar el uso de la infraestructura deportiva municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA

9. Programar, ejecutar las actividades deportivas y recreativas que son competencia de la Municipalidad.
10. Programar acciones que ofrezcan oportunidades a los jóvenes para desarrollar sus aptitudes y valores.
11. Velar por los programas de apoyo a los jóvenes en situación de riesgo de conductas adictivas, violencia y conflicto familiar, pandillaje y otras manifestaciones antisociales reñidas con la ley.
12. Ejecutar proyectos y/o programas de prevención en salud sexual, reproductiva y contra el consumo de sustancias psicoactivas.
13. Promover el acceso de los jóvenes a programas y servicios de salud de calidad para difundir estilos de vida saludable.
14. Conformar y mantener en funcionamiento el Comité de la Juventud, que agrupará a las organizaciones juveniles del Distrito y actuará como órgano consultivo y de concertación de la Municipalidad.
15. Fomentar y apoyar, con respeto de su autonomía, la formación de asociaciones de adolescentes y jóvenes, así como sus iniciativas y las de instituciones afines a favor de la educación, cultura, deporte, recreación y turismo juvenil.
16. Promover el cuidado de la salud de los adolescentes y jóvenes a través de programas y campañas de prevención que se consideren de importancia.
17. Promover, en coordinación con los Órganos competentes, el desarrollo de capacidades y cultura emprendedora en los adolescentes y jóvenes para la autogeneración de empleo.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Desarrollo Humano y Económico y que sean de su competencia.

DE LA UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 171°.- La **Unidad de Participación Ciudadana** es la Unidad Orgánica de Apoyo del Tercer Nivel Organizacional, encargado de organizar, promover y canalizar la participación de las organizaciones sociales del Distrito en las diversas actividades y proyectos de desarrollo de la Municipalidad.

Artículo 172°.- La **Unidad de Participación Ciudadana** está a cargo de un Servidor Público, quien depende jerárquicamente de la Subgerencia de Desarrollo Humano y Económico.

Artículo 173°.- Son funciones de la **Unidad de Participación Ciudadana:**

1. Planificar programar y coordinar la instalación y funcionamiento del Consejo de Coordinación Local Distrital.
2. Promover la participación vecinal en los eventos culturales, sociales, científicos, deportivos, recreacionales, de salud, promoción del empleo, entre otros.
3. Programar y sensibilizar a la población para su participación en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional y Presupuesto Participativo.
4. Planificar, programar y controlar la inspección y acreditación de las organizaciones vecinales y sociales de acuerdo a las normas de disposiciones legales.
5. Orientar el proceso de constitución y renovación de los cuadros directivos, así como mantener debidamente actualizado el Padrón de los Registros de las Organizaciones Sociales de Base.
6. Proponer los procedimientos y mecanismos de simplificación administrativa en los procedimientos de registro y acreditación de las organizaciones vecinales, sociales y otros.
7. Capacitar a la ciudadanía en la formación y constitución de las Organizaciones Sociales de Base de acuerdo a ley.
8. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de formación de la ciudadanía y de la participación ciudadana en la gestión municipal y en el desarrollo local.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO

CHINCHA - ICA

9. Supervisar el procedimiento de registro y reconocimiento de las organizaciones de pobladores, organizaciones sociales de base y demás organizaciones, estableciendo y promoviendo canales de coordinación con las instancias de la Municipalidad.
10. Recepcionar las peticiones de reconocimiento de las Organizaciones Sociales de Base del Distrito conforme a las disposiciones legales vigentes y emitir informe respecto de su procedencia o viabilidad.
11. Organizar los actos de inauguración de obras en coordinación con las comunidades.
12. Programar, organizar y supervisar la realización de las elecciones de los delegados de las Juntas Vecinales del Distrito.
13. Recibir y canalizar las solicitudes y reclamos de los vecinos a fin de realizar el seguimiento y monitoreo correspondiente de las mismas.
14. Poner en conocimiento de las juntas de vecinos, las ordenanzas y principales disposiciones municipales en beneficio de la comunidad.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Desarrollo Humano y Económico y que sean de su competencia.

DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

Artículo 174°.- La **Unidad Local de Empadronamiento** es la Unidad Orgánica de Apoyo del Tercer Nivel Organizacional, encargado de desarrollar las labores operativas para el cumplimiento de las funciones correspondientes al nivel local, para efectos del SISFOH; asimismo, es el responsable de construir el Padrón General de Hogares y de ponerlo a disposición de los programas sociales y de la ciudadanía en general.

Artículo 175°.- La **Unidad Local de Empadronamiento** está a cargo de un Servidor Público, quien depende jerárquicamente de la Subgerencia de Desarrollo Humano y Económico.

Artículo 176°.- Son funciones de la **Unidad Local de Empadronamiento**:

1. Recibir e impulsar el trámite de las solicitudes de CSE, ante la DOF, y de ser el caso recoger la información de los hogares solicitantes en el ámbito local, de acuerdo con los documentos técnicos que la DGGU y la DOF emitan para el cumplimiento de dicho fin.
2. Asistir a las personas en el llenado de/del los formato/s de solicitud vigente/s.
3. Archivar y resguardar, en original, el formato S100, la FSU, la constancia de empadronamiento u otros documentos que se requieran, en sus respectivos expedientes de solicitudes de CSE.
4. Remitir a la DOF la Declaración Jurada suscrita por el/la Alcalde/sa (D100-Anexo 9.2).
5. Procesar las solicitudes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica.
6. Realizar empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad selectiva mediante la aplicación de las fichas socioeconómicas.
7. Desarrollar y determinar las estrategias para ejecutar el empadronamiento.
8. Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de las fichas FSU en su jurisdicción.
9. Realizar el control de calidad de la información recogida mediante la FSU en la Jurisdicción.
10. Digitalizar la información contenidas en la FSU mediante el uso de aplicativo informático proporcionada por la DOF.
11. Remitir a la DOF, mediante el mecanismo que esta unidad determine, el archivo digital de la FSU consistente y la constancia de empadronamiento, así como los documentos que la DOF solicite para los fines de la actualización de clasificación socioeconómica (ACSE) u otras,
12. Acceder al resultado de la CSE, las personas que residan en la correspondiente jurisdicción a través del aplicativo que la DOF determine.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA

13. Notificar a las personas, el resultados CSE que residan en la correspondiente jurisdicción a través del aplicativo que la DOF determine.
14. Participar y colaborar en las actividades de capacitación definida por el Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social.
15. Resguardar las FSU con sus respectivos expedientes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Desarrollo Humano y Económico y que sean de su competencia.

DEL POLICLÍNICO MUNICIPAL

Artículo 177°.- El **Policlínico Municipal** es la Unidad Orgánica de Apoyo del Tercer Nivel Organizacional, encargado de planear y ejecutar los programas preventivos y promocionales de salud, así como prestar servicios básicos de salud a la población que lo requiera, especialmente a los sectores de bajos ingresos del Distrito.

Artículo 178°.- Son funciones del **Policlínico Municipal**:

1. Programar, coordinar y dirigir las campañas médicas de control de epidemias, acciones de medicina preventiva y educación para la salud.
2. Prestar atención médica primaria y realizar exámenes clínicos a los pacientes que lo requieran.
3. Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia y otorgar constancias médicas y carnés de sanidad, previo examen médico.
4. Promover convenios de cooperación internacional para la implementación de programas de salud preventiva, la erradicación del consumo ilegal de drogas, epidemias y enfermedades por transmisión sexual.
5. Promover y apoyar la realización de estudios y proyectos orientados a abordar los problemas de salud y bienestar social de la población del Distrito.
6. Promover y ejecutar las actividades de salud del Distrito.
7. Promover acciones de medidas preventivas, propiciando campañas de sanidad, primeros auxilios, control de epidemias, educación sanitaria y profilaxis facial.
8. Normar y controlar en coordinación con la Dirección Regional de Salud, el aseo, higiene y salubridad de establecimientos comerciales, viviendas, escuelas entre otros.
9. Promover la construcción y/o equipamiento de establecimientos de Salud, Postas Médicas, Boticas Populares y proyectos de primeros auxilios en el Distrito.
10. Llevar a cabo campañas de desinfección, desratización, fumigación y vacunación de animales domésticos.
11. Controlar la salud e higiene de las personas que comercialicen alimentos, estableciendo los criterios adecuados para el otorgamiento de carnet de sanidad.
12. Capacitar y supervisar respecto a la manipulación y preparación de alimentos a los comités del Programa de Vaso de Leche, Comedores Populares, Wawa wasi y otros.
13. Dirigir y programar actividades de educación pública orientadas a mejorar la prevención de salud y mejorar sus hábitos negativos.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Desarrollo Humano y Económico, así como por alcaldía, que sean de su competencia.

DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 179°.- La **Unidad de Desarrollo Económico** es la Unidad Orgánica de Apoyo del Tercer Nivel Organizacional, encargada de la ejecución de actividades económicas y operaciones de promoción para el desarrollo económico en el ámbito del Distrito de Grocio Prado.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO

CHINCHA - ICA

Artículo 180°.- La **Unidad de Desarrollo Económico** está a cargo de un Servidor Público, quien depende jerárquicamente de la Subgerencia de Desarrollo Humano y Económico.

Artículo 181°.- Son funciones de la **Unidad de Desarrollo Económico**:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con la promoción del desarrollo económico local, el control del comercio ambulatorio y los mercados administrados por la Municipalidad.
2. Programar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las normas de higiene, ordenamiento de acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios; así como del comercio ambulatorio, en concordancia con la normatividad legal sobre la materia.
3. Promover, regular y controlar la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales en áreas públicas y privadas debidamente autorizadas.
4. Administrar y supervisar los mercados de propiedad municipal, velando por su mantenimiento, equipamiento y guardianía; así como controlar los centros de abastos de propiedad privada.
5. Coordinar y concertar con las instituciones del sector público y/o privado la elaboración y ejecución de actividades que favorezcan el desarrollo económico del Distrito.
6. Promover la formalización, asociatividad y competitividad empresarial de la Micro y Pequeña Empresa- MYPE, organizando talleres de capacitación especializada y de innovación tecnológica.
7. Evaluar y emitir informes y/o dictámenes técnicos para la renovación de la autorización anual para la actividad del comercio ambulatorio regulado, conforme con el Reglamento de Comercio Ambulatorio y normatividad vigente.
8. Coordinar con la Unidad de Medio Ambiente, para la ejecución de actividades de limpieza, higiene y buen mantenimiento de las instalaciones de los mercados de propiedad Municipal.
9. Organizar y mantener actualizado los padrones de conductores de puestos, kioscos, tiendas en los mercados de propiedad municipal, organizando files personales sustentados con la documentación respectiva.
10. Promover la defensa de los derechos del consumidor en todos los mercados de propiedad municipal y establecimientos comerciales, garantizando a los consumidores la prestación de servicios y adquisición de productos.
11. Coordinar con la Unidad de Policía Municipal la supervisión del comercio ambulatorio en el Ámbito de su Jurisdicción.
12. Ejercitar el control de pesos y medidas; así como el acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos alimenticios y de servicios.
13. Dar trámite a los procedimientos administrativos de su competencia, emitiendo los informes técnicos correspondientes, en observancia con el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, vigente.
14. Coordinar, con la Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres, la realización de las inspecciones técnicas de seguridad de Defensa Civil para el otorgamiento de las autorizaciones de Licencias de Funcionamiento, Anuncios y Propaganda dentro de los plazos previstos.
15. Elaborar y ejecutar programas de sensibilización y educación a la población para el cumplimiento de las disposiciones municipales en defensa del consumidor.
16. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su Dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
17. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Desarrollo Humano y Económico que sean de su competencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO

CHINCHA - ICA

DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 182°.- La **Subgerencia de Desarrollo Social** es el Órgano de Apoyo de Segundo Nivel Organizacional, encargada de la ejecución de actividades sociales y de promoción social comunitario y servicios para el desarrollo humano en el ámbito de su competencia.

