



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CHINCHA – PERÚ

2020

INDICE

ORDENANZA DE APROBACION

01. INTRODUCCION

**02. TITULO PRIMERO
GENERALIDADES**

**03. TITULO SEGUNDO
DE LA NATURALEZA, FINES, OBJETIVOS Y FUNCIONES**

3.1. CAPITULO I: De la Naturaleza, Fines y Objetivos.

3.2. CAPITULO II: De las Funciones y Estructura Orgánica.

**04. TITULO TERCERO
DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO**

4.1. CAPITULO I: Del Concejo Municipal.

4.2. CAPITULO II: De la Alcaldía.

**05. TITULO CUARTO
DEL ORGANO DE DIRECCION**

5.1. CAPITULO I: De la Gerencia Municipal.

**06. TITULO QUINTO
DE LOS ORGANOS DE CONCERTACION, COORDINACION Y CONSULTIVOS**

6.1. CAPITULO I: De las Comisiones de Regidores.

6.2. CAPITULO II: Del Consejo de Coordinación Local Distrital.

6.3. CAPITULO III: De la Junta de Delegados Vecinales Comunes.

6.4. CAPITULO IV: Del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.

6.5. CAPITULO V: Del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.

6.6. CAPITULO VI: De la Plataforma Distrital de Defensa Civil.

6.7. CAPITULO VII: Del Consejo Distrital de Fomento Artesanal.

6.8. CAPITULO VIII: Del Consejo Consultivo de Defensoría del Vecino

**07. TITULO SEXTO
DEL ORGANO DE CONTROL**

7.1. CAPITULO I: Del Órgano de Control Institucional.

**TITULO SÉPTIMO
DEL ORGANO DE DEFENSA JURÍDICA**

8.1. CAPITULO I: De la Procuraduría Pública Municipal.

**TITULO OCTAVO
DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO**



9.1. CAPITULO I: De la Sub - Gerencia de Asesoría Jurídica.

9.2. CAPITULO II: De la Sub - Gerencia de Planificación y Presupuesto.





9.2.1. : De la Unidad Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones.

9.2.2. : De la Unidad de Racionalización e Informática.

10. TITULO NOVENO
DE LOS ORGANOS DE APOYO

- 
- 
- 10.1. CAPITULO I: De la Sub – Gerencia de Secretaria General.
10.1.1. : De la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.
10.1.2. : De la Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.
- 10.2. CAPITULO II: De la Sub – Gerencia de Administración y Finanzas.
10.2.1. : De la Unidad de Contabilidad.
10.2.2. : De la Unidad de Tesorería.
10.2.3. : De la Unidad de Logística y Control Patrimonial.
- 10.3. CAPITULO III: De la Sub – Gerencia de Recursos Humanos.

11. TITULO DECIMO
DE LOS ORGANOS DE LINEA

- 
- 
- 
- 
- 11.1. CAPITULO I: De la Sub - Gerencia de Administración Tributaria.
11.1.1. : De la Unidad de Registro y Recaudación.
11.1.2. : De la Unidad de Fiscalización Tributaria y Administrativa.
11.1.3. : De la Unidad de Ejecución Coactiva.
- 11.2. CAPITULO II: De la Sub - Gerencia de Desarrollo Urbano.
11.2.1. : De la Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro.
11.2.2. : De la Unidad de Estudios y Proyectos.
11.2.3. : De la Unidad de Obras, Habilitaciones y Control Urbano.
11.2.4. : De la Unidad de Transportes
- 11.3. CAPITULO III: De la Sub - Gerencia de Desarrollo Social.
11.3.1. : De la Unidad de Educación, Salud, Cultura y Deportes.
11.3.2. : De la Unidad de Servicios y Programas Sociales.
11.3.3. : De la Unidad de Juventud y Participación Vecinal.
11.3.4. : De la Unidad de Registro Civil y Cementerio.
- 11.4. CAPITULO IV: De la Sub - Gerencia de Desarrollo Económico.
11.4.1. : De la Unidad de Promoción Empresarial y Turismo.
11.4.2. : De la Unidad de Comercialización y Vigilancia Sanitaria.
11.4.3. : De la Unidad de Defensa Civil y Policía Municipal.
- 11.5. CAPITULO V: De la Sub-Gerencia Seguridad Ciudadana y Medio Ambiente.
11.5.1. : De la Unidad de Gestión Ambiental.
11.5.2. : De la Unidad de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato.
11.5.3. : De la Unidad de Serenazgo
11.5.4. : De la Unidad de Mantenimiento y Maestranza.

12. TITULO DECIMO PRIMERO
DE LAS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS JEFES O FUNCIONARIOS

13. TITULO DECIMO SEGUNDO
DE LAS RELACIONES INTER – INSTITUCIONALES

14. TITULO DECIMO TERCERO
DEL REGIMEN LABORAL Y ECONOMICO

14.1. CAPITULO I: Del Régimen Laboral.

14.2. CAPITULO II: Del Régimen Económico.

15. TITULO DECIMO CUARTO
DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

16. TITULO DECIMO QUINTO
DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS

17. TITULO DECIMO SEXTO
DE LAS DISPOSICIONES FINALES

18. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

19. EXPOSICION DE MOTIVOS – INFORME TECNICO



INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Grocio Prado, es un documento de gestión institucional, y se constituye en una de las herramientas más importantes para una adecuada gestión administrativa de la Corporación Edil, que destaca el rol de la participación ciudadana y resalta los enfoques de género, inclusión social y gestión empresarial comunal, donde el vecino es el centro de nuestro accionar, de conformidad con la normativa municipal y los sistemas administrativos que le son aplicable.

El Reglamento de Organización y Funciones, se formula de conformidad con el inciso 3) del Artículo 9º de la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal es competente para acordar su régimen de organización interna, lo que es concordante con lo expresado en el artículo 192º inciso 1) de la Constitución Política del Estado; y, sobre la base de la Estructura Orgánica, aprobada por Ordenanza Municipal N° -2020-MDGP.

En la elaboración de este documento, se ha tenido en consideración las normas contenidas en el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba las Normas para la Formulación y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones en la Entidades de la Administración Pública y el Manual para la elaboración de Reglamentos de Organización y Funciones, aprobado por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros; asimismo, las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N°054-2018-PCM, por consiguiente responde a un esquema técnico y objetivo de acuerdo a la realidad local, por tanto formaliza la organización.


Asimismo, su elaboración recoge las disposiciones contenidas en la Ley 27783 – Ley de Bases de la Descentralización y los mecanismos de Transferencia de Proyectos de Infraestructura Social y Productiva del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, entre otras;

El presente Reglamento define la naturaleza, fines, objetivos y funciones, competencias y atribuciones de los Órganos de Gobierno, del Órgano de Dirección, de los Órganos de Concertación, Coordinación y Consultivos, del Órgano de Control, del Órgano de Defensa Jurídica, de los Órgano de Asesoramiento, de los Órganos de Apoyo y de los Órganos de Línea; asimismo, establece las atribuciones de los Jefes o Funcionarios, las Relaciones Inter - institucionales; Régimen Laboral y Económico, Disposiciones Complementarias, Disposiciones Transitorias, Disposiciones Finales y Organigrama Estructural.


Queremos que este valioso instrumento sea difundido, para conocimiento de funcionarios y servidores, velando por su actualización periódica y que su justa aplicación permita mejorar la relación de la Municipalidad con los vecinos, en concordancia con los postulados que regulan la Administración Municipal Moderna.

**REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA GROCIO PRADO**


**TITULO PRIMERO
GENERALIDADES**




ARTÍCULO 1º.- El Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital de Grocio Prado, como documento de gestión municipal, establece la naturaleza, finalidad, objetivos, competencias y funciones de las unidades orgánicas y las relaciones, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades, disposiciones complementarias y conexas; asimismo establece la Estructura Orgánica.



ARTÍCULO 2º.- La Municipalidad Distrital de Grocio Prado, ejerce la Administración Municipal del Distrito, siendo su domicilio legal en la Ciudad de Grocio Prado, Provincia de Chincha y Departamento de Ica.





ARTÍCULO 3º.- La Municipalidad Distrital de Grocio Prado tiene como **Visión:** Ser una Corporación lucida, con trabajadores comprometidos con sus fines y objetivos, promotora de una sociedad concertadora, participativa, justa, equitativa, transparente y democrática, fomentando y testimoniando valores, tradiciones, intereses, necesidades y aspiraciones; insertada y comprometida en el desarrollo económico local, con una buena calidad de vida y justicia social, con un manejo sostenido de sus recursos naturales y turísticos, que han sido puestos en valor, así como también, aplicando la gestión del manejo de riesgos, naturales y antrópicos, de su ámbito geográfico.



ARTÍCULO 4º.- La Municipalidad Distrital de Grocio Prado tiene como **Misión:** Estar ligada con la búsqueda de mejores oportunidades, la realización de actividades que optimicen los niveles de calidad de vida de su población, de acuerdo a sus capacidades y en armonía con las políticas nacionales y regionales, como canal inmediato de participación vecinal en los asuntos públicos que institucionaliza, con autonomía, los intereses propios de la colectividad, en base al logro del desarrollo local, integral, sostenible y armónico de la población. Representa al vecindario, promueve la adecuada, prestación de los servicios públicos locales, así mismo cumple las leyes y ordenanzas municipales mediante la participación y vigilancia ciudadana; con ello se practica un gobierno democrático, participativo y transparente, dentro de una cultura de democracia, paz y solidaridad.

**TITULO SEGUNDO
DE LA NATURALEZA, FINES, OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**CAPITULO I
DE LA NATURALEZA, FINES Y OBJETIVOS**



ARTÍCULO 5º.- La Municipalidad Distrital de Grocio Prado, es el órgano del Gobierno Local, emanado de la voluntad popular, con personería jurídica de derecho

público interno y goza de autonomía política, económica y administrativa, en los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 6º.-

Son fines de la Municipalidad Distrital de Grocio Prado:

- 1) Asegurar la representación política y organizada de los vecinos en el Gobierno Local.
- 2) Promover y realizar la adecuada prestación de los servicios públicos locales.
- 3) Promover y conducir el desarrollo integral, sostenible y armónico del Distrito.
- 4) Proporcionar al ciudadano el ambiente propicio para la atención de sus necesidades fundamentales de vivienda, salubridad, abastecimiento, educación, recreación, transporte y comunicación.
- 5) Propiciar los mecanismos y espacios de participación, concertación y fiscalización de la comunidad en la gestión municipal.

ARTÍCULO 7º.-

Son objetivos de la Municipalidad Distrital de Grocio Prado:

- 1) Fomentar el desarrollo social y económico del Distrito, de acuerdo a una calificada priorización y planificación de sus necesidades.
- 2) Viabilizar el crecimiento económico, la justicia social y la sostenibilidad ambiental.
- 3) Mantener coordinación y colaboración permanente con los Órganos de Gobierno Central, Gobierno Regional y otras Municipalidades.
- 4) Facilitar la compatibilidad local y propiciar las mejores condiciones de vida de su población.
- 5) Hacer uso en forma adecuada y racional de los recursos naturales que se encuentran ubicados en la jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Grocio Prado.
- 6) Constituir formas de participación vecinal que permita concertar esfuerzos, fiscalizar y gestionar los servicios públicos locales.




CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGANICA

ARTÍCULO 8º.-

Son funciones de la Municipalidad Distrital de Grocio Prado:




- 1) Formular y aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertado.
- 2) Formular, coordinar y aprobar el Presupuesto Municipal Participativo.
- 3) Acordar su régimen de organización interna.
- 4) Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión.
- 5) Regular y conducir la organización del espacio físico y uso del suelo, en función de los planes.
- 6) Regular y conducir las materias relacionadas con el saneamiento, salubridad y salud, en armonía con las políticas regionales y nacionales de los correspondientes sectores.
- 7) Regular y conducir las materias relacionadas con el tránsito, vialidad y transporte público.
- 8) Promover, apoyar, conducir y supervisar las materias relacionadas con la educación, cultura, deportes y recreación.
- 9) Regular, ejecutar y controlar acciones relacionadas con el abastecimiento y comercialización de productos y servicios.

- 
- 
- 
- 10) Organizar, reconocer, registrar, administrar y ejecutar programas sociales, defensa y promoción de derechos.
 - 11) Organizar, coordinar, registrar y controlar acciones de seguridad ciudadana.
 - 12) Diseñar planes concertados, promover y ejecutar acciones de promoción del desarrollo económico local.
 - 13) Administrar, organizar, ejecutar y controlar los servicios públicos locales.
 - 14) Promover y/o ejecutar programas de prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas y alcoholismo, en forma directa o en convenio con organizaciones públicas y privadas.
 - 15) Administrar sus bienes y rentas.
 - 16) Crear, modificar, suprimir o exonerar sus contribuciones, arbitrios y derechos, conforme a Ley.
 - 17) Diseñar, monitorear, supervisar, coordinar y ejecutar programas actividades que permitan atender las necesidades de los vecinos, de acuerdo a sus posibilidades, en tanto no estén reservadas expresamente a otras entidades públicas de nivel regional o nacional.
 - 18) Contratar con otras entidades públicas y no públicas preferentemente locales, la atención de los servicios que no administre directamente.
 - 19) Exigir y velar por el cumplimiento de sus propias normas, con sus propios medios o con el auxilio de la Policía Nacional.
 - 20) Celebrar acuerdos con otras Municipalidades para organizar servicios comunes.
 - 21) Ejercer las demás atribuciones que señale la Ley.

ARTÍCULO 9°.-

Son funciones específicas exclusivas de la Municipalidad Distrital de Grocio Prado:

A. En Organización del Espacio Físico y el Uso del Suelo:

- 
- 
- 
- 1) Aprobar el Plan Urbano o Rural Distrital, según corresponda, con el plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
 - 2) Autorizar y fiscalizar la ejecución del Plan de Obras de servicios públicos y privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
 - 3) Elaborar y mantener el catastro Distrital.
 - 4) Disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
 - 5) Reconocer los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
 - 6) Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias, y realizar la fiscalización de:
 - a) Habilitaciones Urbanas.
 - b) Construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica.
 - c) Ubicación de avisos publicitarios y propaganda política.
 - d) Apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales de acuerdo con la zonificación.
 - e) Construcción de estaciones radioeléctricas y tendidas de cables de cualquier naturaleza.

- f) Realizar las demás funciones específicas establecidas de acuerdo a los planes y normas sobre la materia.
- 7) Cumplir otras de conformidad con la Ley.



B.- En Saneamiento, Salubridad y Salud:

- 1) Proveer del servicio de limpieza pública determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
- 2) Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales.
- 3) Instalar y mantener servicios higiénicos y baños de uso público.
- 4) Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- 5) Expedir carnés de sanidad.
- 6) Cumplir otras de conformidad con la ley.

C.- En Tránsito, Viabilidad y Transporte Público:

- 1) Establecer la nomenclatura y señalización de calles y vías de acuerdo con la regulación provincial y en coordinación con la municipalidad provincial.
- 2) Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
- 3) Cumplir otras de conformidad con la Ley.



D.- En Abastecimiento y Comercialización de Productos y Servicios:

- 1) Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
- 2) Regular y controla el comercio ambulatorio, de acuerdo a las normas establecidas por la municipalidad provincial.
- 3) Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
- 4) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción.
- 5) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, silos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productos y pequeños empresarios locales.
- 6) Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y profesionales.
- 7) Cumplir otras de conformidad con la Ley.



E.- En Programas Sociales, Defensa y Promoción de Derechos:

- 1) Planificar y concertar el desarrollo social en su circunscripción, en armonía con las políticas y planes regionales y provinciales, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.

- 2) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
- 3) Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propio y transferido, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
- 4) Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.
- 5) Contribución al diseño de las políticas y planes nacionales, regionales y provinciales de desarrollo social, y de protección y apoyo a la población en riesgo.
- 6) Facilitar la participación en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.
- 7) Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
- 8) Organizar e implementar el servicio de Defensa Municipal de los Niños y Adolescentes – DEMUNA de acuerdo con la legislación sobre la materia
- 9) Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
- 10) Resolver administrativamente los conflictos entre vecinos y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las juntas vecinales de su localidad, con facultad para imponer sanciones por dichos incumplimientos de conciliación extrajudicial.
- 11) Ejecutar el Programa del Vaso de Leche y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población y en concordancia con la legislación con la legislación sobre la materia.
- 12) Crear la Oficina de participación de los vecinos con discapacidad como un programa dependiente de la dirección de servicios sociales.
- 13) Cumplir otras de conformidad con la ley.

F.- En Seguridad Ciudadana:

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



- Cumplir otras de conformidad con la Ley.

G.- En Promoción del Desarrollo Económico Local:

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

ARTÍCULO 10º.- Son funciones específicas compartidas de la Municipalidad Distrital de Grocio Prado:

A.- En Organización del Espacio Físico y el Uso del Suelo:

- Ejecutar directamente o proveer la ejecución de las obras de infraestructura urbana o rural que sean indispensables para el desenvolvimiento de la vida del vecindario, la producción el comercio, el transporte y la comunicación en el distrito, tales como pistas o calzadas, vías, puentes, parques, mercados, canales de irrigación, locales comunales, y obras similares, en coordinación con la municipalidad provincial.
- 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 y el gobierno regional.
- Cumplir otras de conformidad con la Ley.

B.- En Saneamiento, Salubridad y Salud:

- Administrar y reglamentar, directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, cuando este en capacidad de hacerlo.
- Proveer los servicios de saneamiento rural y coordinar con las Municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.
- Difundir programas de saneamiento en coordinación con las Municipalidades Provinciales y los órganos regionales y nacionales pertinentes.



ARTÍCULO 10º.-



- 4) Gestionar la atención primaria de salud, así como construir y equipar postas médicas, botiquines y puestos de salud en los centros poblados que lo necesiten, en coordinación con las municipalidades provinciales, los centros poblados y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
- 5) Realizar campañas locales sobre medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis.
- 6) Cumplir otras de conformidad con la Ley.



C.- En Tránsito, Viabilidad y Transporte Público:

- 1) Establecer la nomenclatura y señalización de calles y vías de acuerdo con la regulación provincial y en coordinación con la municipalidad provincial.
- 2) Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
- 3) Cumplir otras de conformidad con la Ley.



D.- En Abastecimiento y Comercialización de Productos y Servicios:

- 1) Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.
- 2) Cumplir otras de conformidad con la Ley.



E.- En Programas Sociales, Defensa y Promoción de Derechos:

- 1) Difundir y promover los derechos del niño y del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en el nivel de las instancias municipales.
- 2) Promover, organizar y sostener, de acuerdo a sus posibilidades, cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimentos y ancianos desvalidos, así como casas de refugio.
- 3) Promover la igualdad de oportunidades con criterio de equidad.
- 4) Cumplir otras de conformidad con la Ley.



F.- En Educación, Cultura, Deportes y Recreación:

- 1) Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de las comunidades educadoras.
- 2) Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y la Unidad de Gestión Educativa Local, según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque y acción intersectorial.
- 3) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.
- 4) Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción en coordinación con la Dirección Regional de Educación y la Unidad de Gestión Educativa Local, según corresponda, fortaleciendo su autonomía institucional.



- 5) Construir, equipar y mantener la infraestructura de los locales educativos de su jurisdicción de acuerdo al Plan de Desarrollo Regional Concertado y al presupuesto que se le asigne.
- 6) Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción. Para ello se harán alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.
- 7) Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadano.
- 8) Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo. Este proceso se realiza para optimizar la relación con otros sectores.
- 9) Promover, coordinar, ejecutar y evaluar, con los gobiernos regionales, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales y lingüística de cada localidad.
- 10) Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva, a la prevención de desastres naturales y a la seguridad ciudadana.
- 11) Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en provincias, distritos y centros poblados.
- 12) Promover la protección y la difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de su jurisdicción, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
- 13) Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del ambiente.
- 14) Promover y administrar parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales ya sea directamente o mediante contrato o concesión, de conformidad con la normatividad en la materia.
- 15) Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
- 16) Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato local.
- 17) Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
- 18) Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general, mediante la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados.
- 19) Promover actividades culturales diversas.
- 20) Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afro peruana.
- 21) Cumplir otras de conformidad con la Ley.



ARTÍCULO 11º.- La Municipalidad Distrital de Grocio Prado, para cumplir su fin de atender las necesidades de los vecinos, podrá ejercer otras funciones y competencias no establecidas específicamente en la Ley o Leyes Especiales o en el presente Reglamento, de acuerdo a sus posibilidades y en tanto dichas funciones y competencias no estén reservadas expresamente a otros organismos públicos de nivel regional o nacional.

ARTÍCULO 12º.- La Municipalidad Distrital de Grocio Prado, para el cumplimiento de sus funciones adopta la siguiente estructura orgánica:

1. ORGANOS DE GOBIERNO

- 1.1. Concejo Municipal.
- 1.2. Alcaldía.

2. ORGANO DE DIRECCION

- 2.1. Gerencia Municipal.

3. ORGANOS DE CONCERTACION, COORDINACION Y CONSULTIVOS

- 3.1. Comisiones de Regidores.
- 3.2. Consejo de Coordinación Local Distrital.
- 3.3. Junta de Delegados Vecinales Comunes.
- 3.4. Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.
- 3.5. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- 3.6. Plataforma Distrital de Defensa Civil.
- 3.7. Consejo Distrital de Fomento Artesanal.
- 3.8. Consejo Consultivo de Defensoría del Vecino.

ORGANO DE CONTROL

- 4.1. Órgano de Control Institucional.

5. ORGANO DE DEFENSA JURIDICA

- 5.1. Procuraduría Pública Municipal.

6. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- 6.1. Sub - Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 6.2. Sub - Gerencia de Planificación y Presupuesto.
 - 6.2.1. Unidad Planeamiento, Presupuesto y Programación Inversiones.
 - 6.2.2. Unidad Racionalización e Informática.

7. ORGANOS DE APOYO

- 7.1. Sub - Gerencia de Secretaría General.
 - 7.1.1. Unidad de Trámite Documentario y Archivo.
 - 7.1.2. Unidad Relaciones Públicas e Imagen Institucional.
- 7.2. Sub - Gerencia de Administración y Finanzas.
 - 7.2.1. Unidad de Contabilidad.
 - 7.2.2. Unidad de Tesorería.
 - 7.2.3. Unidad de Logística y Control Patrimonial.

- 7.3. Sub - Gerencia de Recursos Humanos.

8. ORGANOS DE LINEA

8.1. Sub - Gerencia de Administración Tributaria.

- 8.1.1. Unidad de Registro y Recaudación.
- 8.1.2. Unidad de Fiscalización Tributaria y Administrativa.
- 8.1.3. Unidad de Ejecución Coactiva.