Artículo 183°.- La **Subgerencia de Desarrollo Social** está a cargo de un Servidor Público, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 184°.- Son funciones de la **Subgerencia de Desarrollo Social**:

1. Planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar la ejecución de actividades relacionadas con los servicios sociales en el ámbito de su competencia.
2. Supervisar, controlar y vigilar la ejecución de programas y actividades sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable, promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
3. Proponer la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, que viabilicen la ejecución de planes y programas de inclusión social que favorezcan a las personas en extrema pobreza.
4. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de los locales educativos de la jurisdicción.
5. Promover, coordinar y monitorear con las Dependencias educativas, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
6. Supervisar y controlar los servicios que brinda la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente – DEMUNA, respecto a la promoción de las acciones de defensa de los derechos del niño, niña y adolescente.
7. Supervisar y controlar los servicios de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad – OMAPED, orientado a la defensa de los derechos de los ciudadanos en situación de discapacidad.
8. Supervisar y controlar la administración y ejecución del Programa del Vaso de Leche y de los programas de complementación alimentaria en el ámbito de sus competencias.
9. Resolver los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
10. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su Subgerencia, así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, acordes a su competencia.

Artículo 185°.- La **Subgerencia de Desarrollo Social**, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Unidad de Bienestar Social
- Oficina de Demuna
- Oficina de OMAPED
- Unidad del Programa del Vaso de Leche

DE LA UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL

Artículo 186°.- La **Unidad de Bienestar Social** es la Unidad Orgánica de Apoyo del Tercer Nivel Organizacional, encargada de desarrollar las actividades conducentes a mejorar la calidad de vida de la persona en el ámbito de la jurisdicción del Distrito, mejorando las condiciones de vida del discapacitado, del anciano, de la niñez, de la mujer y la familia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO

CHINCHA - ICA

Artículo 187°.- La **Unidad de Bienestar Social** está a cargo de un Servidor Público, quien depende jerárquicamente de la Subgerencia de Desarrollo Social.

Artículo 188°.- Son funciones de la **Unidad de Bienestar Social**:

1. Ejecutar las actividades de atención al niño y a la mujer por intermedio de la Defensoría Municipal de la Mujer, del Niño y del Adolescente (DEMUNA).
2. Organizar y ejecutar actividades que promuevan la asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo de los adultos mayores (CIAM).
3. Ejecutar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social de las personas con discapacidad, en concordancia con las políticas nacionales emanadas del Consejo Nacional del Discapacitado – CONADIS.
4. Emitir informes sobre los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
5. Programar y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Desarrollo Social que sean de su competencia.

DE LA OFICINA DE DEMUNA

Artículo 189°.- La **Oficina de Demuna** es la Unidad Orgánica de Apoyo del Tercer Nivel Organizacional, encargada de programar, dirigir, coordinar y ejecutar acciones de apoyo contra la agresión física y psicológica del niño, adolescente y de la mujer.

Artículo 190°.- La **Oficina de Demuna** está a cargo de un Servidor Público, quien depende jerárquicamente de la Subgerencia de Desarrollo Social.

Artículo 191°.- Son funciones de la **Oficina de Demuna**:

1. Programar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la situación de riesgo de los niños, adolescentes y de la mujer.
2. Impulsar convenios, elaborar estrategias de cooperación, organización y desarrollar acciones de capacitación en actividades productivas, de salud y otras relacionadas con el niño y el adolescente.
3. Ejecutar programas para el fortalecimiento de la unidad y cohesión familiar, propiciando las conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre asuntos de alimentos, regímenes de visitas, tenencias, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
4. Formular proyectos, realizar investigaciones y recomendar acciones a favor de la mujeres, niños y adolescentes del Distrito de Grocio Prado, en situación de vulnerabilidad
5. Elaborar la estadística básica para la toma de decisiones con la información que se genera en la Defensoría,
6. Brindar orientación a las familias para prevenir situaciones de riesgo contra la integridad física y moral.
7. Presentar denuncias ante las autoridades competentes por las faltas y delitos que se producen en agravio de la familia y sus integrantes.
8. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, disposiciones relacionadas a la Defensoría.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Desarrollo Social que sean de su competencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO

CHINCHA - ICA

DE LA OFICINA DE OMAPED

Artículo 192°.- La **Oficina de OMAPED** es la Unidad Orgánica de Apoyo del Tercer Nivel Organizacional, encargada de programar, dirigir, coordinar y ejecutar acciones de apoyo que enfrentan las personas con discapacidad.

Artículo 193°.- La **Oficina de OMAPED** está a cargo de un Servidor Público, quien depende jerárquicamente de la Subgerencia de Desarrollo Social.

Artículo 194°.- Son funciones de la **Oficina de OMAPED**:

1. Crear conciencia en la Municipalidad Distrital de Grocio Prado y en la comunidad sobre las dificultades que enfrentan las personas con (habilidades diferentes) discapacidad, dando a conocer y promoviendo sus derechos y las leyes que los amparan.
2. Registrar y convocar a los vecinos con (habilidades diferentes) discapacidad, a fin de planificar acciones que les permitan participar activamente en la sociedad.
3. Vigilar que la Municipalidad ejerza su labor de fiscalización sobre el cumplimiento de leyes y normas que benefician a las personas con (habilidades diferentes) discapacidad.
4. Coordinar con la DEMUNA (Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente), acciones de protección y atención de denuncias que afectan a las niñas, niños y adolescentes con (habilidades diferentes) discapacidad,
5. Asesorar y apoyar el proceso de formación y organización de vecinos con {habilidades diferentes} discapacidad.
6. Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
7. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
8. Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la Implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
9. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
10. Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
11. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto a la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del estado y la sociedad para con ella.
12. Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
13. Administrar el registro municipal de la persona con discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la persona con Discapacidad.
14. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ley en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Desarrollo Social que sean de su competencia.

DE LA UNIDAD DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

Artículo 195°.- La **Unidad del Programa del Vaso de Leche** es la Unidad Orgánica de Apoyo del Tercer Nivel Organizacional, encargado de programar, dirigir, coordinar y ejecutar acciones de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO

CHINCHA - ICA

apoyo alimentario que reduzca la desnutrición en los niños (0 - 6) como prioridad, madres adolescentes gestantes o lactantes y personas de la tercera edad.

Artículo 196°.- La **Unidad del Programa del Vaso de Leche** está a cargo de un Servidor Público, quien depende jerárquicamente de la Subgerencia de Desarrollo Social.

Artículo 197°.- Son funciones de la **Unidad del Programa del Vaso de Leche:**

1. Planificar, organizar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de apoyo alimentario orientado a los Comités del Vaso de Leche del Distrito de Grocio Prado.
2. Recepcionar, almacenar y programar la distribución de los productos lácteos en forma racional, observando los criterios técnicos de movimiento y disposición oportuna.
3. Administrar, registrar y archivar la documentación clasificada y brindar asesoramiento permanente a los Comités del Vaso de Leche.
4. Organizar, coordinar y preparar la agenda con la documentación respectiva para las reuniones del Sub Gerente de Desarrollo Social con los directivos de los Comités del Vaso de Leche.
5. Organizar, controlar y realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan al Programa del Vaso de Leche, preparando periódicamente los informes y reportes de datos de beneficiarios.
6. Realizar periódicamente el inventario de los productos lácteos de almacén, por lo menos 02 veces al año.
7. Visar las órdenes de despachos de los productos lácteos que salen de almacén.
8. Verificar la documentación requerida para la aceptación del producto según las especificaciones técnicas del contrato.
9. Elaborar y remitir el presupuesto estimado para el financiamiento de los recursos económicos para la atención integral y asistencia técnica del Programa del Vaso de Leche.
10. Gestionar la capacitación y/o capacitar al personal en las distintas metodologías establecidas en las guías, instrumentos de gestión, manuales, directivas y los lineamientos del PVL.
11. Apoyar en la comisión de procesos, previos a la adquisición de productos lácteos de la Municipalidad.
12. Elaborar información mensual del Programa del Vaso Leche, para ser remitida a la Subgerencia de Desarrollo Social cuando lo requiera y trimestralmente a la Contraloría General de la República.
13. Proponer directivas para mejorar el funcionamiento interno del PVL, dentro del marco legal establecido y las facultades concedidas.
14. Controlar la correcta distribución de los alimentos entre la población beneficiaria.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Desarrollo Social que sean de su competencia.