8.2. Sub - Gerencia de Desarrollo Urbano.

- 8.2.1. Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro.
- 8.2.2. Unidad de Estudios y Proyectos.
- 8.2.3. Unidad de Obras, Habilitaciones y Control Urbano.
- 8.2.4. Unidad de Transportes.

8.3. Sub - Gerencia de Desarrollo Social.

- 8.3.1. Unidad de Educación, Salud, Cultura y Deportes.
- 8.3.2. Unidad de Servicios y Programas Sociales.
- 8.3.3. Unidad de Juventud y Participación Vecinal.
- 8.3.4. Sub-Gerencia de Registro Civil y Cementerio.

8.4. Sub - Gerencia de Desarrollo Económico.

- 8.4.1. Unidad de Promoción Empresarial y Turismo.
- 8.4.2. Unidad de Comercialización y Vigilancia Sanitaria.
- 8.4.3. Unidad de Defensa Civil y Policía Municipal.

8.5. Sub - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Medio Ambiente.

- 8.5.1. Unidad de Gestión Ambiental.
- 8.5.2. Unidad de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato.
- 8.5.3. Unidad de Serenazgo.
- 8.5.4. Unidad de Mantenimiento y Maestranza.

TITULO TERCERO DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO

CAPITULO I DEL CONCEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO 13º.-

El Concejo Municipal es el máximo Órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Grocio Prado, está compuesto por los Regidores y presidido por el Alcalde, quienes ejercen funciones normativas y fiscalizadoras. Ejerce sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelve a través de resoluciones de Concejo.

ARTÍCULO 14º.-

Al Concejo Municipal le corresponde diseñar la política integral de desarrollo del Distrito; así como establecer el régimen económico, financiero y de gestión de la Municipalidad Distrital de Grocio Prado.

ARTÍCULO 15º.-

Compete al Concejo Municipal:

- 1) Aprobar los planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.

- 2) Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
- 3) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- 4) Aprobar en primera instancia el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, 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 y modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- 9) Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- 10) Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidores.
- 11) Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realice 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 32º y 35º 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.
- 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 del 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 de 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 de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- 33) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
- 34) Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- 35) Cumplir las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.

ARTÍCULO 16º.- La Organización y funcionamiento del Concejo Municipal será establecido en su Reglamento Interno, que será aprobado por Ordenanza.

ARTÍCULO 17º.- El Concejo Municipal celebrará sesiones públicas, salvo que se refieran a asuntos que puedan afectar los derechos fundamentales al honor, la intimidad personal o familiar y la propia imagen.

Las sesiones pueden ser ordinarias, extraordinarias y solemnes.

Las sesiones ordinarias se realizan no menos de dos (02), ni más de cuatro (04) veces al mes, para tratar los asuntos de trámite regular.

Las sesiones extraordinarias se realizan cuando la convocan el Alcalde o a solicitud de una tercera parte del número legal de los miembros del Concejo.

Las sesiones solemnes son convocadas de conformidad con el Reglamento Interno del Concejo.

Las sesiones del Concejo son presididas por el Alcalde y en su ausencia las preside el primer Regidor de su lista.

ARTÍCULO 18º.- Los regidores como integrantes del Concejo Municipal y de manera individual tienen las siguientes atribuciones y obligaciones:

- 1) Proponer proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
- 2) Formular pedidos y mociones de Orden del Día.
- 3) Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del Alcalde.
- 4) Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.



- 5) Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el Reglamento Interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.
- 6) Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos, a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.
- 7) Realizar otras que acuerde el Concejo Municipal o delegue el Alcalde, de conformidad con la Ley.

**CAPITULO II
DE LA ALCALDIA**

ARTÍCULO 19º.-

La Alcaldía es un Órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Grocio Prado, está a cargo del Alcalde, Funcionario Público elegido, quien ejerce funciones ejecutivas. Ejerce las funciones de gobierno mediante decretos de alcaldía y los asuntos administrativos los resuelve a través de resoluciones de alcaldía. El Alcalde es el representante de la Municipalidad, su personero legal y su máxima autoridad administrativa.

ARTÍCULO 20º.-

Compete al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Grocio Prado:

- 1) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- 2) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal.
- 3) Ejecutar los acuerdos del Concejo municipal, bajo responsabilidad.
- 4) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- 5) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación
- 6) Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- 7) Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
- 8) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- 9) Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidas 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 Ley.
- 11) Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestario siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- 12) Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión y exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
- 13) Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.



- 14) Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- 15) Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- 16) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- 17) Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios 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 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.
- 29) Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- 30) Presidir la Plataforma 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) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.



TITULO CUARTO
DEL ORGANO DE DIRECCIÓN

CAPITULO I
DE LA GERENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 21º.-

La Gerencia Municipal, es un Órgano de Dirección encargado de la programación, organización, ejecución, supervisión y control de la administración municipal y la prestación de los servicios públicos locales. También asume las atribuciones que le delega la alcaldía. Resuelve los aspectos administrativos a su cargo o delegados a través de resoluciones gerenciales.



La Gerencia Municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, Empleado de Confianza, a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el Alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa. También pueden cesarlo por Acuerdo de Concejo Municipal adoptado por dos tercios del número hábil de regidores, cuando exista acto doloso o falta grave.

ARTÍCULO 22º.-

Son funciones de la Gerencia Municipal:

- 1) Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar por delegación el desarrollo y la prestación de los servicios públicos locales.
- 2) Proponer las políticas para la gestión administrativa interna y el desarrollo de los planes y programas de la Municipalidad.
- 3) Controlar, evaluar y supervisar a la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad y disponer las medidas correctivas.
- 4) Conducir la formulación y presentación al Alcalde del Presupuesto Municipal de Apertura, la Cuenta General del ejercicio fenecido y la Memoria de Gestión.
- 5) Conducir la formulación de planes, presupuesto, programas y proyectos y elevarlos a la alcaldía.
- 6) Conducir la correcta administración de los bienes, rentas y derechos que corresponden al patrimonio municipal.
- 7) Participar en la adquisición de bienes y servicios no personales de la Municipalidad, controlando sus modalidades por adjudicación directa, concurso de precios, licitaciones públicas y otras establecidas por la Ley.
- 8) Controlar y proponer alternativas para mejorar la recaudación de los ingresos municipales, así como vigilar el destino de los fondos presupuestales de conformidad con las normas vigentes.
- 9) Expedir resoluciones y directivas de carácter administrativo para el mejor funcionamiento y/o cumplimiento de las funciones de las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- 10) Presidir o participar en comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal que le encomienden o le corresponda.
- 11) Representar a la Municipalidad en delegaciones y certámenes que le sean encargados.



- 12) Atender reclamaciones, quejas y recursos administrativos, mediante actos resolutive de acuerdo a las instancias administrativas aprobadas por el Concejo Municipal.
- 13) Asistir a las sesiones de Concejo con derecho a voz pero sin voto.
- 14) Cumplir otras que le encomiende la Alcaldía, relacionadas con el ámbito de su competencia.

TITULO QUINTO

DE LOS ORGANOS DE CONCERTACION, COORDINACION Y CONSULTIVOS

CAPITULO I

DE LAS COMISIONES DE REGIDORES

ARTÍCULO 23º.-

Las Comisiones de Regidores son los Órganos de Coordinación y Consultivos integrados por Regidores y encargados de ejecutar trabajos en áreas básicas de los servicios públicos locales, en apoyo de las acciones del Concejo Municipal.

ARTÍCULO 24º.-

Corresponde a las Comisiones de Regidores:

- 1) Proponer proyectos de Ordenanzas y Acuerdos, elaborados y/o aprobados en las respectivas Comisiones.
- 2) Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
- 3) Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos, a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.
- 4) Realizar estudios, formular propuestas y reglamentar los servicios que presta la Municipalidad.
- 5) Emitir dictamen sobre los asuntos sometidos al acuerdo del Concejo.
- 6) Emitir dictamen sobre los resultados alcanzados en las áreas que comprende la Comisión o Comisiones.
- 7) Reunirse en la modalidad y la periodicidad que establece su Reglamento Interno, haciendo constar sus acuerdos en el Libro de Actas.
- 8) Cumplir otras que le encomiende el Concejo Municipal dentro de los fines para las que son constituidas.

ARTÍCULO 25º.-

La Organización, composición, funcionamiento y el número de las Comisiones de Regidores lo determina el Concejo Municipal, según criterios de prioridad, funcionalidad, efectividad, prestación y celeridad en el servicio, y otros que establezca el Reglamento Interno, y será aprobado por Ordenanza del Concejo Distrital.

CAPITULO II

DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

ARTÍCULO 26º.-

El Consejo de Coordinación Local Distrital, es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de Grocio Prado. Está integrado por el Alcalde Distrital que lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde, y los regidores distritales; y por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas, asociaciones,

organizaciones de productores, gremios empresariales, profesionales, universidades, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital, con las funciones y atribuciones que le señala la Ley Orgánica de Municipalidades.

La proporción de los representantes de la sociedad civil será del 40% (cuarenta por ciento) del número que resulte de la sumatoria del total de miembros del Concejo Municipal Distrital y la totalidad de los Alcaldes Distritales de Centro Poblados, si los hubiera en la jurisdicción distrital. En caso que la jurisdicción municipal no cuente con municipalidades de centro poblados o su número sea inferior al 40% del número legal de miembros del respectivo concejo municipal distrital, la representación de la sociedad civil será del 40% sobre dicho número legal.

Los representantes de la sociedad civil son elegidos democráticamente, por un período de dos(02) años, de entre los delegados legalmente acreditados de las organizaciones de nivel distrital, que se hayan inscrito en el registro que abrirá para tal efecto la Municipalidad Distrital, siempre y cuando acrediten personería jurídica y un mínimo de tres(03) años de actividad institucional comprobada. La elección de representantes será supervisada por el organismo electoral correspondiente.

Una misma organización o componente de ella no puede acreditarse simultáneamente a nivel provincial y distrital.

Su organización y funcionamiento es normado en su Reglamento Interno y será aprobado por Ordenanza del Concejo Distrital.

ARTÍCULO 27º.-

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 locales.
- 4) Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- 5) Participar activamente en la ejecución del Plan de Participación Vecinal de la Municipalidad.
- 6) Participar en la convocatoria para el proceso del Presupuesto Participativo, en la implementación de mecanismos de capacitación para los agentes participantes y presentar los resultados del presupuesto participativo.
- 7) Proponer su Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento.
- 8) Emitir opinión consultiva sobre el avance del Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado, el Presupuesto Participativo de la Municipalidad y el Plan de Participación Vecinal.
- 9) Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

El Consejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones ni actos de gobierno.



CAPITULO III
DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

ARTÍCULO 28º.- La Junta de Delegados Vecinales Comunales es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito y que están organizadas, principalmente, como juntas vecinales.



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

La organización, composición y funcionamiento es establecido en su Reglamento Interno que será aprobado por Ordenanza del Concejo Municipal Distrital, a propuesta de las respectivas Juntas Vecinales Comunales.

ARTÍCULO 29º.- Son Funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunales:



- 1) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y los centros poblados.
- 2) Proponer las políticas de salubridad.
- 3) Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito.
- 4) Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- 5) Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares de la provincia en el ámbito deportivo y en el cultural.
- 6) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- 7) Cumplir otras que le encomiende el Concejo Municipal, Alcaldía o acuerden sus miembros, de conformidad con la Ley.

El primer Regidor de la Municipalidad Distrital la convoca y preside. El alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso la presidirá.

CAPITULO IV
DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

ARTÍCULO 30º.- El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche – PROVAL, es un Órgano Consultivo y de Participación, constituido por el Concejo Municipal, a propuesta del Alcalde, de conformidad con las Leyes 24059 y 26637, entre otras disposiciones legales y administrativas, conformado con participación de los actores institucionales y organizaciones sociales de base, encargado de programar, organizar, conducir, gestionar y controlar las acciones tendientes a la ejecución del programa en beneficio de los niños de 0 a 6 años, madres gestantes y en periodo de lactancia, priorizando entre ellos la atención a quienes presentan un estado de desnutrición o se encuentran afectados por tuberculosis. Asimismo, en la



medida en que se cumpla con ello velará que se extienda la atención a los niños de 7 a 13 años, ancianos y afectados por tuberculosis en general

Su organización y funcionamiento es establecido en su Reglamento Interno y será aprobado por Ordenanza del Concejo Municipal Distrital, a propuesta del Alcalde quien lo preside o los integrantes del Comité.

ARTÍCULO 31º.-

Son Funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche – PROVAL:

- 1) Planificar, desarrollar y supervisar las acciones que garanticen el funcionamiento del Programa.
- 2) Promover la participación de la comunidad, respetando la autonomía de las organizaciones y reconociendo las que existen y promoviendo donde no hay.
- 3) Realizar la selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación y otros en estrecha relación con la comunidad.
- 4) Verificar que se mantenga actualizado el Padrón de Beneficiarios del Programa, disponiendo empadronamientos trimestrales.
- 5) Coordinar la atención a la población beneficiaria debidamente empadronada, realizando las acciones necesarias con las organizaciones de base, a fin de lograr la correcta administración del Programa.
- 6) Supervisar al Órgano Municipal encargado de la elaboración de los cuadros de adquisición y distribución de los productos que harán entrega a los beneficiarios debidamente empadronados.
- 7) Supervisar al Órgano Municipal encargado de la elaboración de los informes, sobre uso y destino de los recursos del Programa para los beneficiarios, que se debe hacer a las diferentes entidades, según lo dispuesto por normas legales y administrativas vigentes.
- 8) Proponer al Órgano Municipal correspondiente, los requerimientos de productos para atender a los beneficiarios del Programa en la jurisdicción del Distrito.
- 9) Supervisar al Órgano Municipal correspondiente, que haga cumplir los contratos vigentes sobre el Programa, planteando medidas según sea necesario.
- 10) Desarrollar acciones que permitan la captación de recursos financieros, mediante convenios y proyectos con los organismos nacionales e internacionales.
- 11) Ejecutar inspecciones y recabar informes, sobre las actividades desarrolladas, haciendo de conocimiento a la Comisión de Regidores encargada del Programa del Vaso de Leche. De presentarse deficiencias e irregularidades, efectuar las denuncias ante las instancias correspondientes.
- 12) Proponer al Concejo Municipal la aprobación de su Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento.
- 13) Cumplir otras que le encomiende el Concejo o acuerden sus miembros, relacionadas con el ámbito de sus competencias.



CAPITULO V
DEL COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

ARTÍCULO 32º.- El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, es un Órgano Consultivo y de Participación, constituido por el Concejo Municipal, a propuesta del Alcalde, de los Regidores o a petición de las mismas comunidades, con el objeto de apoyar a la Municipalidad en asuntos relacionados con el planeamiento, control y operaciones relativos a la seguridad y tranquilidad de los vecinos, en armonía con lo dispuesto por la Ley 27933, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°011-2014-IN, disposiciones modificatorias y conexas.



Su organización y funcionamiento es establecido en su Reglamento Interno y será aprobado por Ordenanza del Concejo Municipal, a propuesta del respectivo Comité.

ARTÍCULO 33º.- Son Funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:

- 1) Promover la participación de los vecinos en las acciones de desarrollo de actividades relacionadas con la seguridad ciudadana.
- 2) Implementar la Secretaría Técnica y los Comités de Apoyo a la Seguridad Ciudadana.
- 3) Establecer los mecanismos de coordinación con la Policía Nacional en los niveles provinciales y nacionales las acciones necesarias para la atención de la seguridad ciudadana.
- 4) Colaborar en la formulación y ejecución de planes y programas de desarrollo del Distrito.
- 5) Promover y/o participar en la elaboración del Plan de Contingencia de Seguridad Ciudadana.
- 6) Evaluar las inspecciones de los bienes y vías de uso público de la provincia.
- 7) Coordinar con los Alcaldes Distritales Centro Poblado de la jurisdicción y Municipalidades contiguas acciones conjuntas de seguridad ciudadana.
- 8) Apoyar a la Municipalidad en el cumplimiento de las disposiciones emanadas del Concejo Municipal, relacionadas con el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y Ministerio del Interior como ente Rector.
- 9) Proponer medidas, normas y procedimientos relacionados con la tranquilidad, el orden, la seguridad y moralidad pública del distrito.
- 10) Cumplir otras que le encargue el Concejo Municipal, Alcaldía o acuerden sus miembros.



CAPITULO VI

DE LA PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

ARTÍCULO 34º.- La Plataforma Distrital de Defensa Civil, es un Órgano Consultivo y de Participación, es de carácter multisectorial, constituido por el Concejo Municipal, a propuesta del Alcalde, de los Regidores o a petición de las mismas comunidades, con el objeto de apoyar a la Municipalidad en la protección de la población, sus bienes y el medio ambiente, relacionados con emergencias, desastres, calamidades, sismos y otros generados por la naturaleza y por el hombre, en armonía con la Ley 29664 - Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SINAGERD, Decreto Supremo N°058-2014-PCM, disposiciones modificatorias y conexas, Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, Reglamento de la Ley N° 29664 y Resolución



Ministerial N°180-2011-PCM – Lineamientos para la Plataforma de Defensa Civil.

La Plataforma Distrital de Defensa Civil son espacios permanentes de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituyen en elementos de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación.

Está presidido por el Alcalde e integrado por funcionarios del Sector Público de acuerdo a Ley y representantes de organizaciones privadas.

Su organización y funcionamiento es establecido en su Reglamento Interno y será aprobado por Ordenanza del Concejo Municipal, a propuesta de la respectiva Plataforma.

ARTÍCULO 35º.-

Son Funciones de la Plataforma Distrital de Defensa Civil:

- 1) Promover la participación de los vecinos en las acciones de desarrollo de actividades relacionadas con la defensa civil local.
- 2) Supervisar la administración y asegurar la utilización óptima de los recursos públicos y/o no públicos disponibles, de acuerdo con las disposiciones emitidas por el INDECI.
- 3) Dirigir y promover la capacitación de la población organizada para prevenir daños por posibles desastres; asimismo implementar la Secretaría Técnica y los Comités de Apoyo a la Defensa Civil.
- 4) Coordinar con los niveles provinciales y nacionales las acciones necesarias para la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole.
- 5) Colaborar en la formulación y ejecución de planes y programas de desarrollo del distrito.
- 6) Promover y/o ejecutar servicios públicos locales de prevención de accidentes y desastres, movilización vecinal en seguridad ciudadana y similares.
- 7) Apoyar a la Municipalidad en el cumplimiento de las disposiciones emanadas del Concejo Municipal, relacionadas con el Sistema Nacional de Defensa Civil e Instituto Nacional de Defensa Civil.
- 8) Evaluar y supervisar la adecuada prestación de los servicios Municipales, relacionados con la Defensa Civil.
- 9) Establecer el registro y control de las asociaciones de vecinos que recaudan cotizaciones o administran bienes vecinales, para garantizar el cumplimiento de sus fines.
- 10) Pronunciarse previamente o tramitar la declaración de estados de emergencia por desastres naturales, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- 11) Proponer medidas, normas y procedimientos relacionados con la Defensa Civil y la Seguridad de las Personas.
- 12) Cumplir otras que le encargue el Concejo Municipal, Alcaldía o acuerden sus miembros.



CAPITULO VII
DEL CONSEJO DISTRITAL DE FOMENTO ARTESANAL

ARTÍCULO 36º.- El Consejo Distrital de Fomento Artesanal, es un Órgano de Coordinación, Consulta y Participación, encargado de brindar apoyo e información al sector público y privado relacionado con la artesanía; así como reconocer al artesano como constructor de identidad y tradiciones culturales, que regula el desarrollo sostenible, la protección y la promoción de la actividad artesanal en todas sus modalidades, preservando para ello la tradición artesanal en todas sus expresiones, propias de cada lugar, difundiendo y promoviendo sus técnicas y procedimientos de elaboración, teniendo en cuenta la calidad, representatividad, tradición, valor cultural y utilidad, y creando conciencia en la población sobre su importancia económica, social y cultural, en armonía con lo señalado en la Ley 29073 – Ley del Artesano y del Desarrollo de la Actividad Artesanal y disposiciones reglamentarias y conexas.



El Consejo Distrital de Fomento Artesanal está presidido por el Alcalde. Su organización y funcionamiento es normado en su Reglamento Interno y será aprobado por Ordenanza del Concejo Municipal Distrital, a propuesta del Consejo.

ARTÍCULO 37º.- Son Funciones del Consejo Distrital de Fomento Artesanal:

- 1) Implementar y/o adecuar la política artesanal de carácter nacional y regional a la realidad local.
- 2) Proponer normas y acciones de apoyo de la actividad artesanal.
- 3) Evaluar el cumplimiento de los objetivos propuestos y sustentar las medidas necesarias para su eficaz aplicación.
- 4) Promover y ejecutar eventos locales para la superación de los artesanos, estimulando el desarrollo de aptitudes y habilidades que incrementen el potencial creativo, técnico y económico.
- 5) Promover el crecimiento y desarrollo de la actividad artesanal, impulsando la inversión privada y el acceso al mercado interno y externo del sector.
- 6) Hacer sugerencias al MINCETUR relacionadas al Clasificador Nacional de Líneas Artesanales.
- 7) Fomentar que las personas con discapacidad tengan acceso a los Centros de Formación y Capacitación Artesanal, así como a los centros o talleres de producción artesanal, en armonía n de carácter consultivo, conformado por con lo prescrito en la Ley 27050 – Ley de la Persona con Discapacidad.
- 8) Elevar iniciativas que posibiliten la implementación de la Ley 29073 – Ley del Artesano y del Desarrollo de la Actividad Artesanal.
- 9) Cumplir otras que establezca su Reglamento Interno.



CAPITULO VIII

DEL CONSEJO CONSULTIVO DE DEFENSORIA DEL VECINO

ARTÍCULO 38º.- El Consejo Consultivo de Defensoría del Vecino, es un Órgano de Coordinación, Consulta y Participación, encargado de proponer lineamientos y acciones orientadas a proteger los derechos constitucionales y fundamentales de la persona y de la comunidad, supervisa el cumplimiento de los deberes de la administración pública y la correcta prestación de los servicios públicos locales a la ciudadanía.



El Consejo Consultivo de Defensoría del Vecino, está presidido por el Alcalde. Su organización y funcionamiento es normado en su Reglamento Interno y será aprobado por Ordenanza del Concejo Municipal Distrital, a propuesta del Consejo Consultivo.

ARTÍCULO 39º.-

Son Funciones del Consejo Consultivo de Defensoría del Vecino::

- 1) Planificar, organizar, conducir y controlar las acciones orientadas a la protección de los derechos constitucionales y fundamentales de la persona y de la comunidad.
- 2) Establecer lineamientos de política y directrices para superar los indicios de deficiencia en la atención, en los trámites o en aquellos que supongan una inadecuada prestación de servicios públicos o administrativos.
- 3) Proponer la intervención de la administración en cualquier situación en la que el vecino estime que sus derechos han sido vulnerados por acción, omisión o deficiente actuación de los funcionarios o servidores públicos de la Municipalidad.
- 4) Recepcionar, evaluar y tramitar ante los órganos competentes los reclamos y/o quejas de los vecinos por incumplimiento de plazos en la atención de sus requerimientos.
- 5) Canalizar las sugerencias que presenten los vecinos relacionados con la simplificación de los procedimientos administrativos y trámites en general, que permitan mejorar la atención al público usuario y la calidad de los servicios que oferta la Corporación Edil.
- 6) Proponer afiches, trípticos y otro material informativo que oriente al vecino para el correcto uso de sus derechos y el cumplimiento oportuno de sus obligaciones.
- 7) Fomentar el respeto de los derechos humanos, ofreciendo a los contribuyentes y vecinos la mejor prestación de los servicios públicos locales hacia el logro de una mayor transparencia y eficacia de la gestión municipal.
- 8) Emitir opiniones sobre todas las consultas que le realicen en materia de los derechos constitucionales y fundamentales de la persona y de la comunidad.
- 9) Solicitar información a través de los canales establecidos y formular recomendaciones o sugerencias tendientes a las correcciones que a su juicio fueren pertinentes, respecto del cumplimiento de los servicios municipales, así como de los trámites y aplicación de normas y reglamentos.
- 10) Efectuar visitas periódicas a los órganos/unidades orgánicas para la atención de quejas o denuncias y el seguimiento de los tramites y cumplimiento de plazos.
- 11) Llevar el Libro de Actas donde se registren las denuncias y quejas que le fueron presentadas, así como de las comunicaciones recibidas sobre el resultado de aquellas.



- 12) Mantener permanente coordinación con la Sub - Gerencia de Desarrollo Social para la mejora de los servicios públicos en favor de los vecinos.
- 13) Establecer una reciproca relación de cooperación con la Defensoría del Pueblo, Organizaciones No Gubernamentales y otras análogas con fines de asesoramiento, promoción y asistencia técnica.
- 14) Elaborar informes periódicos dirigidos al Despacho de Alcaldía y al Concejo Municipal.
- 15) Cumplir otras que establezca su Reglamento Interno.

TITULO SEXTO
DEL ORGANO DE CONTROL

CAPITULO I
DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 40º.-

El Órgano de Control Institucional, constituye la unidad especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental de la Municipalidad, con la finalidad de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Corporación Edil, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de labores de control, con sujeción a las normas del Sistema Nacional de Control.

El Órgano de Control Institucional, está a cargo de un Funcionario - Directivo Superior con categoría equivalente a Sub - Gerente, quien adquiere la denominación de Jefe del Órgano de Control Institucional, mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativamente con la Contraloría General de la República, quien lo designa y separa; asimismo, es objeto de supervisión y evaluación en el desempeño de sus funciones, conforme lo establece la Ley 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, la Directiva N°007-2015-CG/PROCAL - Directiva de los Órganos de Control Institucional, aprobada por Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG, modificada y actualizada mediante Resolución N°353-2015-CG y demás normativa vigente, independientemente del vínculo laboral y/o contractual que tenga con la Contraloría General o con la Municipalidad. Administra la Oficina a su cargo sujetándose a las políticas y normas de la Corporación Edil, participa en la selección del personal a su cargo y mantiene una actitud de coordinación permanente con el Titular de la Entidad y sus unidades orgánicas. No está sujeto a mandato del Titular de la Municipalidad, respecto al cumplimiento de funciones o actividades inherentes y conexas a la labor de control gubernamental.

ARTÍCULO 41º.-

Son Funciones del Órgano de Control Institucional:

- 1) Elaborar en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de









acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita el Órgano Rector del Sistema Nacional de Control.

- 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 Contraloría General de la República.
- 4) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- 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 Contraloría General de la República.
- 6) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad, 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 de Auditoras que designe la Contraloría General de la República 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.
- 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 de 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) Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento de lo establecido en el artículo 30º de la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR.
- 23) Cumplir otras funciones que establezca o asigne la Contraloría General de la República.

TITULO SEPTIMO
DEL ORGANO DE DEFENSA JURÍDICA

CAPITULO I
DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

La Procuraduría Pública Municipal, es el Órgano de Defensa Jurídica encargado de la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la Municipalidad, mediante la representación y defensa judicial y/o procesos arbitrales y conciliatorios, conforme a Ley. Previa autorización del Concejo Municipal, inicia o impulsa procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales, el órgano de control institucional, haya encontrado responsabilidad civil o penal, así como, en los demás procesos judiciales interpuestos contra la Municipalidad o sus representantes, en armonía con lo señalado en el Decreto Legislativo 1068 – Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°017-2008-JUS.

La Procuraduría Pública Municipal, está a cargo de un Funcionario – Empleado de Confianza, con categoría equivalente a Sub - Gerente, designado por el Alcalde y depende administrativamente de la Municipalidad y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

Su organización, funcionamiento y responsabilidades son aprobados por Ordenanza del Concejo a propuesta del Alcalde.

ARTÍCULO 43º.-

Son Funciones de la Procuraduría Pública Municipal:

- 1) Ejercer la representación de la Municipalidad para la defensa de los intereses y derechos de ésta, tanto judicialmente como ante procesos arbitrales y administrativos, al igual que ante el Ministerio Público y la Policía Nacional, en investigaciones promovidas por denuncias que afecten a la Municipalidad.
- 2) Ejercer la representación de la Municipalidad en los requerimientos que se le haga, por solicitudes de conciliación ante centros de ésta naturaleza, formulando la solicitud motivada de autorización del Concejo Municipal, para proceder a conciliar.
- 3) Asesorar a la Alta Dirección y a los funcionarios municipales en asuntos de carácter judicial.
- 4) Proponer los objetivos, políticas, planes y presupuesto de la Procuraduría Pública Municipal.
- 5) Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública, así como a todos los Organismos del Sector Justicia, para el ejercicio de su función.
- 6) Iniciar procesos judiciales en contra de funciones, servidores o terceros, por disposición del Concejo Municipal, cuando el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal.
- 7) Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.
- 8) Informar al Concejo Municipal de manera inmediata las notificaciones de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la Municipalidad, bajo responsabilidad.
- 9) Participar en nombre de la Municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad.
- 10) Delegar a cualquiera de los abogados que presten servicios en ella, la representación para que intervenga en procesos judiciales o administrativos que se tramiten en cualquier distrito judicial distinto al del distrito de Grocio Prado, provincia de Chincha y departamento de Ica.
- 11) Proceder a formular denuncia ante el Ministerio Público cuando el Alcalde mediante acto administrativo lo autorice, en los casos en que se haya cometido un acto doloso en dependencias de la Municipalidad, informando inmediatamente al Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- 12) Solicitar conciliaciones en los casos que señale la Ley y proceder a demandar o iniciar procesos arbitrales cuando se hubiere o se



podieren afectar derechos de la Municipalidad, para lo cual requerirá de autorización del Alcalde, mediante acto administrativo.

- 13) Mantener informada a la Alta Dirección sobre los avances de los procesos judiciales a su cargo.
- 14) Informar trimestralmente al Concejo Municipal, el estado de los procesos judiciales, administrativos, conciliatorios y arbitrales, en donde es parte la Municipalidad.
- 15) Contestar en vías de excepción, procesos judiciales en general, cuando los plazos perentorios establecidos en las leyes correspondientes no permiten la autorización previa del Concejo Municipal, sin perjuicio de la inmediata comunicación y ratificación del Concejo Municipal, de los respectivos actos procesales.
- 16) Mantener permanente coordinación con el Consejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
- 17) Sostener periódicamente reuniones de coordinación con las gerencias y funcionarios municipales con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.
- 18) Cumplir otras que le encomiende la Alcaldía y el Concejo Municipal, relacionadas con sus competencias.



TITULO OCTAVO DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

CAPITULO I DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

ARTÍCULO 44º.- La Sub - Gerencia de Asesoría Jurídica, se constituye en un órgano asesor de la Municipalidad Distrital de Grocio Prado, responsable de proporcionar asesoramiento jurídico - legal a los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Corporación Edil, orientando en los asuntos de carácter técnico-legal y absolver las consultas jurídicas de carácter administrativo, judicial y tributario; así como, realizar la recopilación, interpretación, aplicación, difusión y sistematización de la legislación municipal.

La Sub - Gerencia de Asesoría Jurídica, está a cargo de un Funcionario – Empleado de Confianza con categoría Sub – Gerente, quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

ARTÍCULO 45º.- Son funciones de la Sub - Gerencia de Asesoría Jurídica:

- 1) Programar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades y tareas jurídico – legales de la Corporación Edil.
- 2) Asesorar al Concejo Municipal, Alcaldía y a los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, en asuntos jurídico - legales, absolviendo las consultas respecto a la interpretación de los alcances de normas administrativas y legales.
- 3) Emitir opinión especializada, sobre materias jurídicas cuando le sea requerida por los diferentes órganos de la Municipalidad.



- 4) Formular, revisar y visar los proyectos de contratos, convenios y documentos resolutivos que celebre la Municipalidad Distrital de Grocio Prado.
- 5) Coordinar y trasladar a la Procuraduría Pública Municipal los asuntos que demande la defensa judicial de los intereses de la Municipalidad.
- 6) Asesorar, cuando se requiere, en las fases instructiva y sancionadora del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de servidores y funcionarios.
- 7) Sistematizar los actos administrativos que constituyen precedentes de observancia obligatoria para su debida aplicación en la Municipalidad.
- 8) Formar parte de los órganos colegiados que se conformen y que requieran de apoyo legal.
- 9) Sustentar ante la Sub - Gerencia de Planificación y Presupuesto, la base legal de los procedimientos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA.
- 10) Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de la Sub - Gerencia de Asesoría Jurídica e informar trimestralmente, a la Sub - Gerencia de Planificación y Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
- 11) Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
- 12) Informar oportunamente a los órganos y unidades orgánicas competentes sobre modificaciones legales e implicancias que puedan tener en el desempeño de sus funciones.
- 13) Proponer proyectos de normas municipales para un actuar diligente, eficaz y sobre la base del principio de legalidad por parte de la autoridad administrativa.
- 14) Proyectar y/o revisar las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones, para su aprobación conforme a Ley.
- 15) Visar los proyectos de resoluciones a ser emitidos por el Alcalde y el Gerente Municipal en señal de conformidad de la decisión adoptada, cuando estas tengan relevancia jurídica.
- 16) Tramitar las expropiaciones forzosas que por necesidad y utilidad pública acuerde el Concejo, velando que su destino sea para la prestación de servicios públicos locales.
- 17) Cumplir otras que le encomiende la Gerencia Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

CAPITULO II

DE LA SUB - GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

ARTÍCULO 46º.-

La Sub - Gerencia de Planificación y Presupuesto, es el Órgano encargado de asesorar a la Alta Dirección en la Política del Plan de Acción; formular, evaluar y modificar planes, programas, proyectos y presupuesto para aprobación del Concejo. Responsable de formular y conducir los procesos técnicos y estudios de los Sistemas de Racionalización, Informática, Estadística y Simplificación Administrativa de los procedimientos internos y servicios a la comunidad. También le corresponde evaluar propuestas, desarrollar estudios, ejecutar y poner en marcha proyectos estratégicos de inversión de gran impacto y beneficio para la comunidad, que cuenten con

la aprobación correspondiente, en armonía con las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP, así como la gestión de programas dentro del marco de los convenios de cooperación nacional e internacional, que suscriba la Municipalidad.





La Sub - Gerencia de Planificación y Presupuesto, está a cargo de un Funcionario – Empleado de Confianza con categoría de Sub – Gerente, quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

ARTÍCULO 47º.-

Son Funciones de la Sub - Gerencia de Planificación y Presupuesto:

- 1) Programar, organizar, coordinar, conducir y evaluar las actividades de planificación, presupuesto, inversión pública, racionalización, simplificación administrativa, informática y estadística.
- 2) Asesorar a la Alta Dirección y demás dependencias en materia de planificación institucional, diseño de políticas institucionales, proceso presupuestario y desarrollo institucional.
- 3) Planificar, organizar, dirigir y controlar el estudio, desarrollo y aplicación de programas de mejora y rediseño de procesos.
- 4) Emitir informe de conformidad de los proyectos del Cuadro para Asignación de Personal – CAP, Presupuesto Analítico de Personal – PAP y otros documentos de gestión municipal, relacionados con el ámbito de su competencia.
- 5) Elaborar y proponer el Plan de Desarrollo Distrital, Plan Estratégico Municipal, Plan Operativo Municipal, Presupuesto Institucional de Apertura y Memoria de Gestión, en coordinación con los otros órganos.
- 6) Formular el Plan de Desarrollo Concertado y Presupuesto Participativo, en estrecha coordinación con las otras unidades orgánicas y organizaciones sociales de base.
- 7) Evaluar los proyectos de inversión pública, en su calidad de responsable de la programación de inversiones de la Municipalidad, de conformidad con lo normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 8) Coordinar con las unidades formuladoras el desarrollo del perfil y los estudios de pre factibilidad y factibilidad, correspondientes a la etapa de pre-inversión de los proyectos presentados a la Municipalidad.
- 9) Promover estudios orientados a la promoción del desarrollo económico y social del Distrito; asimismo, ejecutar y controlar la administración racional de las tecnologías de información y sistema estadístico municipal.
- 10) Realizar la programación técnico - económica de los proyectos que le sean encomendados, para efectivizar el desarrollo de los estudios definitivos, expedientes técnicos, ejecución y puesta en marcha de los proyectos.
- 11) Participar en la coordinación, supervisión y evaluación de la ejecución y puesta en marcha de los proyectos especiales, así como en la evaluación post – inversión de los mismos.
- 12) Establecer y mantener actualizada la normatividad relativa a la formulación y ejecución de proyectos de inversión.




- 
- 
- 
- 
- 13) Elaborar planes y programas específicos y supervisar su ejecución, dentro del marco de los convenios de cooperación técnica y económica, que suscriba la Municipalidad.
 - 14) Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
 - 15) Diseñar los mecanismos orientados a captar fuentes de financiamiento externo, de cooperación bilateral o multilateral.
 - 16) Formular Reglamentos, Manuales, Programas, Directivas, Procedimientos, Guías y otros documentos de gestión de la Municipalidad.
 - 17) Realizar la evaluación de la ejecución presupuestal remitiendo la información de los organismos pertinentes en los plazos establecidos.
 - 18) Orientar y conducir el proceso de simplificación administrativa, formulando las propuestas correspondientes.
 - 19) Asesorar a los órganos de gobierno y demás órganos de la Municipalidad en los asuntos de carácter técnico y absolver las consultas de carácter presupuestal.
 - 20) Coordinar y conducir los procesos de reorganización, reestructuración, reordenamiento y/o desactivación parcial o total de la municipalidad.
 - 21) Mantener estrecha coordinación con el Centro Nacional de Planificación Estratégica, Ministerio de Economía y Finanzas, Instituto Nacional de Estadística e Informática, Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática y entidades públicas y privadas que cumplen funciones análogas.
 - 22) Cumplir otras que le encomiende la Gerencia Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 48°.-

La Sub - Gerencia de Planificación y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 1) Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones.
- 2) Unidad de Racionalización e Informática.



ARTÍCULO 49°.-

La Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones es la Unidad Orgánica de Asesoramiento, encargada de programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos de planificación, presupuesto, programación de inversiones y cooperación técnica nacional e internacional de la Corporación Edil.

La Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones está a cargo de un Ejecutivo con categoría equivalente a Jefe de Unidad, quien depende jerárquicamente del Sub - Gerente de Planificación y Presupuesto.



ARTÍCULO 50°.-

Son Funciones de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones:

- 1) Programar, organizar, coordinar, conducir y evaluar las actividades de planificación, presupuesto, inversión pública y cooperación técnica.
- 2) Asesorar a la Alta Dirección y demás dependencias en materia de planificación, presupuesto institucional, sistema nacional de inversión pública y cooperación técnica y económica nacional e internacional.

- 3) Coordinar la elaboración de estudios de mercado necesarios para el seguimiento de los indicadores estratégicos y de gestión.
- 4) Coordinar, monitorear y supervisar la elaboración del Plan de Desarrollo Distrital, Plan Estratégico Municipal y Plan Operativo Institucional, en coordinación con los otros órganos y unidades orgánicas, promoviendo la participación de las organizaciones de base.
- 5) Efectuar y controlar la ejecución presupuestal vía compromiso del gasto y de ingresos considerados en el Presupuesto Institucional de Apertura y sus modificaciones.
- 6) Dirigir y coordinar el proceso de programación y formulación del Presupuesto Municipal en concordancia con las directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas y en función a las políticas y objetivos de la Municipalidad.
- 7) Consolidar y evaluar la ejecución del presupuesto asignado, solicitar modificaciones presupuestales por transferencia, ampliación presupuestal y otras por toda fuente de financiamiento.
- 8) Efectuar las conciliaciones presupuestarias y financieras.
- 9) Participar y liderar el Proceso de Presupuesto Participativo, en estrecha coordinación con las otras unidades orgánicas y organizaciones sociales de base.
- 10) Evaluar los proyectos de inversión pública, en su calidad de responsable de la programación de inversiones de la Municipalidad, de conformidad con lo normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 11) Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública o Programas de Inversión que expongan las Unidades Formuladoras pertenecientes o adscritas a la Municipalidad.
- 12) Coordinar con las unidades formuladoras el desarrollo del perfil y los estudios de pre-factibilidad y factibilidad, correspondientes a la etapa de pre-inversión de los proyectos presentados a la Municipalidad.
- 13) Realizar la programación técnico - económica de los proyectos que le sean encomendados, para efectivizar el desarrollo de los estudios definitivos, expedientes técnicos, ejecución y puesta en marcha de los proyectos.
- 14) Participar en la coordinación, supervisión y evaluación de la ejecución y puesta en marcha de los proyectos especiales, así como en la evaluación post - inversión de los mismos.
- 15) Informar a la Dirección General de Políticas de Inversión sobre los Proyectos de Inversión Pública declarados viables y sus cambios que puedan producirse.
- 16) Elaborar planes y programas específicos y supervisar su ejecución, dentro del marco de los convenios de cooperación técnica y económica, que suscriba la Municipalidad.
- 17) Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
- 18) Diseñar los mecanismos orientados a captar fuentes de financiamiento externo, de cooperación bilateral o multilateral.
- 19) Informar a la Sub - Gerencia de Planificación y Presupuesto los resultados en los avances del plan estratégico y de los indicadores de



gestión, especialmente en los casos de retraso o incumplimiento para implementar las medidas correctivas pertinentes.

- 20) Velar por el cumplimiento del Decreto Legislativo N°1440 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público, las Leyes Anuales de Presupuesto Público y las directivas emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público.
- 21) Asesorar a los órganos de gobierno y demás órganos de la Municipalidad en los asuntos de carácter técnico y absolver las consultas de carácter presupuestal.
- 22) Cumplir otras que le encomiende la Sub - Gerencia de Planificación y Presupuesto, relacionadas con el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 51º.-

La Unidad de Racionalización e Informática es la Unidad Orgánica de Asesoramiento, encargada de formular y conducir los procesos técnicos y estudios del Sistema de Racionalización y de Simplificación Administrativa de los procedimientos internos y servicios a la comunidad; asimismo, la administración racional de las tecnologías de información y sistema estadístico municipal.







La Unidad de Racionalización e Informática está a cargo de un Ejecutivo con categoría equivalente de Jefe de Unidad, quien depende jerárquicamente del Sub - Gerente de Planificación y Presupuesto.

ARTÍCULO 52º.-

Son Funciones de la Unidad de Racionalización e Informática:

- 1) Programar, organizar, coordinar, conducir y evaluar las actividades de racionalización, simplificación administrativa, informática y estadística municipal.
- 2) Asesorar a la Alta Dirección y demás dependencias en el diseño de políticas municipales y desarrollo institucional.
- 3) Planificar, organizar, dirigir y controlar el estudio, desarrollo y aplicación de programas de mejora y rediseño de procesos.
- 4) Coordinar y conducir la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal – CAP y otros documentos de gestión municipal, relacionados con el ámbito de su competencia.
- 5) Conducir el proceso de elaboración y/o modificación del Reglamento de Organización y Funciones y reglamentos internos, en coordinación con los órganos de la Municipalidad.
- 6) Coordinar y monitorear la formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, teniendo en cuenta las orientaciones metodológicas emitidas por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 7) Orientar y conducir el proceso de simplificación administrativa, formulando las propuestas correspondientes.
- 8) Dirigir y orientar la elaboración de normas, directivas, reglamentos, manuales, guías, instructivos y otros documentos de gestión municipal.
- 9) Coordinar con la Sub – Gerencia de Recursos Humanos la formulación y/o actualización de los diferentes documentos de gestión para la incorporación de la Municipalidad a la Ley 30057 – Ley del Servicio Civil, su Reglamento General y las Directivas emitidas por SERVIR.



- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 10) Coordinar y conducir los procesos de reorganización, reestructuración, reordenamiento y/o desactivación parcial o total de órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.
 - 11) Emitir el sustento técnico para la aprobación de los diferentes instrumentos de gestión institucional.
 - 12) Proponer para su aprobación el Plan Anual de Mejoramiento de la Tecnología de la Información, así como autorizar y dirigir la asignación y distribución del equipamiento de hardware y software, a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
 - 13) Proponer para su aprobación el Plan Anual de Mantenimiento y Desarrollo de los Sistemas de Información, así como autorizar y dirigir la implementación de los productos informáticos resultantes, a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
 - 14) Elaborar y proponer el Plan Operativo Informático para su aprobación y elevación a la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática.
 - 15) Elaborar estadística básica para aplicación en los diferentes procesos y acciones de la Municipalidad; asimismo formular el Plan Estadístico Municipal y su registro en el Sistema de Programación y Evaluación Multianual de las Actividades Estadísticas - SISPEMA.
 - 16) Centralizar, procesar, analizar y consolidar la información estadística de la Municipalidad, para la estructuración y proyección de las principales variables socioeconómicas del distrito.
 - 17) Mantener estrecha coordinación con el Instituto Nacional de Estadística e Informática, Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática y entidades públicas y privadas que cumplen funciones análogas.
 - 18) Cumplir otras que le encomiende la Sub - Gerencia de Planificación y Presupuesto, relacionadas con el ámbito de su competencia.