DE LA SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

Artículo 198°.- La **Subgerencia de Defensa Civil** es el Órgano de Apoyo de Segundo Nivel Organizacional, que realiza la función ejecutiva del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres en la jurisdicción de la Municipalidad.

Artículo 199°.- La **Subgerencia de Gestión de Defensa Civil** está a cargo de un Servidor Público, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 200°.- Son funciones de la **Subgerencia de Gestión de Defensa Civil:**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO

CHINCHA - ICA

1. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Subgerencia de Gestión de Defensa Civil, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
2. Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades encomendadas a la Unidad.
3. Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de Defensa Civil en el Distrito, a través del correspondiente Plan de Acción.
4. Elaborar, proponer e implementar la Política Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres, mediante el Plan Integral de Prevención y Contingencias para la atención de situaciones de emergencia, urgencia, desastres y siniestros, en coordinación con el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres - SINAGERD.
5. Asumir las funciones de Secretaría Técnica de la Plataforma Distrital de Defensa Civil.
6. Liderar la conformación de Brigadas en Defensa Civil como aliados estratégicos para una gestión conjunta, promoviendo la participación, responsabilidad, disciplina, orden y generando compromiso en la organización de brigadas de Defensa Civil, capacitando y preparando brigadistas.
7. Articular y mantener operativo el sistema de comunicaciones de las entidades e instituciones que integran el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos y Desastres - SINAGERD.
8. Coordinar, organizar, identificar, monitorear y ejecutar acciones de prevención de desastres y brindar ayuda directa e inmediata a los damnificados y la rehabilitación de las zonas afectadas en el Distrito.
9. Promover, coordinar y controlar la prestación de servicios en casos de conmoción civil o desastre o de otra índole en el Distrito.
10. Coordinar la elaboración del Mapa de Riesgos del Distrito, identificando la naturaleza de los mismos, con las Dependencias internas de la Municipalidad, que norman y planifican el desarrollo territorial del Distrito.
11. Realizar el inventario de los recursos de la Municipalidad Distrital aplicables a la Defensa Civil y organizar los almacenes que permitan la recepción y custodia de ayuda material.
12. Promover y ejecutar campañas de capacitación y difusión de temas de Gestión de Riesgos y Desastres, dirigidos a la comunidad y sus diversos actores sociales.
13. Coordinar con la Unidad de Imagen Institucional y Orientación Ciudadana, para la difusión permanente en los medios de comunicación de las actividades de Defensa Civil.
14. Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Información de la Unidad, buscando generar y desarrollar una base de datos que permita contar con información veraz y actualizada, ante la ocurrencia de desastres naturales.
15. Promover acciones de coordinación, colaboración y cooperación interinstitucional con la Compañía de Bomberos, Cruz Roja y demás instituciones de servicios a la comunidad.
16. Velar por el cumplimiento y aplicación de normas y disposiciones de seguridad emanadas por la Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos y Desastres - SINAGERD.
17. Prestar servicios técnicos de inspección y seguridad en defensa civil a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, aplicando las normas técnicas de seguridad emitidas por el SINAGERD, como por otras entidades competentes.
18. Desarrollar e implementar el Plan de Defensa Civil del Distrito en coordinación con los distintos actores sociales e instituciones, en función a la Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos y Desastres.
19. Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad en el Distrito, contra incendios, inundaciones y otras catástrofes provocadas por la naturaleza o por la mano del hombre.
20. Brindar información oficial a los medios de comunicación acerca de las medidas que se tomen como parte de la ejecución de los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO CHINCHA - ICA