TITULO NOVENO DE LOS ORGANOS DE APOYO

CAPITULO I DE LA SUB - GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

ARTÍCULO 53º.-

La Sub - Gerencia de Secretaria General es el Órgano de Apoyo, encargado de programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar la administración documentaria, el apoyo a las acciones administrativas del Concejo Municipal y de la Alcaldía, conforme a la normatividad vigente; asimismo, garantizar el correcto desarrollo de los procesos de mantenimiento, uso, conservación y depuración del patrimonio documental y administración del archivo general. También le corresponde las acciones de fortalecimiento de las relaciones con los vecinos e imagen institucional de la Municipalidad, a través de la información, publicidad y difusión de las actividades de mayor relevancia de la Municipalidad y el desarrollo de las acciones de protocolo y de eventos oficiales.

La Sub - Gerencia de Secretaría General está a cargo de un Funcionario – Empleado de Confianza con categoría de Sub - Gerente, quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

ARTÍCULO 54º.- Son Funciones de la Sub - Gerencia de Secretaría General:

- 1) Programar y conducir los procesos de administración documentaria, archivo general, relaciones públicas e imagen institucional.
- 2) Coordinar la planificación, organización y supervisión de las actividades de los Órganos de Gobierno y de Dirección.
- 3) Apoyar al Concejo Municipal y Comisiones de Regidores, en asuntos administrativos y custodiar las Actas de las sesiones del Concejo Municipal.
- 4) Desempeñar las funciones de Secretaría del Concejo Municipal.
- 5) Tramitar la correspondencia externa del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
- 6) Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
- 7) Numerar, distribuir y custodiar los diferentes dispositivos que emitan los órganos de gobierno de la Municipalidad y velar por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las resoluciones que emitan por delegación, las diferentes unidades orgánicas, así como su custodia.
- 8) Certificar disposiciones municipales y documentos que obran en el Archivo Municipal, así como los documentos en trámite.
- 9) Proponer y velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de gestión documentaria.
- 10) Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
- 11) Coordinar y promover acciones de fortalecimiento de la imagen institucional, a través de la información, publicidad y difusión de las actividades de mayor relevancia de la Municipalidad.
- 12) Participar en las acciones de protocolo en eventos oficiales con la participación del Alcalde, Regidores o representantes.
- 13) Atender los trámites de solicitudes de audiencias y otros afines.
- 14) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de la Oficina.
- 15) Efectuar el seguimiento de los proyectos de dispositivos legales en trámite relativos al ámbito de acción de la Municipalidad.
- 16) Mantener el registro de los documentos de la Municipalidad y sus respectivos antecedentes, así como transcribir y autenticar sus copias.
- 17) Dar forma final a las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Gerenciales y Resoluciones Administrativas.
- 18) Informar al área correspondiente, sobre la asistencia de los Regidores a las sesiones del Concejo Municipal para el pago de dietas.
- 19) Formular y proponer los lineamientos de políticas para optimizar la imagen municipal.
- 20) Fomentar la coordinación intermunicipal e intersectorial.
- 21) Atender y organizar el trámite de solicitudes de audiencias de la Alcaldía.
- 22) Mantener informado a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la Municipalidad.
- 23) Establecer normas y procedimientos para la correcta y oportuna tramitación, control, custodia y archivo de la documentación generada



y recibida en la Municipalidad, en armonía con las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivo.

- 24) Cumplir otras funciones que le encomiende la Gerencia Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.



ARTÍCULO 55º.-

La Sub - Gerencia de Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 1) Unidad de Trámite Documentario y Archivo.
- 2) Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.

ARTÍCULO 56º.-

La Unidad de Trámite Documentario y Archivo es la Unidad Orgánica de Apoyo, encargada de programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar la administración documentaria de la Corporación Edil; asimismo, del Archivo General de la Municipalidad en armonía con las Normas Generales y Directivas del Órgano Rector del Sistema Nacional de Archivos.



La Unidad de Trámite Documentario y Archivo está a cargo de un Ejecutivo con categoría de Jefe de Unidad, quien depende jerárquicamente del Sub - Gerente de Secretaria General.

ARTÍCULO 57º.-

Son Funciones de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo:



- 1) Programar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar los procesos y acciones de la administración documentaria y archivo de conformidad con las normas vigentes.
- 2) Orientar, informar, recepcionar, registrar, clasificar, codificar, distribuir y hacer seguimiento de la documentación que ingresa a la Corporación Edil.
- 3) Brindar asesoría y consulta a los administrados en la presentación de documentos y expedientes, se sujeten a lo estipulado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.
- 4) Proponer y ejecutar la política de sobre gestión documentaria.
- 5) Formular y proponer documentos de gestión sobre el trámite documentario.
- 6) Administrar la Mesa de Partes Central de la Municipalidad.
- 7) Controlar conjuntamente con los funcionarios responsables de las unidades orgánicas correspondientes, el correcto desempeño de las mesas de parte periféricas formalmente instaladas en la Municipalidad y en las unidades móviles destinadas a la atención del vecino.
- 8) Brindar un servicio de atención personalizada en las consultas, ubicación e información de los documentos debidamente ingresados a través del Sistema de Gestión Documentaria.
- 9) Recepcionar, revisar, registrar, codificar y distribuir la documentación en general que ingresa a la Municipalidad a través de la Mesa de Partes Central.
- 10) Orientar y capacitar a las diferentes unidades orgánicas en lo relativo a la tramitación de documentos; asimismo, la conservación, mantenimiento y seguridad del archivo técnico e histórico.
- 11) Administrar la información que se procesa en el Sistema de Gestión Documentaria y Archivo.
- 12) Proponer y ejecutar la política archivística de la Municipalidad.

- 13) Desarrollar los procesos de descripción, codificación, depuración y disposición final de los documentos, conforme a Ley.
- 14) Formular y proponer documentos de gestión archivística concordantes con la normatividad vigente emitida por el ente rector del Sistema Nacional de Archivos.
- 15) Organizar y evaluar el funcionamiento del archivo general de la Municipalidad.
- 16) Controlar conjuntamente con los funcionarios responsables de las unidades orgánicas correspondientes, el correcto desempeño de los archivos periféricos formalmente instalados en la Corporación Edil.
- 17) Proponer la documentación sujeta a transferir y/o a eliminar ante el Archivo General de la Nación.
- 18) Informar mensualmente al Secretario General, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- 19) Proponer el diseño de procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con la Sub - Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- 20) Cumplir otras funciones que le encomiende la Sub - Gerencia de Secretaría General, relacionadas con el ámbito de su competencia.



ARTÍCULO 58º.-

La Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional es el Órgano de Apoyo, encargado de programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las acciones de fortalecimiento de las relaciones con los vecinos e imagen institucional de la Municipalidad, a través de la información, publicidad y difusión de las actividades de mayor relevancia de la Municipalidad y el desarrollo de las acciones de protocolo y de eventos oficiales con la participación del Alcalde, regidores o representantes; asimismo, la atención de trámites de solicitudes de audiencia y otros afines.






La Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional está a cargo de un Ejecutivo con categoría de Jefe de Unidad, quien depende jerárquicamente del Sub – Gerente de Secretaria General.

ARTÍCULO 59º.-

Son Funciones de la Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional:

- 1) Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, regidores o sus representantes.
- 2) Formular y proponer los lineamientos de políticas para optimizar la imagen municipal.
- 3) Fomentar la coordinación intermunicipal e intersectorial.
- 4) Atender y organizar el trámite de solicitudes de audiencias de la Alcaldía.
- 5) Mantener informado a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la Municipalidad.
- 6) Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel, con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, transmitiendo la imagen de la labor y mística de la Municipalidad.



- 
- 
- 
- 
- 
- 7) Planificar, desarrollar, coordinar y controlar las acciones de información, comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la Municipalidad.
 - 8) Mantener informada a la Alta Dirección sobre cualquier tipo de publicación en la que éste involucra la Municipalidad o sus funcionarios, respecto a sus funciones.
 - 9) Formular estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad en el ámbito de los servicios municipales.
 - 10) Apoyar a la Alta Dirección, con relación a las normas de protocolo observadas en cualquier tipo de ceremonia pública en la cual participe el Alcalde o el funcionario que éste designe en su representación.
 - 11) Mantener el registro actualizado de todas las entidades oficiales, personajes representativos y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones.
 - 12) Editar y publicar boletines, revistas y otros medios de difusión para informar sobre las actividades de la Municipalidad.
 - 13) Coordinar con las unidades competentes las campañas publicitarias, sobre programas sociales, programas educativos, programas preventivos de salud, recaudación tributaria, entre otros.
 - 14) Evaluar el comportamiento del vecindario y de la opinión pública en general hacia la Municipalidad e informar a la Gerencia Municipal de las acciones correctivas a tomar.
 - 15) Mantener actualizado el archivo de prensa de la Alta Dirección.
 - 16) Asistir a los eventos de carácter oficial que determine la Alta Dirección.
 - 17) Informar mensualmente a la Alcaldía y Gerencia Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
 - 18) Proponer el diseño de procesos y procedimientos de la unidad orgánica en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
 - 19) Elaborar la Memoria Anual Institucional, en estrecha coordinación con otras unidades orgánicas.
 - 20) Cumplir otras funciones que le encomiende la Sub - Gerencia de Secretaría General, relacionadas con el ámbito de su competencia.

CAPITULO II

DE LA SUB - GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ARTÍCULO 60º.-

La Sub - Gerencia de Administración y Finanzas es el Órgano de Apoyo, encargado de programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar la administración racional del potencial humano, recursos económicos, materiales, financieros, patrimoniales y servicios auxiliares; asimismo, procesar la documentación contable y formular los estados financieros de la Municipalidad.

La Sub - Gerencia de Administración y Finanzas está a cargo de un Funcionario - Empleado de Confianza con categoría de Sub - Gerente, quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

ARTÍCULO 61º.-

Son Funciones de la Sub - Gerencia de Administración y Finanzas:

- 1) Conducir los procesos y acciones de los Sistemas Administrativos de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, Control Patrimonial y otros,

de conformidad con las normas vigentes; asimismo, asignar los bienes y servicios en forma eficiente y oportuna para la gestión municipal.

- 2) Ejecutar los procesos técnicos de Contrataciones del Estado, Saneamiento Contable, Rendición de Cuentas, Elaboración de Estados Financieros, Estructura de Costos, Inventarios Físicos, Pago y Retenciones de Compromisos con los trabajadores, Proveedores, Contratistas, entre otros.
- 3) Suministrar la documentación y los registros contables en Libros de la Ejecución del Presupuesto Municipal del Ejercicio, formulando la Cuenta Municipal y los respectivos estados financieros.
- 4) Coordinar y conducir la adquisición y/o contratación de bienes, servicios u obras que requieren los diversos órganos de la Municipalidad, en armonía con lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado, normas reglamentarias y la correspondiente Ley Anual de Presupuesto Público.
- 5) Proponer, coordinar y apoyar los programas de capacitación dirigido al personal de la Sub - Gerencia, así como evaluar su impacto en los procesos y áreas respectivas.
- 6) Proponer a la Gerencia Municipal, el Plan Anual de Contrataciones y supervisar el cumplimiento de éste.
- 7) Planificar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, maquinarias y mantenimiento general de las instalaciones de la Municipalidad, y el abastecimiento de combustibles.
- 8) Planificar y supervisar los procesos técnicos del registro y control de los bienes patrimoniales, así como de los inmuebles y terrenos de la Municipalidad.
- 9) Suscribir los contratos con terceros, supervisar y controlar su cumplimiento; sin perjuicio de la supervisión y control de los órganos usuarios; de acuerdo a los montos, condiciones y especificaciones autorizadas.
- 10) Planificar, supervisar y custodiar los fondos y valores financieros de la Municipalidad.
- 11) Evaluar la gestión económica y financiera de la Municipalidad, así como los estudios económicos relativos a la gestión recaudatoria, al costo de operaciones, a la administración de los recursos financieros y el seguimiento de la coyuntura económica.
- 12) Brindar asistencia técnica y especializada a las unidades orgánicas, en aspectos de costo y su aplicación en el TUPA y otros.
- 13) Apoyar a la Sub - Gerencia de Asesoría Jurídica en lo referente a la titulación de bienes inmuebles y saneamiento físico legal de vehículos.
- 14) Autorizar y controlar la asignación de los servicios públicos de energía eléctrica, telefonía, agua y sistemas de comunicación.
- 15) Brindar servicios generales de transporte, mantenimiento, conservación, seguridad y otros servicios generales.
- 16) Formular el inventario de bienes, su depreciación y revaluación; y, administrar el margen de bienes.
- 17) Formular la programación de caja, en armonía con la captación de ingresos y la Programación del Compromiso de Gastos.
- 18) Diseñar y dirigir la Política Económica y Financiera de la Municipalidad en coordinación con la Alcaldía y la Gerencia Municipal.





- 19) Informar mensualmente el consolidado de ejecución diaria a la Alta Dirección y a la Sub - Gerencia de Planificación y Presupuesto, de la captación de ingresos y la ejecución de egresos, conforme lo estipula la Ley de Financiamiento, Presupuesto Municipal y sus Directivas.
- 20) Elaborar el Calendario Anual de Compromisos Económico-Financieros, para su programación de pagos, de acuerdo a las prioridades establecidas por la Alta Dirección.
- 21) Planificar y supervisar los servicios de mantenimiento de la flota vehicular y maquinaria de la Municipalidad, a fin de asegurar la operatividad de éstos.
- 22) Cumplir otras funciones que le encomiende la Gerencia Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 62º.-

La Sub - Gerencia de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:



- 1) Unidad de Contabilidad.
- 2) Unidad de Tesorería.
- 3) Unidad de Logística y Control Patrimonial.

ARTÍCULO 63º.-

La Unidad de Contabilidad es la Unidad Orgánica de Apoyo, encargada de programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental; asimismo suministrar registros y elaborar los estados financieros de la Municipalidad, en armonía con las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N°1438 – Ley del Sistema Nacional de Contabilidad y las Directivas emitidas por la Dirección General de Contabilidad Pública.



La Unidad de Contabilidad está a cargo de un Ejecutivo con categoría de Jefe de Unidad, quien depende jerárquicamente del Sub - Gerente de Administración y Finanzas.







ARTÍCULO 64º.-

Son Funciones de la Unidad de Contabilidad:




- 1) Programar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, en estrecha coordinación con la Dirección General de Contabilidad Pública - Contaduría Pública de la Nación.
- 2) Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherentes al Plan Contable Institucional y los Estados Financieros.
- 3) Administrar los registros contables de las operaciones financieras en coordinación con la Unidad de Tesorería y de la rendición de cuentas.
- 4) Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso.
- 5) Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
- 6) Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares contables.
- 7) Elaborar y presentar el Balance General, Estado de Gestión, Estado Patrimonial y el Estado de Fondos Disponibles con periodicidad

mensual y todos los Estados Financieros con periodicidad anual con sus respectivas notas explicativas.

- 
- 
- 
- 
- 8) Efectuar coordinaciones con las unidades orgánicas comprendidas para el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por diversos conceptos, impuestos, aportes y retenciones judiciales y/o legales.
 - 9) Participar en la formulación del Presupuesto Institucional de Apertura – PIA de la Municipalidad.
 - 10) Efectuar las coordinaciones que el caso amerite con los Auditores Externos, por la emisión del dictamen de los Estados Financieros Anuales.
 - 11) Efectuar el control previo en el proceso financiero (Compromiso – Devengado y Giro), en armonía con lo dispuesto por el Sistema de Administración Financiera.
 - 12) Ejercer control concurrente y posterior de todas las operaciones que se ejecutan en las cuentas corrientes de los contribuyentes que administra la Sub - Gerencia de Administración Tributaria.
 - 13) Ejercer el control programado e intempestivo de las operaciones de ingreso de fondos, en todos los lugares de atención al público.
 - 14) Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
 - 15) Administrar registros que permita contar con la estructura de costos de los procedimientos administrativos y su permanente actualización.
 - 16) Cumplir otras funciones que le encomiende la Sub - Gerencia de Administración y Finanzas, relacionadas con el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 65º.-




La Unidad de Tesorería es la Unidad Orgánica de Apoyo, encargada de programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar la captación, custodia y depósito de los ingresos y garantías financieras; asimismo, ejecutar el compromiso de gastos, en armonía con la política económica y financiera de la Municipalidad, en armonía con las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N°1441 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y las Directivas emitidas por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

La Unidad de Tesorería está a cargo de un Ejecutivo con categoría de Jefe de Unidad, quien depende jerárquicamente del Sub - Gerente de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 66º.-

Son Funciones de la Unidad de Tesorería:

- 
- 1) Programar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar las acciones propias del Sistema de Tesorería.
 - 2) Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, en forma inmediata e intacta, así como las garantías, títulos y valores recepcionados en la Unidad.
 - 3) Elaborar los partes diarios de fondos e informar a la Oficina de Administración y Finanzas sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias.

- 4) Programar y efectuar arquezos de fondos fijos, cajas recaudadoras, Agencias Municipales, especies valoradas y otros, informando a la Sub - Gerencia de Administración y Finanzas, las observaciones y recomendaciones.
- 5) Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, de los resultados de flujo de caja diario y mensual, proponiendo a la Sub - Gerencia de Administración y Finanzas, el financiamiento en función de las tasas de interés preferenciales que ofrece la banca.
- 6) Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad de conformidad con la política establecida.
- 7) Efectuar las retenciones de Ley y operaciones sujetas al pago de detracción dispuesta por el Decreto Legislativo N° 940, realizando el depósito dentro del plazo establecido por el Sistema de Tesorería.
- 8) Efectuar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos, la conciliación y control diario de cuentas corrientes de los contribuyentes que administra la Sub - Gerencia de Administración Tributaria y el depósito oportuno en las cuentas corrientes que la Municipalidad mantiene en los Bancos autorizados.
- 9) Controlar las transferencias de Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, por diversos conceptos específicos y la correspondiente aplicación, según sus fines.
- 10) Elaborar el flujo de caja proyectado diario y mensual, en coordinación con las unidades generadoras de rentas, en función a la información de los meses anteriores informando los resultados a la Sub - Gerencia de Administración y Finanzas.
- 11) Elaborar, controlar y efectuar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta la culminación de la entrega del cheque al proveedor.
- 12) Controlar y custodiar las cartas fianzas que hayan sido acreditadas ante la Municipalidad.
- 13) Implementar las disposiciones emanadas del Sistema Nacional de Tesorería y Directivas emitidas por la Dirección General del Tesoro Público.
- 14) Cumplir otras funciones que le encomiende la Sub - Gerencia de Administración y Finanzas, relacionadas con el ámbito de su competencia.



ARTÍCULO 67º.-

La Unidad de Logística y Control Patrimonial, es la Unidad Orgánica de Apoyo, encargada de programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos del Sistema Nacional de Abastecimiento; asimismo conducir el proceso de contrataciones de bienes y servicios, contratación y supervisión de obras, en armonía con lo dispuesto en la Ley N°30225 – Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF, disposiciones modificatorias y conexas; asimismo, brindar servicios auxiliares de vigilancia y mantenimiento de la infraestructura municipal. También le corresponde las actividades relacionadas con la administración de inmuebles, maquinarias y equipos, mobiliario, enseres y otros bienes; asimismo, conducir el inventario, alta, bajas y enajenación de bienes; además, suministrar los servicios de transporte, conservación, mantenimiento y seguridad de los equipos y maquinarias.

La Unidad de Logística y Control Patrimonial está a cargo de un Ejecutivo con categoría de Jefe de Unidad, quien depende jerárquicamente del Sub - Gerente de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 68º.-

Son Funciones de la Unidad de Logística y Control Patrimonial:

- 1) Programar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades del sistema de abastecimiento, conforme los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestales, técnica de control sobre adquisiciones, actividades de bienes patrimoniales, los servicios de transporte, conservación, mantenimiento y seguridad de los equipos y maquinarias.
- 2) Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad, en armonía con las disposiciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado, normas reglamentarias y modificatorias, y directivas emitidas por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE.
- 3) Programar el almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes, materiales e insumos que requieren los órganos de la Municipalidad.
- 4) Programar, ejecutar y controlar el registro de bienes de activo fijo, bienes no depreciables, procesos técnicos de codificación y asignación de los bienes patrimoniales.
- 5) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar la correcta prestación de los servicios de seguros.
- 6) Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la entidad, el mantenimiento y recuperación de mobiliario a través de los talleres municipales, actualización de la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía celular y radio comunicación, así como supervisar el uso correcto, la operatividad y calidad de los mismos.
- 7) Programar y controlar los trabajos de mantenimiento, conservación y limpieza de los locales municipales, así como la administración adecuada de materiales de limpieza.
- 8) Integrar el Comité Especial de Adjudicaciones según modalidades establecidas por la Ley de Contrataciones del Estado.
- 9) Administrar la base de datos de proveedores de bienes y servicios.
- 10) Organizar, asesorar y controlar los procesos de selección de todos los órganos de la Municipalidad, conforme a la programación establecida en el Plan Anual de Contrataciones.
- 11) Coordinar oportunamente con las diferentes unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, según el plan vigente.
- 12) Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
- 13) Despachar los bienes, de acuerdo a los pedidos de las unidades orgánicas y en función al stock de almacén.
- 14) Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre adquisición de bienes, servicios y sobre el proceso de almacenamiento.
- 15) Programar y ejecutar acciones de vigilancia y mantenimiento de los locales municipales.



- 16) Coordinar la valorización del inventario de bienes de Almacén y conciliarlo con la Unidad de Contabilidad.
- 17) Apoyar con la entrega de información histórica a la Sub – Gerencia de Desarrollo Urbano, Sub – Gerencia de Asesoría Jurídica y Procuraduría Pública Municipal, para el trámite de titulación y saneamiento físico legal de vehículos e inmuebles de la Municipalidad.
- 18) Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo de los bienes muebles, inmuebles y equipo no informático de la Municipalidad.
- 19) Supervisar y controlar el cumplimiento de plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de mantenimiento en los locales municipales, ejecutados por terceros.
- 20) Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades para la adecuada operatividad del parque automotor y maquinaria de la Municipalidad que incluyen el mantenimiento preventivo y correctivo.
- 21) Cumplir otras funciones que le encomiende la Sub - Gerencia de Administración y Finanzas, relacionadas con el ámbito de su competencia.



CAPITULO III

DE LA SUB - GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 69º.-

La Sub - Gerencia de Recursos Humanos es la Unidad Orgánica de Apoyo, encargado de programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar la administración racional del potencial humano, velando por su seguridad y salud en el trabajo y por ende su bienestar y desarrollo.