21. Realizar inspecciones técnicas básicas de seguridad en defensa civil y evacuar los informes correspondientes, en locales comerciales, industriales y de servicio, así como en edificaciones en construcción, con el objeto de otorgar Autorización Municipal de Funcionamiento o Licencia de Construcción.
22. Identificar peligros, analizar vulnerabilidades y estimar riesgos para tomar las medidas de prevención efectivas.
23. Planificar y ejecutar simulacros de desastres en Instituciones Educativas, Centros Laborales, comunales, locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia para retroalimentar los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia.
24. Coordinar las acciones con el Cuerpo General de Bomberos dentro del marco de la Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos y Desastres.
25. Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los diversos procesos, procedimientos y normatividad interna.
26. Iniciar de oficio o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
27. Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo; y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso, para los fines legales consiguientes.
28. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas dentro del alcance de su competencia.
29. Asesorar al Alcalde, a los miembros del Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres en el Distrito a los integrantes de la Plataforma de Defensa Civil, en el planeamiento, programación y ejecución de las actividades de Gestión del Riesgo de Desastres, de acuerdo a normas y directivas emitidas por la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM).
30. Articular las actividades de las Unidades Orgánicas competentes para la implementación y cumplimiento de las funciones establecidas en los artículos 12, 13 Y 14 de la Ley del SINAGERD.
31. Promover la participación e integración de esfuerzos de las entidades públicas, el sector privado y la ciudadanía en general para la efectiva operatividad de los procesos del SINAGERD.
32. Articular los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en el ámbito local y regional a través de:
 - El Sistema Regional de Defensa Civil.
 - Los Centros de Operaciones de Emergencia Local.
 - Las plataformas de Defensa Civil regionales y locales.
33. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, acordes a su competencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO

CHINCHA - ICA

TÍTULO III

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 201°.- Las relaciones que conserva la Municipalidad Distrital de Grocio Prado, con la Municipalidad Provincial, con el Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y los Poderes del Estado tienen por finalidad garantizar el ejercicio del derecho de iniciativa legislativa, la coordinación de las acciones de competencia, así como el derecho de propuesta o petición de normas complementarias de alcance nacional, con el fin de garantizar una mejor prestación de servicios a la comunidad en general.

Artículo 202°.- La Municipalidad Distrital de Grocio Prado, mantiene y propicia relaciones con las Municipalidades Distritales de su jurisdicción, así como con las del resto de la región y país, con el fin de coordinar, de cooperar y de asociarse para la ejecución de obras o prestación de servicios, dentro del respeto mutuo de sus competencias y gobierno.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO

CHINCHA - ICA

TÍTULO IV DEL REGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

Artículo 203°.- Son recursos de la Municipalidad Distrital de Grocio Prado:

1. Los recursos del tesoro público asignados por el Gobierno Nacional, en aplicación de las leyes de presupuestos anuales.
2. Los tributos creados por Ley a su favor.
3. Las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas y derechos creados por el Concejo Municipal, los que constituyen ingresos propios.
4. Los recursos asignados del Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN).
5. Los recursos asignados por concepto de Canon, Regalías Mineras, Participaciones y rentas de Aduana.
6. Las asignaciones y transferencias específicas establecidas en la Ley Anual de Presupuesto, para atender los servicios descentralizados de su jurisdicción.
7. Los recursos provenientes de las operaciones de endeudamiento, concertadas con cargo a su patrimonio propio.
8. Multas tributarias y administrativas.
9. Los recursos provenientes de saldo de balance del ejercicio anterior.
10. Las transferencias y donaciones que se realicen a favor de la Municipalidad Distrital de Grocio Prado.
11. Los demás establecidos por norma expresa.

Artículo 204°.- Los funcionarios, directivos y servidores administrativos de la Municipalidad Distrital de Grocio Prado, están sujetos al régimen laboral establecidos para los trabajadores de la actividad pública y demás disposiciones legales que los amparen.

Artículo 205°.- El personal obrero que prestan sus servicios a la Municipalidad Distrital de Grocio Prado, son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO

CHINCHA - ICA

TÍTULO V

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: La Municipalidad Distrital de Grocio Prado, a través de la Subgerencia de Planificación, Programación y Presupuesto, formulará los demás documentos de Gestión Institucional.

SEGUNDA: El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

TERCERA: Deróguese todas las disposiciones municipales que se opongan a la aplicación del presente Reglamento.

CUARTA: Aprobado el presente Reglamento, la Gerencia Municipal procederá a entregar, por vía escrita, las funciones que le corresponde a cada Unidad Orgánica de la Municipalidad, siendo responsabilidad de cada una el cumplimiento del presente reglamento.

QUINTA: La Estructura Orgánica Funcional, aprobada por Ordenanza Municipal N° 011-2016-MDGP/A de fecha 11 de Octubre del 2016 se adjunta como anexo del presente Reglamento.