La Sub - Gerencia de Recursos Humanos está a cargo de un Funcionario – Empleado de Confianza con categoría de Sub - Gerente, el cual depende jerárquicamente del Gerente Municipal

ARTÍCULO 70º.-

Son Funciones de la Sub - Gerencia de Recursos Humanos:

- 1) Programar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar los procesos y acciones del Sistema del Personal, de conformidad con las normas vigentes; ejecutar la política de remuneraciones e incentivos que permita contar con un personal motivado y desarrollado para la gestión municipal.
- 2) Realizar los procesos técnicos de análisis y evaluación de puestos, reclutamiento, selección e inducción de personal; registro y escalafón; control de asistencia, puntualidad y permanencia; evaluación del rendimiento laboral; desplazamiento, capacitación y calificación; promoción humana y bienestar social; retiro y pensiones.
- 3) Formular y proponer a la Gerencia Municipal, los proyectos de Cuadro para Asignación de Personal – CAP, Presupuesto Analítico de Personal – PAP, Cuadro Nominal de Personal – CNP, Manual de Clasificación de Cargos; asimismo, de acuerdo a las Directivas de SERVIR el Manual de Perfiles de Personal . MPP, Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE y otros, en estrecha coordinación con la Sub - Gerencia de Planificación y Presupuesto.



- 
- 
- 
- 
- 
- 4) Elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP, en estrecha coordinación con el Comité, conforme lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1025, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°009-2010-PCM y las disposiciones complementarias emitidas por SERVIR.
 - 5) Participar activamente en la Implementación de la Ley 30057 – Ley del Servicio Civil, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM y normas complementarias emitidas por SERVIR.
 - 6) Administrar los programas de bienestar social para el personal, con un enfoque de promoción social, educativo y preventivo.
 - 7) Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativos y deportivos, que promuevan la integración, participación y compromiso de los trabajadores con la Municipalidad.
 - 8) Proponer y desarrollar programas preventivos de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con la Ley 29783, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR y normas conexas, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
 - 9) Velar por el cumplimiento del Decreto Legislativo N°1442 – Ley de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público y las disposiciones que regulan los regímenes labores en la Comuna.
 - 10) Evaluar las propuestas de rotación, ascenso, contratación y cese del personal, en función del perfil del cargo y competencias del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
 - 11) Asesorar a las diferentes dependencias en aspectos relacionados con la administración, desarrollo y control del personal.
 - 12) Elaborar las planillas únicas de pago, así como expedir certificados y constancias de trabajo.
 - 13) Organizar y ejecutar periódicamente evaluaciones de desempeño laboral, que permitan a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo.
 - 14) Atender los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la Municipalidad.
 - 15) Participar en el procedimiento administrativo disciplinario sancionador y negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales de la Municipalidad.
 - 16) Integrar comisiones y comités relacionados con el potencial humano.
 - 17) Mantener actualizado el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP)
 - 18) Expedir resoluciones administrativas sobre las materias que la Alta Dirección le delegue.
 - 19) Cumplir otras funciones que le encomiende la Gerencia Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

TITULO DECIMO

DE LOS ORGANOS DE LINEA

CAPITULO I

DE LA SUB - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

ARTÍCULO 71°.-

La Sub - Gerencia de Administración Tributaria es el Órgano de Línea, encargado de programar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y evaluar la administración, registro, recaudación, control y fiscalización de todos los ingresos tributarios y no tributarios; asesoría y orientación tributaria municipal, así como ejecutar la cobranza coactiva y proponer las medidas sobre política tributaria, en armonía con lo dispuesto por el Código Tributario, el Decreto Legislativo 776 - Ley de Tributación Municipal, el Código Tributario, la Ley 26979 - Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, su TUO aprobado por Decreto Supremo N°018-2008-JUS, disposiciones reglamentarias, modificatorias y conexas.

La Sub - Gerencia de Administración Tributaria está a cargo de un Funcionario - Empleado de Confianza con categoría de Sub - Gerente, el cual depende jerárquicamente del Gerente Municipal

ARTÍCULO 72°.-

Son funciones de la Sub - Gerencia de Administración Tributaria:

- 1) Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades tributarias y no tributarias, de competencia municipal.
- 2) Formular y proponer a la Gerencia Municipal, las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia.
- 3) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro de contribuyentes y predios, recaudación y fiscalización tributaria.
- 4) Emitir las Resoluciones que ponen fin a la primera instancia administrativa en el procedimiento contencioso y no contencioso tributario, con excepción de aquellas en las que la firma no se encuentre delegada.
- 5) Organizar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y, liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
- 6) Tramitar la elevación de los recursos de apelación admitidos y de las quejas presentadas por los contribuyentes del distrito y reguladas por el Código Tributario.
- 7) Efectuar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados de recaudación y recaudadores, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas.
- 8) Recepcionar las declaraciones juradas, actualizar los padrones y supervisar su procesamiento.
- 9) Acotar los tributos, generar las multas y sanciones por infracción tributaria, en armonía con la Ley de Tributación Municipal y el Código Tributario, normas reglamentarias y modificatorias.
- 10) Realizar inspecciones de campo, a fin de detectar probables evasiones tributarias.
- 11) Informar periódicamente sobre el movimiento general de cobranzas y la situación de pagos de los contribuyentes.
- 12) Proponer normas y procedimientos tendientes a mejorar el sistema tributario municipal.
- 13) Brindar servicios de orientación y asesoría al contribuyente, a través de guías, afiches y trípticos de fácil comprensión.





- 14) Realizar estudios de costos de los diversos servicios municipales en estrecha coordinación con la Sub - Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- 15) Formular el presupuesto de ingresos, acompañado de la justificación y anexos sustentatorios.
- 16) Efectuar permanentes operativos de fiscalización tributaria y no tributaria, para conocer el porcentaje de contribuyentes morosos, omisos, evasores y multados, a fin de optimizar la recaudación de los ingresos propios.
- 17) Elaborar el calendario de obligaciones tributarias y no tributarias.
- 18) Emitir, aprobar y visar resoluciones de su competencia: Resoluciones de Determinación y/o Multas Tributarias y no Tributarias, Órdenes de Pago, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
- 19) Conciliar mensualmente sus operaciones y cuentas con la Sub - Gerencia de Administración y Finanzas.
- 20) Emitir actos resolutivos resolviendo solicitudes de reclamación e impugnación de índole tributaria y administrativa que le compete.
- 21) Cumplir otras que le encomiende la Gerencia Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.



ARTÍCULO 73º.-

La Sub - Gerencia de Administración Tributaria para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 1) Unidad de Registro y Recaudación.
- 2) Unidad de Fiscalización Tributaria y Administrativa
- 3) Unidad de Ejecución Coactiva.



ARTÍCULO 74º.-

La Unidad de Registro y Recaudación es la Unidad Orgánica de Línea, encargada de programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de recepción y registro en la base de datos, brindar asesoría y orientación a los contribuyentes y desarrollar actividades de divulgación de derechos y obligaciones tributarias de los vecinos; asimismo, le corresponde el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria y no tributaria de los contribuyentes del distrito.



La Unidad de Registro y Recaudación está a cargo de un Ejecutivo con categoría de Jefe de Unidad, quien depende jerárquicamente del Sub - Gerente de Administración Tributaria.

ARTÍCULO 75º.-




Son Funciones de la Unidad de Registro y Recaudación:

- 1) Programar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar los procesos, actividades y acciones relacionadas con el registro, orientación, y asesoría en tributación municipal; asimismo, el seguimiento, recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes del distrito.
- 2) Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de registro en la base de datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia; asimismo, verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios.




- 3) Administrar mediante sistemas aprobados, el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria municipal; asimismo, proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones tributarias y administrativas a su cargo.
- 4) Disponer las acciones necesarias y emitir los documentos y comunicaciones orientadas a la inducción del pago de las obligaciones tributarias; asimismo, emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados, a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito.
- 5) Transferir la información sobre los valores, cuyas deudas se encuentren en calidad de exigibles coactivamente, a la Unidad de Ejecución Coactiva.
- 6) Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
- 7) Registrar, clasificar y controlar los convenios por fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida del mismo, formulando las resoluciones que los aprueban.
- 8) Analizar las afectaciones y proponer las modificaciones que correspondan en el Registro del Contribuyente.
- 9) Administrar el proceso de individualización del sujeto pasivo de las obligaciones tributarias, determinación y liquidación de la deuda tributaria, en base a las declaraciones presentadas.
- 10) Coordinar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
- 11) Brindar información personalizada, Informar a los contribuyentes o responsables sobre las normas y procedimientos tributarios, así como realizar acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
- 12) Establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterio entre el personal a su cargo, para absolver las consultas sobre el sentido y alcance de las normas tributarias municipales, así como para la atención de expedientes y documentos presentados por los contribuyentes del distrito.
- 13) Coordinar y controlar la correcta aplicación de multas tributarias por infracciones detectadas, a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes; asimismo, la actualización de la información de las cuentas corrientes de los contribuyentes, en relación al proceso de recaudación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias, en el registro de contribuyentes y predios.
- 14) Clasificar y mantener actualizado el archivo de declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes, hasta su envío al Archivo General, conforme a Ley.
- 15) Elaborar proyectos de respuesta, a las solicitudes de información vinculadas al registro de los contribuyentes y predios.
- 16) Elaborar informes y proponer proyectos de Resolución de los escritos presentados por los contribuyentes o responsables dentro del procedimiento contencioso y no contencioso tributario; asimismo, formular los actos resolutivos sobre asuntos tributarios y administrativos que le compete.



- 
- 
- 
- 17) Tramitar la elevación de los recursos de apelación admitidos y de las quejas presentadas por los contribuyentes del distrito y regulados por el Código Tributario.
 - 18) Presentar los proyectos de Resolución e informes que den cumplimiento a lo dispuesto por el Tribunal Fiscal y Poder Judicial.
 - 19) Mantener permanentemente informada a la Gerencia de Administración Tributaria sobre los niveles de recaudación y el estado de la deuda tributaria que tienen los contribuyentes.
 - 20) Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
 - 21) Informar a la Sub - Gerencia de Administración Tributaria sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
 - 22) Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 1) Emitir Órdenes de Pago, Multas Tributarias y Administrativas, entre otros.
 - 2) Cumplir otras funciones que le encomiende la Sub - Gerencia de Administración Tributaria, relacionadas con el ámbito de su competencia.



ARTÍCULO 76º.-



La Unidad de Fiscalización Tributaria y Administrativa es la Unidad Orgánica de Línea, encargada de programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar el procedimiento de fiscalización tributaria y administrativa en el ámbito de la Municipalidad.






La Unidad de Fiscalización Tributaria y Administrativa está a cargo de un Ejecutivo con categoría de Jefe de Unidad, quien depende jerárquicamente del Sub - Gerente de Administración Tributaria.

ARTÍCULO 77º.-



Son Funciones de la Sub - Gerencia de Fiscalización Tributaria y Administrativa:

- 1) Programar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar los procesos, actividades y acciones relacionadas con la fiscalización tributaria y administrativa destinada a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias que compete a la Municipalidad.
- 2) Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios de la Sub - Gerencia de Administración Tributaria.
- 3) Coordinar con la SUNAT, Ministerio de Cultura, Registros Públicos, Municipalidades y otros para establecer programas de cruce de información, orientadas a optimizar el proceso de fiscalización tributaria y administrativa.
- 4) Organizar y ejercer acciones de inteligencia tributaria y administrativa, orientadas a detectar omisos, evasores, subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias y administrativas.
- 5) Proponer para aprobación los valores y papeles de trabajo producto de las acciones de fiscalización.

- 
- 
- 
- 
- 
- 6) Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario y administrativos que sean enviados para opinión.
 - 7) Establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterio entre el personal a su cargo, en las intervenciones realizadas.
 - 8) Reportar periódicamente a la Sub - Gerencia de Administración Tributaria información sobre auditorías, verificaciones y operativos realizados por la Unidad.
 - 9) Informar a la Sub - Gerencia de Administración Tributaria sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los predios tributarios.
 - 10) Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
 - 11) Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
 - 12) Revisar periódicamente las declaraciones de los contribuyentes que gocen de inafectación, exoneración o beneficios tributarios y administrativos.
 - 13) Verificar en el campo el hecho generador de la obligación tributaria, identificando al deudor señalando la base imponible y la cuantía del tributo.
 - 14) Coordinar con los diferentes órganos y unidades orgánicas las acciones de fiscalización y notificación del incumplimiento de las disposiciones municipales.
 - 15) Proponer en coordinación con los diferentes órganos y unidades orgánicas el Proyecto de Régimen de Aplicación de Sanciones y el Cuadro de Infracciones, Multas y Medidas Complementarias y formular el acto resolutorio de aprobación y las respectivas modificaciones.
 - 16) Emitir informes técnicos y formular los correspondientes proyectos de actos resolutorios que son de su competencia.
 - 17) Cumplir otras funciones que le encomiende la Sub - Gerencia de Administración Tributaria, relacionadas con el ámbito de su competencia.






ARTÍCULO 78°.- La Unidad de Ejecución Coactiva es la Unidad Orgánica de Línea, encargada de programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar el procedimiento de la ejecución coactiva, de conformidad con lo prescrito en la Ley 26979 - Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, su TUO aprobado por Decreto Supremo N°018-2008-JUS, disposiciones reglamentarias y modificatorias.

La Unidad de Ejecución Coactiva está a cargo de un Ejecutivo con categoría equivalente a Jefe de Unidad, quien depende jerárquicamente del Sub - Gerente de Administración Tributaria.


ARTÍCULO 79°-

Son Funciones de la Unidad de Ejecución Coactiva:

- 1) Programar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar los procesos, actividades y acciones con la ejecución coactiva.
- 2) Emitir resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva una vez que hubiera sido calificado y notificado el acto administrativo en donde consta que la obligación es exigible coactivamente.

- 
- 
- 
- 
- 
- 3) Adoptar las medidas cautelares que establecen la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, normas reglamentarias, modificatorias y conexas, respecto a las deudas y multas tributarias transferidas a la Unidad.
- 4) Requerir a las unidades orgánicas que corresponda, la información necesaria a fin de determinar la procedencia de la suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- 5) Llevar un registro y archivo de las actuaciones realizadas en el Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- 6) Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a Ley.
- 7) Mantener calificada la deuda sujeta al Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- 8) Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
- 9) Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
- 10) Reportar periódicamente a la Sub - Gerencia de Administración Tributaria, información sobre la recaudación y deuda en estado coactivo.
- 11) Informar mensualmente a la Sub - Gerencia de Administración Tributaria, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- 12) Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 13) Informar a la Gerencia de Administración Tributaria sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
- 14) Cumplir otras funciones que le encomiende la Sub - Gerencia de Administración Tributaria, relacionadas con el ámbito de su competencia.

CAPITULO II DE LA SUB - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO






ARTÍCULO 80°.- La Sub - Gerencia de Desarrollo Urbano es el Órgano de Línea, 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 y Privadas, Edificaciones, Habilitaciones Urbanas, Seguridad en Obras, Control Urbano, Transporte, Circulación Vial y Tránsito. Cumple funciones como Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora de Proyectos de Inversión Pública.

La Sub - Gerencia de Desarrollo Urbano, está a cargo de un Funcionario - Empleado de Confianza con categoría de Sub -Gerente, quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

ARTÍCULO 81°.- Son funciones de la Sub - Gerencia de Desarrollo Urbano:


- 1) Programar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades encomendadas por la Alta Dirección de la Municipalidad.
- 2) Velar por el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos y ordenanzas mediante la calificación, regularización y control del desarrollo urbano del distrito.
- 3) Proponer la política de desarrollo urbano de la municipalidad, así como la normatividad pertinente para su implementación.
- 4) Elaborar el Plan de Desarrollo Urbano o Rural, y mantenerlo actualizado.
- 5) Formular el Catastro Urbano de la ciudad y mantenerlo actualizado.
- 6) Controlar y recepcionar las obras que la Municipalidad ejecuta a través de terceros por Contratos, por encargos, por Administración Directa, etc.
- 7) Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias sobre zonificación, habilitación urbana, seguridad en obra, saneamiento físico legal, renovación urbana, vialidad, patrimonio histórico, cultural y paisajístico, entre otros.
- 8) Controlar el correcto uso del espacio y garantizar un armónico diseño urbano, mediante la calificación de las instalaciones en la vía pública.
- 9) Reglamentar, otorgar licencia y controlar las construcciones, remodelaciones y demolición de los inmuebles de las áreas urbanas, de conformidad con las normas contenidas en el Reglamento General de Construcciones.
- 10) Supervisar y otorgar certificación de finalización de obra y declaratoria de fábrica de las obras de edificación privada ejecutadas en el distrito.
- 11) Supervisar el funcionamiento de las comisiones técnicas de habilitaciones urbanas y calificadora de proyectos.
- 12) 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.
- 13) 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 y el Gobierno Regional.
- 14) Tramitar adjudicación de terrenos eriazos de propiedad fiscal.
- 15) 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.
- 16) Organizar y disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.
- 17) Reconocer los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
- 18) Participar como área usuaria en las acciones preparatorias, proceso de selección y ejecución contractual, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado, normas reglamentarias, modificatorias y directivas emanadas del OSCE.
- 19) Organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras; asimismo, los procesos técnicos de seguridad en obras y control urbano.




- 
- 
- 
- 20) Conducir y supervisar el sistema de tránsito urbano, de conformidad con el Código de Tránsito y Seguridad Vial.
 - 21) Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
 - 22) Organizar y mantener los sistemas de señales y semáforos de tránsito peatonal y vehicular, sancionando y multando a los infractores.
 - 23) Velar por el cabal cumplimiento del Reglamento de Construcciones y de las normas que emita la Municipalidad, proponiendo las sanciones a los infractores.
 - 24) Controlar las obras de mantenimiento y reparación de los pavimentos, calzadas, puestos de salud, lugares deportivos, recreativos y de obras públicas en general.
 - 25) Expedir Resoluciones Gerenciales por delegación sobre las materias de su competencia.
 - 26) Coordinar y promover la generación de infraestructura productiva en apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial, concertar con instituciones del sector público y privado la elaboración y ejecución de programas y proyectos relacionados con el ámbito de su competencia.
 - 27) Implementar y velar el cumplimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades, en particular los artículos 79º, 81º y 87º de la Ley.
 - 28) Cumplir otras que le encomiende la Gerencia Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 82º.-

La Sub - Gerencia de Desarrollo Urbano para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 
- 1) Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro.
 - 2) Unidad de Estudios y Proyectos.
 - 3) Unidad de Obras, Habilitaciones y Control Urbano.
 - 4) Unidad de Transportes.


ARTÍCULO 83º.-



La Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro es la Unidad Orgánica de Línea, encargada de programar, organizar, coordinar, ejecutar, liquidar y controlar los lineamientos de política, estrategias y normas técnicas y legales que orienten las acciones dirigidas a lograr los objetivos de desarrollo del distrito. También le corresponde brindar servicios administrativos requeridos por los vecinos, referentes al desarrollo y administración organizada del espacio físico de la jurisdicción; asimismo, la elaboración y actualización del catastro, en armonía con el Plan de Desarrollo Urbano del distrito.







La Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro está a cargo de un Ejecutivo con categoría equivalente a Jefe de Unidad, quien depende jerárquicamente del Sub - Gerente de Desarrollo Urbano.

ARTÍCULO 84º.-



Son Funciones de la Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro:

- 1) Elaborar y proponer los planes de desarrollo local distrital, lineamientos de política, estrategias y normas técnicas y legales que orienten las acciones dirigidas a lograr los objetivos de desarrollo del distrito.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 2) Mantener y conservar el archivo técnico de la edificación privada del distrito.
 - 3) Proponer las políticas y directrices para la óptima prestación de los servicios administrativos relacionados con la planificación urbana, considerando los aspectos de ordenamiento territorial.
 - 4) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la elaboración y actualización del catastro urbano del distrito.
 - 5) Elaborar y proponer los proyectos de planeamiento urbano que se requieran para las áreas aún no urbanizadas.
 - 6) Elaborar planos catastrales y planos temáticos, reportes catastrales, listados de predios y propietarios, listado de actividades, fichas catastrales, croquis y/o planos de manzanas y lotes, para su utilización por los diferentes órganos, unidades orgánicas y usuarios particulares.
 - 7) Informar acerca de solicitudes de cambio de zonificación para el distrito, en concordancia con lo establecido en la normatividad vigente.
 - 8) Elaborar Fichas y Registros para la elaboración del Catastro, planos catastrales y planos temáticos, incluidos los planos de zonificación.
 - 9) Efectuar el levantamiento de datos literales y gráficos de campo.
 - 10) Informar acerca de solicitudes de cambio de zonificación para el distrito, en concordancia con lo establecido en la normatividad vigente.
 - 11) Coordinar con la Unidad de Fiscalización Tributaria y Administrativa las acciones de fiscalización, notificación y calificación del incumplimiento de las normas municipales en su ámbito de competencia y, efectuar el seguimiento correspondiente conforme a la normatividad vigente.
 - 12) Emitir los Certificados de Parámetros, Retiro, Numeración, Nomenclatura, Posesión y de Jurisdicción.
 - 13) Mantener actualizada la información catastral y desarrollar actividades que permitan el incremento de la base informativa del distrito, debiendo reportar sus incorporaciones de nueva información al Sistema de Información Provincial.
 - 14) Planificar y coordinar con los organismos competentes, las necesidades en señalización horizontal y vertical, así como en los aspectos relacionados al tránsito y transporte, en el ámbito de competencia distrital.
 - 15) Establecer y llevar el Sistema de Nomenclatura y Numeración Oficial de los predios de la jurisdicción.
 - 16) Revisar y calificar informes sobre instalación de anuncios y propaganda en el ámbito de su competencia y disponer su remisión al órgano competente para su aprobación.
 - 17) Cumplir otras que le encomiende la Sub - Gerencia de Desarrollo Urbano, relacionadas con el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 85º.-

La Unidad de Estudios y Proyectos es la Unidad Orgánica de Línea encargada de programar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de los estudios y diseños de proyectos de obras de infraestructura urbana.

La Unidad de Estudios y Proyectos está a cargo de un Ejecutivo con categoría equivalente a Jefe de Unidad, quien depende jerárquicamente del Sub - Gerente de Desarrollo Urbano.

ARTÍCULO 86º.- Son Funciones de la Unidad de Estudios y Proyectos:

- 1) Programar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de los estudios y diseños de proyectos de obras al nivel de expediente técnico, de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente.
- 2) Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el proceso de formulación de expedientes técnicos de ejecución de obras, de contratación de consultorías de proyectos y supervisiones de estudios a través de procesos de selección públicos.
- 3) Elaborar y proponer los proyectos de inversión pública y privada a la Alta Dirección, en el marco de las propuestas de los Planes de Desarrollo.
- 4) Desarrollar los estudios de pre inversión técnica y económica que requieran los proyectos de inversión pública.
- 5) Integrar, por delegación, las Comisiones Técnicas Calificadoras de Habilitaciones Urbanas y Proyectos del distrito.
- 6) Recibir los proyectos declarados viables por la Sub - Gerencia de Planificación y Presupuesto (Programación de Inversiones), los cuales se incorporan a la administración del Banco de Proyectos de Obras Públicas y elaborar los expedientes técnicos respectivos, de conformidad con la normatividad emitida por el SNIP.
- 7) Realizar la programación bienal y quinquenal de los proyectos de obras públicas destinados a ejecutarse.
- 8) Llevar el seguimiento, control y evaluación de estudios y proyectos contratados con consultores externos.
- 9) Aprobar y dar conformidad a su nivel a los expedientes técnicos elaborados en la Unidad y de aquellos contratados con consultores externos.
- 10) Absolver consultas y/o modificaciones que se pudiesen presentar en la ejecución de la obra, así como también, elaborar el expediente técnico de éstas modificaciones.
- 11) Desarrollar acciones de recopilación de documentación e información legal y reglamentaria relacionada con los precios unitarios, así como efectuar el análisis y actualización correspondiente.
- 12) Registrar y mantener actualizado el banco de expedientes técnicos.
- 13) Coordinar con entidades públicas y privadas la obtención de información respecto a obras existentes, en ejecución y/o por ejecutar, necesaria para la ejecución de proyectos.
- 14) Coordinar con la Sub - Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro, la elaboración de expedientes técnicos para apertura de calles y alineamiento vial, en zonas que no cuentan con habilitaciones urbanas, así como también con la Sub - Gerencia de Obras, Habilitaciones y Control Urbano, para el ensanchamiento de las vías en zonas urbanas.
- 15) Evaluar los estudios de inversión presentados por particulares sobre proyectos urbanos, emitiendo los respectivos informes de factibilidad técnica.
- 16) Elaborar oportunamente los requerimientos a su cargo, de conformidad al presupuesto asignado, concordante con el Calendario de Compromisos y la ejecución de ingresos.
- 17) Administrar la documentación técnica de los proyectos a su cargo.



- 18) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la Unidad, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 19) Cumplir otras que le encomiende la Sub - Gerencia de Desarrollo Urbano, relacionadas con el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 87º.-



La Unidad de Obras, Habilitaciones y Control Urbano, es la Unidad Orgánica de Línea, encargada de programar, organizar, coordinar, ejecutar, liquidar y controlar los proyectos de obras por la modalidad de contratación, encargo, administración directa, entre otros; asimismo, la supervisión y seguridad en obras, proponiendo las acciones correctivas. También le compete la habilitación y formalización urbana; además, regular y controlar las edificaciones privadas, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas vigentes, proponiendo las acciones correctivas.



La Unidad de Obras, Habilitaciones y Control Urbano está a cargo de un Ejecutivo con categoría equivalente a Jefe de Unidad, quien depende jerárquicamente del Sub - Gerente de Desarrollo Urbano.

ARTÍCULO 88º.-

Son Funciones de la Unidad de Obras, Habilitaciones y Control Urbano:

- 1) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar los estudios y proyectos de obras públicas de infraestructura urbana y el correspondiente control urbano.
- 2) Organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, seguridad, recepción y liquidación de obras.
- 3) Velar por el cumplimiento del Plan de Inversiones de Obras Públicas y su respectiva asignación de los recursos económicos y financieros en coordinación con la Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro.
- 4) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de las obras, calificando su incumplimiento, y efectuar el seguimiento correspondiente.
- 5) Orientar, supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento de las acciones establecidas en los procesos de expansión urbana, ocupación del suelo y desarrollo de la jurisdicción.
- 6) Establecer criterios uniformes para la supervisión de obras y estudios.
- 7) Garantizar que el procedimiento sancionador sea oportuno, eficiente y efectivo.
- 8) Proponer la modificación y actualización de las normas de carácter municipal, relativas a la ejecución de obras.
- 9) Coordinar con entidades públicas y privadas correspondientes las actividades de ejecución de obras y los criterios de aplicación.
- 10) Elaborar informes relacionados con la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, relacionados con la integración de Comités Especiales, Comités de Recepción de Obras, pago de adelanto directo, adelanto de materiales, penalidades, intervención económica, entre otros.
- 11) Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avances de obras, informes técnicos adicionales, reducciones de obras y ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras.



- 12) Atender solicitudes de modificación de bermas laterales, construcción de veredas y sardineles, solicitadas por particulares en vías arteriales, colectoras y locales dentro del distrito.
- 13) Atender solicitudes de habitabilidad e inhabitabilidad.
- 14) Calificar y proponer proyectos de actos resolutivos, relacionados a los trámites de habilitaciones urbanas, conforme a la normatividad vigente.
- 15) Promover la ejecución de infraestructura urbana básica de vialidad y saneamiento, en zonas que no cuentan con habilitación urbana.
- 16) Promover y orientar los procesos para el saneamiento de la propiedad del cercado de Grocio Prado y de los asentamientos humanos.
- 17) Autenticar planos de los expedientes de proyectos de obra y ante – proyecto arquitectónico en consulta.
- 18) Proponer y supervisar estudios y/o diseños de proyectos de obras públicas y proyectos tendientes a mejorar la infraestructura del distrito.
- 19) Administrar la documentación técnica y la planoteca de los proyectos a su cargo.
- 20) Diseñar trípticos e instructivos que permitan implementar la seguridad en obras, en armonía con las disposiciones emitidas por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 21) Cumplir otras que le encomiende la Sub - Gerencia de Desarrollo Urbano, relacionadas con el ámbito de su competencia.



ARTÍCULO 89º.-

La Unidad de Transportes es la Unidad Orgánica de Línea, encargada de programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las acciones y actividades vinculadas a la seguridad vial y a la regulación y control de los servicios de transporte público de pasajeros, la circulación vial y el tránsito urbano en general, dentro del marco de los disposiciones legales y administrativos vigentes.



La Unidad de Transportes está a cargo de un Ejecutivo con categoría equivalente a Jefe de Unidad, quien depende jerárquicamente del Sub - Gerente de Desarrollo Urbano.

ARTÍCULO 90º.-

Son Funciones de la Sub - Gerencia de Transportes:

- 1) Programar, dirigir, coordinar y evaluar los estudios y proyectos de seguridad vial, transporte urbano, circulación vial y tránsito.
- 2) Elaborar y proponer las políticas y estrategias para la organización del transporte público, circulación vial, tránsito urbano y uso especial de las vías del distrito, supervisando su cumplimiento.
- 3) Proponer el Plan Operativo Anual y su respectivo presupuesto e informes estadísticos en el ámbito de su competencia.
- 4) Elaborar y supervisar la ejecución del Plan Preventivo Promocional de Seguridad Vial.
- 5) Promover la construcción de terminales terrestres y el establecimiento de paraderos de transporte público.
- 6) Proponer, coordinar y ejecutar programas de capacitación para el personal de la Unidad y personal usuario.
- 7) Coordinar y ejecutar el Plan Maestro de Transporte Distrital, en estrecha coordinación con su similar del nivel provincial.



- 8) Supervisar la elaboración y/o actualización del registro distrital de transporte terrestre.
- 9) Programar, dirigir y controlar actividades de registro y autorizaciones para el servicio de transporte y para el uso especial de las vías, así como su respectiva regulación.
- 10) Otorgar autorizaciones y renovaciones de autorización de permisos de operación y permisos excepcionales para prestar el servicio público de transporte de pasajeros.
- 11) Proponer estudios de racionalización y descongestión del tránsito vehicular.
- 12) Crear, actualizar y/o eliminar rutas del servicio de transporte de pasajeros en la modalidad de taxi regular (colectivo), en tanto sean incorporadas al Plan Regulador de Rutas.
- 13) Participar en la planificación del sistema de señalización en coordinación con la Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, identificando las vías y rutas establecidas para el transporte de carga, el tránsito y vialidad en función al Plan Integral de Desarrollo Urbano.
- 14) Difundir las normas de educación vial en pos de la prevención de accidentes de tránsito.
- 15) Coordinar con la Unidad de Obras, Habilitaciones y Control Urbano, a fin de que se mantenga el reordenamiento del tránsito y la libre circulación vial durante la instalación, mantenimiento y/o renovación de los sistemas y elementos de señalización de tránsito y vialidad.
- 16) Coordinar con la Policía Nacional y otras entidades correspondientes, el ordenamiento del servicio de transporte público y el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte, contando con la participación de los inspectores de la Municipalidad.
- 17) Coordinar y establecer la nomenclatura y señalización de las calles y vías de acuerdo con la regulación vigente, según lo aprobado por el Plan Integral de Desarrollo Urbano.
- 18) Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación, y mantenimiento del Sistema de Información para la Unidad, buscando generar una base de datos que permita contar con la información actualizada.
- 19) Evaluar permanentemente el impacto de los programas y proyectos desarrollados por las áreas de la Sub - Gerencia de Desarrollo Urbano y desarrollar medidas correctivas de mejoramiento.
- 20) Supervisar y controlar el desarrollo de los procedimientos sancionados y emitir resoluciones en primera instancia, en relación a los asuntos de su competencia.
- 21) Cumplir otras que le encomiende la Sub - Gerencia de Desarrollo Urbano, relacionadas con el ámbito de su competencia.

CAPITULO III
DE LA SUB - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 91º.- La Sub - Gerencia de Desarrollo Social, es el Órgano de Línea, encargado de programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar el cumplimiento de actividades y tareas concernientes a la educación, cultura, deportes, recreación, juventud y folklore; salud; participación vecinal; y apoyo a la

mujer, anciano, niño y adolescente; discapacitados, defensa vecinal, registros civiles y cementerio. Asimismo, es la encargada de promover y ejecutar los programas sociales y ejecutar el PROVAL, DEMUNA, OMAPED, SISFOH, CIAM, alimentación complementaria y otros.

La Sub - Gerencia de Desarrollo Social, está a cargo de un Funcionario - Empleado de Confianza con categoría Sub - Gerente, quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal.






ARTÍCULO 92º.-

Son funciones de la Sub - Gerencia de Desarrollo Social:

- 1) Programar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de educación, cultura, folklore, deportes, recreación y salud; participación vecinal; apoyo a la mujer, anciano, niño, adolescente, juventud, defensoría del vecino, y discapacitado; alimentación complementaria; y, registro civil y cementerio.
- 2) Coordinar, supervisar y evaluar acciones de promoción y difusión relacionadas con actividades educativas, culturales, deportivas dirigidas a capacitadores, líderes, educadores, educandos, juntas vecinales, clubes de madres y comunidad en general.
- 3) Planificar, diseñar, monitorear y evaluar políticas, planes, programas y proyectos integrales relacionados con la educación, cultura, deporte y la recreación, con el objeto de contribuir al desarrollo integral de la población.
- 4) Coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas a promover la participación de la juventud en su desarrollo integral y el desarrollo de la comunidad.
- 5) Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación y Cultura en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local, con el propósito de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadano en beneficio de la colectividad.
- 6) Realizar inspecciones permanentes sobre la forma en que se imparte la educación en el distrito, velar por el mantenimiento y mejora de las instituciones educativas de nivel inicial y primario, así como participar en programas de alfabetización.
- 7) Formular y ejecutar programas de conservación y custodia del patrimonio cultural, así como la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos locales, regionales y nacionales.
- 8) Administrar la Biblioteca Municipal y promover la organización de Centros Culturales, Videotecas, así como de otras bibliotecas con el uso de nuevas tecnologías de la información y comunicación; que fomente la educación, cultura y la lectura como herramienta para generar conocimiento.
- 9) Promover e impulsar en los ciudadanos, una cultura de identidad histórica, respeto y conservación del patrimonio cultural, monumentos arqueológicos y bienes comunales y/o artísticos, con el propósito de aportar con el desarrollo cultural del distrito.
- 10) Apoyar las iniciativas y actividades que propicien la participación de los jóvenes, fomentando el espíritu democrático y solidario.
- 11) Planificar y dirigir la ejecución de programas y actividades sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y



niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.

- 
- 
- 
- 
- 
- 12) Promover el desarrollo e implementación de estudios técnicos, proyectos y programas, en materia de salud pública, seguridad alimentaria y desarrollo humano, con enfoques de responsabilidad social, autosuficiencia y sostenibilidad, equidad social y de género.
 - 13) Proponer y establecer mecanismos de participación vecinal y del ejercicio de derechos públicos de conformidad con la Constitución y la Ley.
 - 14) Fomentar y coordinar la participación ciudadana en la formulación, debate y concertación de los planes de desarrollo, programa de inversiones, presupuesto participativo y gestión municipal.
 - 15) Difundir y orientar el ejercicio del derecho de participación ciudadana en la Municipalidad, mediante los mecanismos de referéndum, denuncias de infracciones, cabildo abierto, comités de gestión, entre otros.
 - 16) Promover y orientar la constitución de las Juntas Vecinales Comunes, Consejos Ciudadanos, Comités de Gestión y otras Organizaciones Sociales de Base.
 - 17) Organizar la participación ciudadana por zonas y/o áreas geográficas con el propósito de difundir y hacerlas partícipes en el control de las disposiciones municipales, ejecución de las obras públicas, prestación de los servicios comunales y otras acciones que realiza la Municipalidad.
 - 18) Administrar el registro y empadronamiento de las Organizaciones Vecinales.
 - 19) Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de Registros de Nacimientos, Matrimonios, Defunciones y otros registros marginales encomendadas a la Comuna, de conformidad con las disposiciones emanadas del Registro Nacional de identificación y Estado Civil - RENIEC.
 - 20) Implementar y velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades, en particular los artículos 80º, 82º, 84º, 86º y 87º de la Ley.
 - 21) Cumplir otras que le encomiende la Gerencia Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

La Sub - Gerencia de Desarrollo Social para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 1) Unidad de Educación, Salud, Cultura y Deportes.
- 2) Unidad de Servicios y Programas Sociales.
- 3) Unidad de Juventud y Participación Vecinal.
- 4) Unidad de Registro Civil y Cementerio.

ARTÍCULO 94º.-

La Unidad de Educación, Salud, Cultura y Deportes, es la Unidad Orgánica de Línea, encargada de programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar acciones relacionadas con la, educación, salud, cultura, folklore, recreación y deportes.



La Unidad de Educación, Salud, Cultura y Deportes, está a cargo de un Directivo Superior con categoría de Sub - Gerente, quien depende jerárquicamente del Sub - Gerente de Desarrollo Social.

ARTÍCULO 95º.-

Son Funciones de la Unidad de Educación, Salud, Cultura y Deportes:



- 1) Programar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de educación, salud, cultura, folklore, recreación y deporte.
- 2) Monitorear y articular la gestión pedagógica, administrativa e institucional de las entidades educativas del distrito, fortaleciendo su autonomía, incrementando criterios de creatividad e innovación y modernizando los sistemas descentralizados de gestión educativa.
- 3) Planificar, implementar y ejecutar los programas de alfabetización en la jurisdicción distrital, en coordinación con las juntas vecinales, comités comunales, centros poblados y organizaciones sociales de base.
- 4) Fomentar la creación y participación de grupos culturales, folklóricos, musicales y de arte, así como la organización de conservatorios, talleres de teatro, museos y similares con el propósito de incrementar la cultura.
- 5) Promover acciones orientadas a la difusión, conservación y mantenimiento de monumentos históricos, museos y otras instituciones de educación y cultura.
- 6) Fortalecer la identidad cultural de la población promoviendo y difundiendo expresiones o manifestaciones artísticas regionales y nacionales, talleres de formación artística, con proyección de desarrollo a la comunidad, así como promoviendo el intercambio cultural en coordinación con diversas instituciones.
- 7) Organizar y sostener centros culturales, teatros y talleres de arte en el distrito, fomentando diferentes expresiones artísticas, espectáculos culturales de diversos géneros.
- 8) Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los diversos procesos, procedimientos y normatividad interna en coordinación con la Sub - Gerencia de Desarrollo Social.
- 9) Proponer y promover normas y políticas para la conservación, preservación, restauración y remodelación del patrimonio educativo, cultural, histórico y artístico local.
- 10) Proponer la creación, así como mantener, organizar y administrar las bibliotecas municipales y fomentar la lectura.
- 11) Promover acciones orientadas a la difusión, conservación y mantenimiento de monumentos históricos, museos y otras instituciones de educación y cultura.
- 12) Programar y ejecutar actividades deportivas y recreativas con diversas instituciones públicas y privadas, ligadas al deporte y en coordinación permanente con las organizaciones vecinales.
- 13) Proponer y desarrollar convenios interinstitucionales con diversas entidades públicas y privadas que realizan funciones similares y/o afines, con el propósito de promover la educación y la cultura en el distrito.





- 14) Participar, supervisar y articular la gestión pedagógica, administrativa e institucional de las entidades educativas del distrito, fortaleciendo su autonomía, incrementando criterios de creatividad e innovación y modernizando los sistemas descentralizados de gestión educativa.
- 15) Promover y desarrollar programas de servicios educacionales que incluya talleres técnico - ocupacional vacacional y reforzamiento escolar, pre - superior y de capacitación a líderes comunales.
- 16) Coordinar y promover la gestión compartida y alianzas estratégicas con actores sociales pertinentes para potenciar los recursos y las acciones de salud.
- 17) Programar, ejecutar, dirigir, coordinar y controlar las actividades en materia de organización y acreditación de los servicios de salud en establecimientos; asimismo, coordinar con la Sub - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Medio Ambiente, el cuidado y protección del medio ambiente orientado a mejorar la calidad de vida.
- 18) Desarrollar e implementar programas de prevención y promoción de la salud y certificación sanitaria; en coordinación con el Sector Salud y otras instituciones públicas y privadas, como alternativas a la solución a las necesidades de salud de los vecinos, de la población objetivo; asimismo, desarrollar programas de capacitación y actualización relacionados con educación sanitaria.
- 19) Programar, promover, conducir programas de prevención de las enfermedades infecto - contagiosas de transmisión alimentaria.
- 20) Coordinar, promover y proponer modelos de atención de salud, de acuerdo a las normas vigentes sobre municipalización y descentralización de los servicios de salud, en el marco de integralidad y la gestión de redes sanitarias.
- 21) Planificar, ejecutar, promocionar y supervisar programas de educación, capacitación y actualización en temas de prevención de la salud humana y animal.
- 22) Desarrollar, implementar y supervisar el Sistema de Vigilancia de Riesgos, con otros actores sociales que permita monitorear la información a favor de la prevención de enfermedades infecto - contagiosas.
- 23) Coordinar con la Sub - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Medio Ambiente, la regulación, fiscalización y control del aseo, la higiene y la salubridad de los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, instituciones educativas, piscinas, playas y otros lugares de uso público.
- 24) Coordinar con los órganos competentes la organización de comités multisectoriales con la participación de los vecinos, que se aboque a la prevención del consumo de drogas, diagnóstico y prevención de enfermedades infecto - contagiosas y de transmisión a través de alimentos, así como conductas de riesgo.
- 25) Diseñar, implementar, evaluar las políticas dirigidas a mejorar la sanidad animal, el control de los brotes epidémicos y de zoonosis, a través de la realización de campañas de prevención y control de vectores de enfermedades así como de control sanitario de moscas y registro canino.
- 26) Acreditar y controlar el estado de salud e higiene de las personas que por la naturaleza de sus labores brinden servicios al público y tengan



contacto directo con productos destinados al consumo humano, sea en condición de propietarios o dependientes.



- 
- 
- 27) Acreditar y controlar el buen estado de aves beneficiadas y productos hidro – biológicos a través del sellado diario.
 - 28) Coordinar con la Sub - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Medio Ambiente la expedición de Carnet y Certificados Médicos Prenupciales en el ámbito de su jurisdicción.
 - 29) 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.
 - 30) Fomentar, organizar y apoyar eventos de promoción social.
 - 31) Organizar campañas y/o eventos de capacitación y sensibilización dirigido a jóvenes, dirigentes deportivos y vecinales.
 - 32) Cumplir otras que le encomiende la Sub - Gerencia de Desarrollo Social, relacionadas con el ámbito de su competencia.





ARTÍCULO 96º.- La Unidad de Servicios y Programas Sociales es la Unidad Orgánica de Línea, encargada de programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar acciones relacionadas con el bienestar social, niño, adolescente, mujer y adulto mayor, defensa vecinal y otros relacionados con los derechos humanos; asimismo, ejecutar el Programa del Vaso de Leche y Alimentación Complementaria. También le corresponde conducir la Oficina Municipal de Apoyo a las Personas con Discapacidad – OMAPED, entre otros.




La Unidad de Servicios y Programas Sociales, está a cargo de un Ejecutivo con categoría equivalente a Jefe de Unidad, quien depende jerárquicamente del Sub – Gerente de Desarrollo Social.

ARTÍCULO 97º.- Son Funciones de la Unidad de Servicios y Programas Sociales:

- 
- 
- 1) Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con los servicios sociales, apoyo al discapacitado, niño, adolescente, mujer y adulto mayor, programa del vaso de leche, alimentación complementaria y similares, de acuerdo a las normas legales vigentes.
 - 2) Proponer políticas y estrategias a favor de la integridad del niño y el adolescente, buscando un trato justo, con respeto y promoviendo la equidad de género; asimismo, la igualdad de oportunidades y respeto para mujeres, discapacitados y adultos mayores.
 - 3) Establecer y fortalecer canales de comunicación y concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos humanos.
 - 4) Difundir y promover en la población el respeto por los derechos del niño, del adolescente, de la mujer, del discapacitado y del adulto mayor, buscando articular formas eficaces de participación vecinal en el tema, de acuerdo a la normatividad vigente.
 - 5) Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones necesarias en los procedimientos y normatividad interna en coordinación con la Sub - Gerencia de Desarrollo Social.

- 
- 
- 
- 
- 6) Ejecutar los programas de apoyo alimentario con participación de la población (vaso de leche, comedores populares, clubes de madres), de acuerdo a la legislación vigente.
 - 7) Ejecutar los programas locales de: lucha contra la pobreza, asistencia social, protección y apoyo a la población del distrito de los diversos grupos étnicos, priorizando a la población en riesgo.
 - 8) Promover, coordinar y concertar con organismos del sector público y privado la formulación y ejecución de programas sociales, estableciendo canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.
 - 9) Organizar, dirigir y supervisar el buen funcionamiento de la Oficina Municipal de Apoyo a la Persona con Discapacidad – OMAPED, promoviendo la participación de los discapacitados, fomentando su ocupación y empleo digno.
 - 10) Formular y proponer mecanismos de apoyo al empleo e intermediación laboral, en coordinación con la Sub - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Medio Ambiente.
 - 11) Ejecutar los programas y actividades de los servicios comunitarios creados y regulados por la Municipalidad.
 - 12) Organizar y ejecutar programas y actividades de apoyo a la lucha contra la pobreza brindando capacitación técnica que facilite el acceso al mercado laboral en alianza con las empresas establecidas en el distrito.
 - 13) Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madres, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la Sub - Gerencia.
 - 14) Cumplir otras que le encomiende la Sub - Gerencia de Desarrollo Social, relacionadas con el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 98°.-




La Unidad de Juventud y Participación Vecinal, es la Unidad Orgánica de Línea, encargada de programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar acciones relacionadas a la promoción del desarrollo de la juventud hacia el desarrollo humano. Asimismo, se encarga de organizar y canalizar la participación de las organizaciones sociales de la jurisdicción.

La Unidad de Juventud y Participación Vecinal, está a cargo de un Ejecutivo con categoría equivalente de Jefe de Unidad, quien depende jerárquicamente del Sub - Gerente de Desarrollo Social.

ARTÍCULO 99°.-






Son Funciones de la Unidad de Juventud y Participación Vecinal:

- 
- 1) Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con la promoción del desarrollo de la juventud hacia el desarrollo humano; y organizar y canalizar la participación de las organizaciones sociales de la jurisdicción; de acuerdo a las normas legales vigentes.
 - 2) Proponer políticas y estrategias a favor de la juventud y de la participación vecinal en el desarrollo local hacia la gestión efectiva de acciones en beneficio de la comunidad.
 - 3) Promover la representación de los jóvenes ante el Consejo de la Juventud, espacio representativo de grupos, asociaciones y organismos

de adolescentes y jóvenes, mediante proceso de elección democrática de su Consejo Directivo y de sus representantes ante el Consejo Nacional de la Juventud.


- 4) Proponer y ejecutar 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.
- 5) Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, priorizando las acciones a favor de la juventud y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población.
- 6) Promover los derechos, deberes y obligaciones de la juventud orientados a la construcción de ciudadanía, sin exclusión; así como contribuir al cultivo de valores éticos y morales con visión ciudadana e identidad nacional.
- 7) Promover y fortalecer mecanismos de participación efectiva de la juventud en el diseño de políticas, planes, estrategias y programas que contribuyan a su desarrollo.
- 8) Participar en la formulación, diseño y aprobación de planes, programas y proyectos que alientan las demandas y aspiraciones acordes a los derechos, deberes y obligaciones de la juventud desde la visión local, regional y nacional; a través de procesos concertados con otras instituciones públicas y privadas.
- 9) Promover programas de capacitación para el trabajo, liderazgo, actitudes solidarias y emprendedoras, que contribuyan a la empleabilidad.
- 10) Promover programas de resocialización y reinserción de los grupos en riesgo social y/o abandono.
- 11) Resolver los conflictos que se originen en los procedimientos de registro y reconocimiento de las organizaciones vecinales.
- 12) Conducir y supervisar las actividades de promoción de organizaciones vecinales: jóvenes, mujeres y niños; así como discapacitados y adultos mayores en el desarrollo integral del distrito, premiando las mejores iniciativas de acción efectiva y promoviendo su ejecución en coordinación con las diferentes instancias técnicas y financieras de la Municipalidad.
- 13) Elaborar y ejecutar encuestas vecinales, relacionadas con obras, licencias de funcionamiento y propuestas de cambios de zonificación.
- 14) Emitir opinión técnica en las peticiones de reconocimiento de Juntas Vecinales, Asociaciones, Comités de Progreso, Comités Comunales, Comités de Gestión y otras organizaciones vecinales del distrito.
- 15) Ubicar, empadronar y formalizar la participación de las instituciones y organizaciones sociales del distrito, que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local buscando planteamientos y proyectos conjuntos, acreditando a sus representantes y proponiendo el reconocimiento, promoción y apoyo a las iniciativas que trabajen en defensa de los derechos humanos o que realizan acciones y promoción social concertada con el gobierno local.
- 16) Coordinar con la Sub - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Medio Ambiente, la realización de diversas campañas de concientización y sensibilización vecinal relativas a la segregación de residuos sólidos.



- 
- 
- 
- 
- 
- 17) Promover acciones orientadas a la captación de recursos para el financiamiento de programas de participación vecinal y derechos humanos, mediante convenios con organismos cooperantes, a fin de fortalecer los mecanismos, en coordinación con la unidad orgánica competente.
- 18) Coordinar con la Sub - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Medio Ambiente y la Unidad de Defensa Civil, y Policía Municipal, diversa campañas relacionadas con la prevención y capacitación de las Juntas Vecinales y población en general.
- 19) Promover y organizar la participación de la población para acciones de apoyo y vigilancia en la prestación de los servicios públicos locales, así como en programas de desarrollo e inversión social en sus diversas modalidades.
- 20) Fomentar el uso y aplicación de los valores cívicos a través de la realización de eventos cívicos patrióticos en los principales lugares de la provincia como parte de un calendario y con la participación de todos los actores sociales organizados.
- 21) Apoyar las actividades relacionadas con el control de las disposiciones municipales, a través de encuestas, canalización de denuncias, reclamos y otras formas de participación vecinal establecidas por la Municipalidad.
- 22) Poner en conocimiento de las Juntas Vecinales Comunes, las principales disposiciones y ordenanzas municipales en beneficio de la Comunidad; en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- 23) Coordinar con las unidades orgánicas involucradas en el proceso de Programación de Presupuesto Participativo de la Municipalidad, la atención de las solicitudes de construcción de veredas, sardineles y otros, conforme a la normatividad vigente.
- 24) Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales, familiares y a las personas con discapacidad, así como de la prestación de los servicios sociales y promoción a cargo de la Sub - Gerencia.
- 25) Coordinar con los órganos de concertación, coordinación y consultivos; así como con organismos públicos y privados, especializados en promoción social, elaboración y ejecución de programas orientados a mejorar las condiciones de vida de la población para su desarrollo y lograr el bien común.
- 26) Cumplir otras funciones que le encomiende la Sub - Gerencia de Desarrollo Social, relacionadas con el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 100º.- La Unidad de Registro Civil y Cementerio, es la Unidad Orgánica de Línea, encargada de programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar acciones relacionadas con el registro del estado civil, llevar las estadísticas de hechos vitales, en estrecha coordinación con el RENIEC; asimismo, administrar el Cementerio Municipal.

La Unidad de Registro Civil y Cementerio está a cargo de un Ejecutivo con categoría equivalente de Jefe de Unidad, quien depende jerárquicamente del Sub - Gerente de Desarrollo Social.



ARTÍCULO 101º.- Son Funciones de la Unidad de Registro Civil y Cementerio:

- 1) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de los registros del estado civil, así como las estadísticas de hechos vitales.
- 2) Celebrar matrimonios civiles de acuerdo a la normatividad vigente.
- 3) Registrar los nacimientos, matrimonios y defunciones.
- 4) Organizar y promover los matrimonios comunitarios, en estrecha coordinación con la Sub - Gerencia de Secretaría General.
- 5) Extender partida de nacimiento gratuita para que los adolescentes hagan su inscripción en el Servicio Militar Voluntario.
- 6) Realizar inscripciones, otorgar certificaciones y ejecutar otras acciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 7) Expedir copias certificadas de las inscripciones que se encuentra en los registros de la Municipalidad, de acuerdo con el TUPA vigente.
- 8) Cumplir con las normas, directivas y demás disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC.
- 9) Proponer acciones para implementar las disposiciones contenidas en la Ley 29227 y Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 009-2008-JUS, que regulan el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en la Municipalidad.
- 10) Realizar acciones conjuntas con la Sub - Gerencia de Servicios y Programas Sociales, sobre registro, filiación, reconocimiento y otros relacionados con el registro civil.
- 11) Fomentar la inscripción de nacimientos en forma extraordinaria, para los niños, adolescentes y adultos, en armonía con la Ley 26497, el Código del Niño y el Adolescente.
- 12) Informar mensualmente al Sub - Gerente de Desarrollo Social el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- 13) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 14) Cumplir otras funciones que le encomiende la Sub - Gerencia de Desarrollo Social, relacionadas con el ámbito de su competencia.

CAPITULO IV

SUB - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

ARTÍCULO 102º.- La Sub - Gerencia de Desarrollo Económico, es el Órgano de Línea, encargado de normar, programar, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar con la participación de la Policía Municipal, los aspectos relacionados con las actividades de Comercialización, Mercados, Camales y Vigilancia Sanitaria; Desarrollo Económico y Gestión Empresarial, con énfasis a la micro y pequeña empresa; y, promoción del turismo interno y receptivo y artesanía. Asimismo se encarga de desarrollar acciones orientadas a la protección de la población en caso de desastres naturales, prestar ayuda oportuna y adecuada.

La Sub - Gerencia de Desarrollo Económico, está a cargo de un Funcionario - Empleado de Confianza con categoría de Sub - Gerente, quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

ARTÍCULO 103º.- Son funciones de la Sub - Gerencia de Desarrollo Económico:

- 1) Formular un plan estratégico de desarrollo económico local sostenible e implementarlo en función a los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial del distrito.
- 2) Dirigir y supervisar la simplificación de procedimientos para la obtención de licencias de funcionamiento.
- 3) Emitir licencias de funcionamiento, a locales, para el desarrollo de alguna actividad económica.
- 4) Disponer la clausura de los locales que no cuenten con licencia de funcionamiento o que no reúnan los requisitos técnicos y/o legales o que contravengan la tranquilidad, orden y salud pública, en coordinación con la Unidad de Fiscalización Tributaria y Administrativa.
- 5) Supervisar que los locales que desarrollan actividades económicas y cuentan con licencia de funcionamiento cumplan con las normas técnicas de seguridad.
- 6) Concertar con el sector público y el privado la elaboración y ejecución de planes y programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible.
- 7) Proponer la regulación pertinente en materia de actividades económicas permisibles a desarrollarse en las vías públicas.
- 8) Emitir las autorizaciones para la instalación de anuncios y propaganda en locales públicos o privados, o en las vías públicas.
- 9) Emitir las autorizaciones para la realización de espectáculos públicos no deportivos.
- 10) Promover la formalización y consolidación de las micro y pequeñas empresas y brindarles programas de apoyo en coordinación con entidades públicas y privadas.
- 11) Fomentar la actividad artesanal, en coordinación con el Consejo Distrital de Fomento Artesanal.
- 12) Promover el turismo interno a nivel escolar, en coordinación con el Ministerio de Cultura y entidades afines.
- 13) Supervisar la calidad de los servicios turísticos.
- 14) Formular el Plan de Defensa Civil del Distrito, en coordinación con la Plataforma Distrital de Defensa Civil, como integrante del Sistema Nacional de Defensa Civil.
- 15) Planificar, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil en la jurisdicción distrital.
- 16) Formular planes de prevención y de atención de emergencias ante desastres naturales o producidos por el hombre.
- 17) Planificar, dirigir y controlar las acciones de la Policía Municipal.
- 18) Proponer, modificaciones al TUPA, en los casos que le corresponda, sustentada en modificaciones de la normatividad legal o simplificación de los procedimientos a su cargo.
- 19) Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de la Sub - Gerencia de Desarrollo Económico e informar trimestralmente, a la Sub - Gerencia de Planificación y Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
- 20) Proponer Proyectos de Inversión e implementar, ejecutar, supervisar, inspeccionar y liquidar aquellos proyectos de su competencia, conforme a la normatividad vigente.





- 21) Solicitar las modificaciones presupuestarias necesarias para la adecuada ejecución del gasto para el cumplimiento de los objetivos previstos.
- 22) Cumplir otras que le encomiende la Gerencia Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 104º.- La Sub - Gerencia de Desarrollo Económico, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:



- 1) Unidad de Promoción Empresarial y Turismo.
- 2) Unidad de Comercialización y Vigilancia Sanitaria.
- 3) Unidad de Defensa Civil y Policía Municipal.

ARTÍCULO 105º.- La Unidad de Promoción Empresarial y Turismo, es la Unidad Orgánica de Línea, encargada de programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar acciones relacionadas con la formalización y regulación de las actividades empresariales, con énfasis en la micro y pequeña empresa; asimismo, promover el turismo interno y receptivo; y fomentar el desarrollo artesanal.



La Unidad de Promoción Empresarial y Turismo está a cargo de un Ejecutivo con categoría de Jefe de Unidad, quien depende jerárquicamente del Sub - Gerente de Desarrollo Económico.

ARTÍCULO 106º.- Son funciones de la Unidad de Promoción Empresarial y Turismo:





- 1) Diseñar, formular e implementar políticas, planes, proyectos y estrategias de promoción de las micro y pequeñas empresas de la jurisdicción; a fin de mejorar la competitividad local.
- 2) Formular, proponer y actualizar el Plan de Desarrollo Económico Local del Distrito de Grocio Prado.
- 3) Proponer acciones de desarrollo territorial que contribuyan con la promoción empresarial en el orden de seguridad, ordenamiento y conservación de la ciudad.



- 4) Elaborar y mantener actualizado el padrón general de los establecimientos que desarrollan actividades económicas en el distrito.
- 5) Diseñar e implementar actividades de capacitación, asesoría e información para la promoción de las micro y pequeñas empresas de producción, comercio y servicios.
- 6) Ejecutar campañas de orientación tendientes a la formalización de las micro y pequeñas empresas.





- 7) Programar y ejecutar campañas de promoción de las micro y pequeñas empresas: ferias informativas y comerciales, Ruedas de negocio, etc.
- 8) Fomentar la actividad artesanal, en coordinación con el Consejo Distrital de Fomento Artesanal.
- 9) Proponer programas y proyectos para promover el desarrollo turístico y mejoramiento de la oferta turística local.
- 10) Liderar las mesas de concertación entre los agentes de la actividad turística y artesanal.
- 11) Coordinar y participar con la Sub - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Medio Ambiente, en las acciones de control de la calidad de los bienes y de la prestación de los servicios que se ofertan a la comunidad.

- 
- 
- 12) Formular un sistema informático de datos de la oferta turística y servicios relacionados, para la toma de decisiones.
 - 13) Promover la inversión privada para el desarrollo de proyectos que coadyuven al turismo interno.
 - 14) Promover y apoyar eventos de promoción turística.
 - 15) Ejecutar campañas publicitarias de respeto y seguridad al turista.
 - 16) Emitir opinión técnica en las autorizaciones para la instalación de anuncios y propaganda en locales públicos o privados, o en las vías públicas.
 - 17) Emitir opinión técnica para el otorgamiento de autorizaciones para la realización de espectáculos públicos no deportivos.
 - 18) Proponer, modificaciones al TUPA, en los casos que le corresponda, sustentada en modificaciones de la normatividad legal o simplificación de los procedimientos a su cargo.
 - 19) Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de la Unidad e informar trimestralmente, a la Sub - Gerencia de Planificación y Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
 - 20) Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
 - 21) Cumplir otras que le encomiende la Sub - Gerencia de Desarrollo Económico, relacionadas con el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 107º.- La Unidad de Comercialización y Vigilancia Sanitaria, es la Unidad Orgánica de Línea, encargada de programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar acciones relacionadas con el otorgamiento de licencias y autorizaciones de funcionamiento para el desarrollo de las actividades comerciales y el control del comercio informal. Asimismo, otras acciones relacionadas con el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano, efectuando la vigilancia sanitaria, administración y/o fiscalización de mercados y camales, y promueve la formalización del comercio ambulatorio, regulando y controlando su actividad en las áreas y vías de la ciudad.

La Unidad de Comercialización está a cargo de un Ejecutivo con categoría de Jefe de Unidad, quien depende jerárquicamente del Sub - Gerente de Desarrollo Económico.

ARTÍCULO 108º.- Son funciones de la Unidad de Comercialización y Vigilancia Sanitaria:

- 
- 
- 1) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar, la ejecución de programas y normas orientados a la regulación y formalización del comercio informal y el comercio ambulatorio, ejecutando medidas de vigilancia sanitaria conforme las disposiciones sectoriales y municipales, respectivamente.
 - 2) Otorgar autorizaciones y licencias para el desarrollo de actividades comerciales según el TUPA, entre ellas: la apertura de actividades comerciales, industriales y profesionales; y coordinar la fiscalización del funcionamiento de los mismos, a través de la Unidad de Fiscalización Tributaria y Administrativa.

- 3) Revocar las Licencias de Funcionamiento Indeterminadas y temporales a establecimientos comerciales, industriales, profesionales, etc., en caso de infracción a la Ley.
- 4) Otorgar y/o revocar las autorizaciones temporales por ocupación de la vía pública del comercio informal en zonas autorizadas, de asociaciones formalizadas reconocidas por la Corporación Edil, ferias realizadas en propiedades privadas, con los requisitos establecidos en el TUPA vigente y Ordenanzas que autoricen giro y zonas establecidas en la jurisdicción.
- 5) Elaborar, organizar y mantener un registro y/o base de datos de las empresas que operan en la jurisdicción y cuentan con licencias municipal de funcionamiento definitiva o provisional, incluyendo el comercio ambulatorio consignando expresamente el cumplimiento o incumplimientos de las normas al respecto.
- 6) Controlar la fecha de vencimiento de los alimentos envasado o artículos perecibles que se comercializan y decomisar los artículos de consumos humano adulterados para su eliminación correspondiente.
- 7) Elaborar, proponer, controlar y hacer cumplir las normas respecto a l comercio ambulatorio, acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas en concordancia con las normas nacionales sobre la materia y velar por su cumplimiento.
- 8) Proponer y programas la erradicación, reubicación y/o reordenamiento del comercio informal, así como las políticas para la minimización del mismo.
- 9) Administrar los mercados de propiedad municipal; asimismo, supervisar y controlar los mercados de propiedad privada, terminales pesqueros, paradas y otros similares.
- 10) Propagar y conducir las acciones de control de pesas y medidas en coordinación con la Unidad de Fiscalización Tributaria y Administrativa; debiendo ésta sancionar la adulteración de los bienes y servicios.
- 11) Elaborar la base de datos, control estadístico de las licencias de funcionamiento otorgadas, cese de actividades de comercio, registro de asociaciones y comerciantes del comercio informal, registro de mercados, galerías, centros comerciales, etc. manteniendo actualizados los mismos.
- 12) Promover a los emprendedores del sector informal hacia la formalización, realizando ferias de comercialización de sus productos, para su articulación al mercado local, regional y nacional.
- 13) Cumplir otras funciones que le encomiende la Sub – Gerencia de Desarrollo Económico, relacionadas con el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 109º.-

La Unidad de Defensa Civil y Policía Municipal, es la Unidad Orgánica de Línea, encargada de programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar acciones relacionadas con la prevención, emergencias y rehabilitación ante casos catástrofes como terremotos, inundaciones, incendios y otros; asimismo hacer cumplir las ordenanzas y otras disposiciones municipales.

La Unidad de Defensa Civil y Policía Municipal, está a cargo de un Ejecutivo con categoría de Jefe de Unidad, quien depende jerárquicamente del Sub - Gerente de Desarrollo Económico.

ARTÍCULO 110º.- Son funciones de la Unidad de Defensa Civil y Policía Municipal:

- 1) Planificar, ejecutar, dirigir y controlar las acciones referidas a la defensa civil y velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas vigentes que sean de competencia municipal.
- 2) Ejercer la Secretaría Técnica de la Plataforma Distrital de Defensa Civil. Asimismo, brindar a apoyo a la Policía Nacional de acuerdo a lo establecido en los planes respectivos.
- 3) Formular el plan de capacitación del personal de la policía municipal e intervenir en los procesos de selección.
- 4) Desarrollar, acciones de apoyo que soliciten los vecinos, ante la ocurrencia de actos que atenten contra la tranquilidad pública.
- 5) Coordinar acciones con la Policía Nacional, para el cumplimiento de los derechos de los vecinos y de la Policía Municipal.
- 6) Formular y ejecutar Planes de prevención y reducción de riesgo de desastres, Planes de preparación, Planes de operaciones de emergencia, Planes de educación comunitaria, Planes de rehabilitación y Planes de contingencia, en coordinación con las entidades privadas y sociedad civil.
- 7) Generar información sobre peligros, vulnerabilidades y riesgos, de acuerdo a los lineamientos del ente rector del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres-SINAGERD.
- 8) Promover la conformación de los Comités Sectoriales de Defensa Civil, proponiendo el Plan de preparación y capacitación de brigadistas en el ámbito de su jurisdicción.
- 9) Desarrollar acciones de prevención ante desastres naturales, mediante campañas de difusión sobre Defensa Civil y simulacros con la participación de Instituciones Educativas de todos los niveles, centros laborales públicos y privados.
- 10) Establecer mecanismos necesarios de preparación para la atención a la emergencia, en casos de peligro inminente, solicitando apoyo del INDECI.
- 11) Desarrollar un Sistema Informático de datos, sobre población, recursos materiales, instituciones públicas y privadas, que pueda ser de utilidad ante la ocurrencia de desastres naturales.
- 12) Realizar inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil, tendientes a evaluar el grado de riesgo que presenten los establecimientos, para el desarrollo de sus actividades.
- 13) Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones Municipales por parte de los conductores de los establecimientos.
- 14) Brindar apoyo a los órganos y a las unidades orgánicas que lo requieran para el cumplimiento de las disposiciones de competencia municipal, coordinando acciones con la Policía Nacional cuando corresponda.
- 15) Proponer modificaciones al TUPA, en los casos que le corresponda, sustentada en modificaciones de la normatividad legal o simplificación de los procedimientos a su cargo.
- 16) Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de la Unidad e informar trimestralmente a la Sub - Gerencia de Planificación y Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
- 17) Ejercer la Secretaría Técnica de la Plataforma Distrital de Defensa Civil.



- 18) Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
- 19) Cumplir otras que le encomiende la Sub - Gerencia de Desarrollo Económico, relacionadas con el ámbito de su competencia.



CAPITULO V

SUB - GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MEDIO AMBIENTE

ARTÍCULO 111º.- La Sub - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Medio Ambiente, es la Unidad Orgánica de Línea, encargada de programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar acciones relacionadas la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario; asimismo, de efectuar y desarrollar medidas necesarias que garanticen la convivencia pacífica entre los vecinos, mejorar las condiciones de vida de la población, en el marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental; la limpieza pública, el mantenimiento y conservación de los parques, jardines y aéreas verdes, ecología y ornato de la ciudad. También responsable del desarrollo de sus actividades y en apoyo a otras unidades orgánicas es la encargada de suministrar el mantenimiento y maestranza.



La Sub - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Medio Ambiente, está a cargo de un Funcionario - Empleado de Confianza con categoría de Sub - Gerente, quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

ARTÍCULO 112º.- Son funciones de la Sub - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Medio Ambiente:

- 1) Formular, aprobar, ejecutar y monitorear las políticas, planes y programas, en materia de seguridad ciudadana y gestión ambiental, en concordancia con los planes y políticas regionales, sectoriales y nacionales.
- 2) Supervisar, fiscalizar e inspeccionar la implementación del Sistema de Gestión Ambiental Local.
- 3) Promover, la educación e investigación ambiental en el distrito e incentivar la participación ciudadana en todos sus niveles.
- 4) Participar y apoyar a las comisiones ambientales regionales en el cumplimiento de sus funciones y objetivos.
- 5) Coordinar con los diversos niveles de gobierno la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.
- 6) Regular y normar el proceso de disposición final de los desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito del distrito
- 7) Regular y normar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente, proponiendo las acciones correctivas en coordinación con la Unidad de Fiscalización Tributaria y Administrativa.



- 8) Difundir políticas, planes y programas de saneamiento ambiental en coordinación con la Municipalidad Provincial y organismos regionales y nacionales pertinentes.
- 9) Expedir Resoluciones relacionadas al Sistema de Gestión Ambiental Local.
- 10) Formular y actualizar, así como dirigir y supervisar la implementación del Plan Integral de Gestión de Residuos Sólidos –PIGARS.
- 11) Supervisar, monitorear y evaluar el funcionamiento de los rellenos sanitarios en el marco de la Ley General de Residuos Sólidos y normas aplicables al caso.
- 12) Brindar la información que requieran los entes superiores respecto al manejo de los residuos sólidos, los que debe efectuarse dentro de los plazos establecidos.
- 13) Brindar apoyo y coordinar acciones con la Comisión Ambiental Municipal - CAM.
- 14) Planificar, ejecutar, dirigir y control de las actividades de mantenimiento, conservación, recuperación y ampliación de las aéreas verdes.
- 15) Planificar, dirigir, monitorear, controlar y evaluar las acciones de parques, jardines, aéreas verdes, ecología y ornato.
- 16) Proponer ordenanzas y otras normas en materia de residuos sólidos, de salubridad alimentaria y medio ambiente.
- 17) Resolver reclamaciones en materia de salubridad, preservación del medio ambiente y otros asuntos de su injerencia.
- 18) Informar al Ministerio del Ambiente, sobre la gestión de residuos sólidos de origen domiciliario, comercial y otros orígenes.
- 19) Proponer modificaciones al TUPA, en los casos que le corresponda, sustentada en modificaciones de la normatividad legal o simplificación de los procedimientos a su cargo.
- 20) Formular el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Distrital de Seguridad Ciudadana y otros, de conformidad con la normativa vigente e informar trimestralmente a la Sub - Gerencia de Planificación y Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
- 21) Proponer proyectos de Directivas y Reglamentos de su competencia para mejorar la gestión de la administración municipal.
- 22) Proponer y ejecutar el proyectos de inversión autorizados por la Alta Dirección, o el que haga sus veces.
- 23) Promover operativos multisectoriales de vigilancia, control y supervisión de productos que generen contaminación ambiental y daño a la salud pública.
- 24) Realizar inspecciones ambientales y emitir constancias de Inspección Sanitaria a los establecimientos comerciales en materia de expendio de alimentos en el marco de la seguridad alimentaria.
- 25) Brindar servicios de mantenimiento preventivo y recuperativo del pool de maquinarias y administrar la correspondiente maestranza destinado a la prestación de servicios a la población y en apoyo a las diferentes unidades orgánicas.
- 26) Planificar, organizar y controlar el servicio de Serenazgo.
- 27) Coordinar con la Policía Nacional el servicio distrital de seguridad ciudadana.



- 28) Formular y proponer normas sobre seguridad ciudadana en coordinación con el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- 29) Cumplir otras que le encomiende la Gerencia Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 113º.- La Sub - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Medio Ambiente, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:



- 1) Unidad de Gestión Ambiental.
- 2) Unidad de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato.
- 3) Unidad de Serenazgo.
- 4) Unidad de Mantenimiento y Maestranza.

ARTÍCULO 114º.- La Unidad de Gestión Ambiental, es la Unidad Orgánica de Línea, encargada de programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, inspeccionar, fiscalizar, controlar y evaluar las actividades de relacionadas con el medio ambiente, la atmosfera y la ecología; asimismo, con los procesos del Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos en concordancia con el Sistema Nacional de Gestión Ambiental. También le corresponde regular y controlar el aseo, higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales.



La Unidad de Gestión Ambiental está a cargo de un Ejecutivo con categoría de Jefe de Unidad, quien depende jerárquicamente del Sub – Gerente de Seguridad Ciudadana y Medio Ambiente

ARTÍCULO 115º.- Son funciones de la Unidad de Gestión Ambiental:

- 1) Controlar el estricto cumplimiento de las normas legales sobre protección y conservación del medio ambiente.
- 2) Supervisar y controlar la disposición final de los desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales.
- 3) Implementar el Plan Integral de Gestión de Residuos Sólidos –PIGARS, en coordinación con las Áreas Funcionales correspondientes.
- 4) Implementar e inspeccionar el Sistema de Gestión Ambiental Local en coordinación con las Áreas Funcionales correspondientes
- 5) Emitir informes técnicos para la expedición de Resoluciones de evaluación ambiental.
- 6) Inspeccionar, supervisar y controlar el cumplimiento de las normas relacionadas con la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes que perjudican el medio ambiente.
- 7) Ejecutar campañas de educación ambiental, tendientes a la protección del medio ambiente.
- 8) Efectuar campañas de sensibilización para la detección de elementos contaminantes, proponiendo las acciones sancionadoras que corresponda.
- 9) Proponer, ordenanzas, directivas o normas de gestión ambiental, en concordancia con las normas de los órganos rectores, solicitando opinión favorable a la Comisión Ambiental Municipal para su implementación.





- 10) Proponer normas en materia de salubridad a cumplirse en los establecimientos comerciales, industriales, instituciones educativas y lugares públicos.
- 11) Supervisar los análisis practicados a los productos alimenticios, solicitados por terceros o de oficio.
- 12) Evaluar en coordinación con la Sub - Gerencia de Desarrollo Urbano, los estudios de impacto ambiental, relacionados con los procesos de otorgamiento de licencias de construcción.
- 13) Evaluar los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental, con el fin de mitigar los impactos negativos.
- 14) Emitir informes en materia medio ambiental para el otorgamiento de licencias de funcionamiento para establecimientos industriales y comerciales.
- 15) Efectuar el control sanitario de las actividades económicas y sociales, preferentemente los relacionados con los alimentos.
- 16) Proponer, modificaciones al TUPA, en los casos que le corresponda, sustentada en modificaciones de la normatividad legal o simplificación de los procedimientos a su cargo.
- 17) Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de la Unidad e informar trimestralmente a la Sub – Gerencia de Planificación y Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
- 18) Emitir informes en materia medio ambiental para el otorgamiento de licencias de funcionamiento para establecimientos industriales y comerciales.
- 19) Fomentar el estudio del impacto de las actividades humanas sobre el ambiente y la búsqueda de soluciones que ayuden a mejorar o preservar el medio ambiente para beneficio mutuo.
- 20) Promover la participación de los habitantes y sus múltiples interacciones con el medio ambiente.
- 21) Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
- 22) Cumplir otras que le encomiende la Sub - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Medio Ambiente, relacionadas con el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 116º.- La Unidad de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato, es la Unidad Orgánica de Línea, encargada de programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar acciones relacionadas con el mantenimiento y conservación de la limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios, segregación y recuperación de residuos sólidos. Asimismo, con las actividades de relacionadas con el mantenimiento, conservación, ampliación y recuperación de las áreas verdes, administración de parques, plazas y jardines y mejora de la ecología y el embellecimiento de la ciudad.

La Unidad de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato, está a cargo de un Ejecutivo con categoría de Jefe de Unidad, quien depende jerárquicamente del Sub - Gerente de Seguridad Ciudadana y Medio Ambiente.

ARTÍCULO 117º.- Son funciones de la Unidad de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Ornato:



- 1) Programar, organizar, coordinar, supervisar y controlar las acciones de limpieza pública, barrido de calles y lugares públicos en el ámbito del distrito; asimismo, el mantenimiento, conservación, ampliación y recuperación de las áreas verdes, administración de parques, plazas y jardines y mejora de la ecología y el embellecimiento de la ciudad.
- 2) Velar por el estricto cumplimiento de las normas legales y administrativas que regulan el recojo, transporte y disposición final de los desechos orgánicos, mantenimiento y conservación de la ecología y ornato.
- 3) Coordinar con la Unidad de Medio Ambiente la disposición final de los desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales.
- 4) Formular procesos para solucionar los problemas de residuos sólidos urbanos, en sus etapas de barrido, recojo, transporte y disposición final.
- 5) Supervisar el cumplimiento de las normas establecidas, controlando los impactos ambientales que pueda generar la prestación de los servicios de limpieza pública por parte de alguna empresa concesionaria, transporte de residuos clasificados como peligrosos en el ámbito del distrito.
- 6) Coordinar con los centros poblados, comités comunales, comités de gestión y otros la realización de campañas de limpieza pública de pistas, veredas y techos de viviendas.
- 7) Promover acciones conducentes a la construcción y conducción del relleno sanitario del distrito.
- 8) Elaborar programas y horarios para el recojo de los residuos sólidos y su correspondiente plan de contingencia, disponiendo su difusión.
- 9) Ejecutar campañas de educación sanitaria, tendientes a la protección del medio ambiente y la salud de las personas; asimismo, de sensibilización para la detección de elementos contaminantes, generadas por la basura u otros residuos sólidos.
- 10) Elaborar trípticos y otros documentos que contribuyan a generar cultura ciudadana para mantener limpia la ciudad.
- 11) Proponer normas y procedimientos para el mantenimiento y conservación de la limpieza y áreas verdes de la ciudad.
- 12) Desarrollar campañas de forestación y reforestación tendientes a efectos de contrarrestar los aspectos de contaminación ambiental.
- 13) Ejecutar el mantenimiento de áreas verdes y conservación de las mismas; así como las relacionadas a la protección del medio ambiente.
- 14) Establecer los mecanismos que permitan la conservación e intangibilidad de las áreas verdes y franjas marginales y ribereñas.
- 15) Implementar políticas de promoción de la ecología urbana que se nutran con otras disciplinas como el urbanismo, economía, antropología, geografía, ingeniería, derecho e historia.
- 16) Promover construcciones estratégicamente situadas, planificadas para el ahorro de energía con el objeto de minimizar el impacto en la riqueza de flora y fauna, gestión de residuos, utilización de energías renovables, reducción de la contaminación del aire y suelo.
- 17) Ejecutar acciones de mantenimiento y conservación aire y suelo que permita una ecología saludable y protección del medio ambiente.



- 18) Supervisar el ornato de la ciudad, velando que no se atente contra el mismo.
- 19) Formular una cartografía y estadística de las aéreas verdes del distrito capital, a fin de evaluar su impacto en aspectos de protección del medio ambiente.
- 20) Imponer sanciones y multas cuando se atente contra la ecología y el ornato de la ciudad.
- 21) Proponer la suscripción de convenios con entidades públicas o privadas para la conservación y protección de la ecología y ornato de la ciudad.
- 22) Proponer, el pintado de las fachadas de las casas y edificios, tendiente a mejorar el ornato de la ciudad.
- 23) Proponer, modificaciones al TUPA, en los casos que le corresponda, sustentada en modificaciones de la normatividad legal, estructura de costos o simplificación de los procedimientos a su cargo.
- 24) Formular, el Plan Operativo Institucional (POI) de la Unidad e informar trimestralmente a la Sub - Gerencia de Planificación y Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
- 25) Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
- 26) Cumplir otras que le encomiende la Sub - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Medio Ambiente, relacionadas con el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 118º.- La Unidad de Serenazgo, es la Unidad Orgánica de Línea, encargada de programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar acciones relacionadas la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario; asimismo, encargada de efectuar y desarrollar medidas necesarias que garanticen la convivencia pacífica entre los vecinos.






La Unidad de Serenazgo, está a cargo de un Ejecutivo con categoría de Jefe de Unidad, quien depende jerárquicamente del Sub - Gerente de Seguridad Ciudadana y Medio Ambiente.

ARTÍCULO 119º.- Son funciones de la Unidad de Serenazgo:




- 1) Planificar, ejecutar, dirigir y controlar las acciones referidas a la prestación del servicio de seguridad ciudadana.
- 2) Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana. Asimismo, brindar a poyo a la Policía Nacional de acuerdo a lo establecido en los planes respectivos.
- 3) Formular el plan de capacitación del personal de serenazgo e intervenir en los procesos de selección.
- 4) Ejecutar, acciones de vigilancia y patrullaje, tendiente a garantizar la seguridad, tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública.
- 5) Desarrollar, acciones de apoyo que soliciten los vecinos, ante la ocurrencia de actos que atenten contra la tranquilidad pública.
- 6) Coordinar acciones con la Policía Nacional, para el cumplimiento de los servicios de seguridad ciudadana.

- 
- 
- 
- 7) Formular normas para el cabal cumplimiento del servicio de seguridad ciudadana y proponerlas a consideración del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, para su aprobación.
 - 8) Formular y ejecutar Planes de prevención y contingencia que aseguren la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario, en coordinación con la Policía Nacional, las entidades privadas y sociedad civil.
 - 9) Atender y canalizar las denuncias de la población en materia de seguridad vecinal, que por su naturaleza requiere atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes.
 - 10) Promover y ejecutar campañas de difusión a la comunidad en materia de seguridad ciudadana.
 - 11) Coordinar y efectuar acciones de apoyo respecto al orden público con la participación de la Policía Nacional para la ejecución de operativos destinados a la erradicación de la micro comercialización de drogas, pandillajes y otras formas delictivas.
 - 12) Zonificar y clasificar geográficamente el distrito, identificando las zonas de mayor riesgo.
 - 13) Atender las denuncias respecto a hechos que atenten contra la tranquilidad y seguridad de los vecinos brindando la ayuda operativa necesaria.
 - 14) Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de la Unidad e informar trimestralmente a la Sub - Gerencia de Planificación y Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
 - 15) Cumplir otras que le encomiende la Sub - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Medio Ambiente, relacionadas con el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 120º.- La Unidad de Mantenimiento y Maestranza, es la Unidad Orgánica de Línea, encargada de programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el mantenimiento, conservación de las instalaciones, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal que se emplea en los diferentes servicios a la población y en apoyo a las unidades orgánicas de la Corporación Municipal.

La Unidad de Mantenimiento y Maestranza, está a cargo de un Ejecutivo con categoría de Jefe de Unidad, quien depende jerárquicamente del Sub - Gerente de Seguridad Ciudadana y Medio Ambiente.

ARTÍCULO 121º.- Son funciones de la Unidad de Mantenimiento y Maestranza:

- 
- 1) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento, conservación de las instalaciones, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal que se emplean en los diferentes servicios a la población y en apoyo a las unidades orgánicas de la Corporación Edil.
 - 2) Conducir y controlar las actividades de conservación, mantenimiento y de reparaciones menores de los ambientes municipales.
 - 3) Realizar el mantenimiento, reparación, conservación y seguridad de los equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal.

- 4) Dictar las directivas e instructivos para el uso racional y eficiente de las instalaciones, equipos, maquinaria y vehículos municipales.
- 5) Requerir los servicios de terceros para el mantenimiento, conservación y seguridad de los equipos, maquinarias y vehículos de la Municipalidad.
- 6) Proponer por conducto regular a la Sub - Gerencia de Administración y Finanzas, el Plan de Mantenimiento y prevención para la operatividad de las instalaciones, equipos, maquinarias y vehículos de la Municipalidad.
- 7) Controlar y supervisar el uso racional de lubricantes, carburantes, combustibles, repuestos y otros requeridos por el Parque Automotor.
- 8) Evaluar y proponer la repotenciación de la flota vehicular pesada, mediana y liviana de la Municipalidad.
- 9) Coordinar, supervisar y velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de los equipos, maquinarias, vehículos de transporte destinados a la prestación de servicios públicos locales.
- 10) Efectuar el mantenimiento de las instalaciones eléctricas, telefónicas, de agua y desagüe y los edificios de la Corporación Edil.
- 11) Cumplir otras funciones que le asigne la Sub - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Medio Ambiente, relacionadas con el ámbito de su competencia.



TITULO DECIMO PRIMERO


DE LAS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS JEFES O FUNCIONARIOS

ARTÍCULO 122°.- Son atribuciones y competencias de los Funcionarios y Jefes de los Órganos/ Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Grocio Prado:


- 1) Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades encomendadas a la unidad orgánica a su cargo.
- 2) Despachar con el Alcalde y/o Gerente Municipal sobre actividades relacionadas con su cargo, ante quien responde por los resultados alcanzados.
- 3) Coordinar con los órganos integrantes de las Municipalidad y establecer los mecanismos necesarios para concretar acciones que beneficien a los vecinos.
- 4) Coadyuvar a mejorar los servicios públicos locales que brindan la Municipalidad satisfaciendo las demandas de la comunidad.
- 5) Supervisar, monitorear y evaluar la racional y austera utilización de los bienes materiales, equipos y enseres utilizados por el personal a su cargo.
- 6) Elevar a la Alcaldía y/o Gerencia Municipal estudios, normas, estrategias, iniciativas, métodos y procedimientos que integren los servicios con oportunidad y eficiencia.
- 7) Elaborar informes periódicos sobre los avances del Plan Anual de Trabajo, resaltando los beneficios a favor de los vecinos.
- 8) Hacer propuestas orientadas al bienestar y desarrollo del personal a su cargo; así mismo, adoptar las acciones correctivas en relación a las faltas cometidas por estos.
- 9) Cumplir otras que le encomiende el Alcalde y/o Gerente Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.



TITULO DECIMO SEGUNDO
DE LAS RELACIONES INTER - INSTITUCIONALES




ARTÍCULO 123°.- La Municipalidad Distrital de Grocio Prado, a través del Alcalde como su representante legal, dirige y coordina las relaciones con diferentes organismos públicos y no públicos, nacionales e internacionales, que coadyuvan al desarrollo local y comunal.




ARTÍCULO 124°.- La Municipalidad Distrital de Grocio Prado mantiene relaciones de coordinación técnico-normativas con las instituciones que cumplen funciones similares.

ARTÍCULO 125°.- La Municipalidad Distrital de Grocio Prado mantiene relaciones de coordinación con los órganos de instituciones sectoriales, dentro del ámbito jurisdiccional, en actividades vinculadas al desarrollo local y comunal.

ARTÍCULO 126°.- La Municipalidad Distrital de Grocio Prado mantiene relaciones de coordinación con otras Municipalidades Distritales y Provinciales vinculadas a la optimización de la gestión municipal y de su administración.




ARTÍCULO 127°.- La Municipalidad Distrital de Grocio Prado, mantiene relaciones de cooperación y coordinación, sobre la base del principio de subsidiaridad con el gobierno nacional y regional.




TITULO DECIMO TERCERO
DEL REGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

CAPITULO I
DEL REGIMEN LABORAL



ARTÍCULO 128°.- Los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Distrital de Grocio Prado, están sujetos al régimen laboral de la actividad pública, por consiguiente tienen los mismos deberes y derechos de los del Gobierno Central, de la categoría y nivel correspondiente.

ARTÍCULO 129°.- En armonía con lo dispuesto en la Ley 27469 y Artículo 37° de la Ley 27972, los obreros son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.



ARTÍCULO 130°.- En armonía con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N°1057, modificado por la Ley N°29849, la Municipalidad Distrital de Grocio Prado está facultada para acogerse al Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicio - CAS, que es aplicable a toda Entidad Pública sujeta al Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y a otras normas que regulan carreras administrativas especiales; así como a las Entidades Públicas sujetas al

régimen laboral de la actividad privada, con excepción de las empresas del Estado.

CAPITULO II
DEL REGIMEN ECONÓMICO

ARTÍCULO 131º.- El Alcalde es el Jefe del Pliego Presupuestal, por consiguiente tiene responsabilidad de la dirección y supervisión de los recursos económicos transferidos por el Gobierno Central y los ingresos recaudados directamente, así como los recursos y bienes encomendados para su administración

ARTÍCULO 132º.- La Municipalidad Distrital de Grocio Prado cuenta con los recursos económicos - financieros que se obtiene de las siguientes fuentes:

- 1) Transferencia del Gobierno Central.
- 2) Resultado de la Administración de Bienes y Rentas establecida por el Artículo 46° de la Ley 27783- Ley de Base de la Descentralización.
- 3) Recursos directamente recaudados de conformidad con el Artículo 56° de la Ley 27972 y el Decreto Legislativo 776 y TUO – Ley de Tributación Municipal.
- 4) Legado y Donaciones que se hagan a su favor.
- 5) Empréstitos internos y externos con arreglo a Ley.
- 6) Multas por infracciones de las disposiciones municipales.
- 7) Venta y rendimientos de bienes de propiedad municipal.
- 8) Otros que le asigne conforme a Ley.

TITULO DECIMO CUARTO
DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- El presente Reglamento como instrumento de gestión institucional, es único en el ámbito de la Municipalidad, su aprobación, modificación y/o adecuación requerirá Ordenanza Municipal.

SEGUNDA.- El Reglamento de Organización y Funciones será complementado por el Cuadro para Asignación de Personal - CAP, el Manual de Cargos Clasificados; y, en cada uno de los órganos estructurados hasta el nivel de Unidad, a través del Manual de Organización y Funciones – MOF, que será formulado por los responsables, en el plazo no mayor de sesenta (60) días, contados a partir de la vigencia del presente, previos a su incorporación formal a la Ley N°30057 – Ley del Servicio Civil, disposiciones reglamentarias, complementarias y conexas.

TERCERA.- La Sub - Gerencia de Planificación y Presupuesto, es la responsable de coordinar y realizar la revisión periódica, proponiendo cualquier modificación o adecuación que tenga que efectuarse al presente reglamento, con el propósito de mantenerlo actualizado, acorde con el desarrollo administrativo de los gobiernos locales.

TITULO DECIMO QUINTO
DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Facultar al Señor Alcalde para que por acto resolutivo del Despacho de Alcaldía implemente las disposiciones que resulten necesarias, para el cumplimiento del presente Reglamento.

SEGUNDA.- La implementación de los diversos órganos estructurados se hará en forma gradual, con el potencial humano, recursos económico - financieros, equipos e infraestructura que dispone actualmente la Municipalidad, priorizando a los que tienen relación directa con la prestación de los servicios públicos locales y participación vecinal.

TERCERA.- Lo dispuesto en los Artículos 128°, 129° y 130° del presente Reglamento se complementarán con las normas pertinentes y las políticas de gestión de recursos humanos.

TITULO DECIMO SEXTO
DE LAS DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Deróguese y/o déjese en suspenso, según corresponda, las disposiciones que se opongan a las normas contenidas en el presente Reglamento.

SEGUNDA.- El presente Reglamento entra en vigencia al día siguiente de la publicación de la Ordenanza que lo aprueba.

