



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POROTO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

(Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 003-2023-MDP)

Publicada el 03 de Mayo del 2023 en el diario Nuevo Norte



MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
POROTO

Ordenanza Municipal *N° 003-2023-MDP*

Poroto, 25 de Abril del 2023.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POROTO.

POR CUANTO:

El Concejo de la Municipalidad distrital de Poroto en Sesión Ordinaria de fecha 14 de Abril del 2023.

VISTO:

El Memorando N° 0474-2023-GM/MDP de fecha 11 de Abril de 2023; el Informe N° 038-2023-MDP/OAL-HMRR de fecha 11 de Abril de 2023; el Memorando N° 0484-2023-GM/MDP de fecha 12 de Abril de 2023 y el Informe N° 014-2023-MDP/OPP/VSO, de fecha 12 de Abril de 2023, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por Ley N° 30305, Ley de Reforma de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, se establece que los Gobiernos Locales gozan autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, de acuerdo a lo previsto en el numeral 8) del artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, corresponde al Concejo Municipal: "Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos";

Que, el artículo 26° del referido cuerpo normativo, señala que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de la legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana y por los contenidos en la Ley N° 27444;

Que, el artículo 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que: "Las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa.";

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado modificado con el Decreto Legislativo N° 1446, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;





Que, conforme establece el artículo 6° de la Ley N° 27658, el diseño y estructura de la Administración Pública, sus dependencias, entidades y organismos, se deben regir por los siguientes criterios: (a) Las funciones y actividades que realice la Administración Pública, a través de sus dependencias, entidades y organismos, debe estar plenamente justificada y amparada en sus normas; (b) Las dependencias, entidades, organismos e instancias de la Administración Pública no deben duplicar funciones o proveer servicios brindados por otras entidades ya existentes y; (c) En el diseño de la estructura orgánica pública prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines;

Que, el Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, modifica al Decreto Supremo N° 054-2018- PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado; y modificado con Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, precisando en su artículo 46° que, se requiere la aprobación o modificación del ROF, según corresponda en los siguientes supuestos: a) Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a la creación de nuevas unidades de organización; b) Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a eliminar unidades de organización; c) Por reasignación o modificación de funciones, sin que se modifique la estructura orgánica;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 007-2020-PCM/SGP, se aprueba la "Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP que establece modelos de organización para municipalidades", la cual tiene como finalidad que las municipalidades adopten el modelo que más se ajuste a sus características y a las necesidades de las personas de su jurisdicción. Coligiéndose que, la organización debe ser diseñada para obtener en la mejor forma posible los objetivos estratégicos; debiendo ajustarse la estructura de la organización a los requerimientos estratégicos de la institución, facilitar el desarrollo de las actividades operativas de la municipalidad y el desarrollo del trabajo de las personas en un clima de armonía y cooperación;

Que mediante Ordenanza N° 001-2019-MDP se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Poroto; posteriormente con Ordenanza N° 002-2021-MDP, se aprobaron modificaciones al mencionado Reglamento y a la estructura organizativa de la Entidad, ocasionando que se evidencie incongruencias sustanciales en la aplicación específica del contenido ROF, lo cual podría inducir a error en el cumplimiento de las funciones de los diversos órganos y unidades orgánicas de la Entidad;

Que, mediante Memorando N° 0474-2023-GM/MDP el Gerente Municipal solicita opinión legal respecto al proyecto de Reglamento de Organización y Funciones;

Que, mediante Informe N° 038-2023-MDP/OAL-HMRR, la Oficina de Asesoría Legal emite opinión legal favorable respecto a la propuesta del nuevo Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad distrital de Poroto;

Que, mediante Memorando N° 0484-2023-GM/MDP el Gerente Municipal solicita opinión técnica respecto al proyecto del nuevo Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones;

Que, mediante Informe N° 014-2023-MDP/OPP/VSO, la Oficina de Planificación y Presupuesto informa que la propuesta del nuevo Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad distrital de Poroto cumple con los requisitos previstos para la elaboración del Reglamento de Organización y Funciones, los cuales se encuentran previstos en la normatividad vigente;





Que, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 9º y 40º de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, con el VOTO UNÁNIME de los miembros asistentes y con dispensa de la aprobación y lectura del Acta, el Pleno del Concejo Municipal ha aprobado la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL NUEVO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF, Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POROTO

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones (ROF); Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad Distrital de Poroto, los mismos que forman parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, adopte las acciones necesarias para la adecuación de las unidades orgánicas de la Municipalidad distrital de Poroto a la nueva Estructura Orgánica aprobada con la presente Ordenanza Municipal.

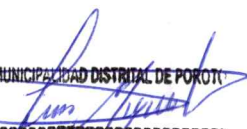
ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER la adecuación progresiva de los documentos de gestión municipal, conforme a las disposiciones previstas en la presente Ordenanza Municipal.

ARTICULO CUARTO.- DERÓGUESE toda ordenanza y otras disposiciones municipales emitidas por la Municipalidad distrital de Poroto que se opongan o contradigan a la presente ordenanza.

ARTICULO QUINTO.- DISPONER que la presente Ordenanza entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

C.C.
SG
GM
Archivo.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POROTO
LUIS VALLE RODRÍGUEZ
ALCALDE



La Libertad: Más de 2500 usuarios del Programa Juntos participan en campaña de mantenimiento de padrón

Con el objetivo de brindar un mejor servicio, el programa Juntos, del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (Midis), realizó una campaña de mantenimiento de padrón a un total de 2 545 hogares usuarios del programa Juntos, de la provincia de Sánchez Carrión, en La Libertad.

La jornada se realizó de manera escalonada en 13 centros poblados de los distritos de Curgos, Sarín, Marcabá y Huamachucho donde los gestores locales atendieron presencialmente a las madres

• Familias usuarias informaron sobre los cambios ocurridos en su hogar durante los últimos meses.

usuarias.

Durante esta actividad, las familias informaron sobre algunos cambios ocurridos en su hogar como:

- Si se mudaron de casa.

- Se cambió de centro de salud para verificar el control de crecimiento y desarrollo de las y los menores de tres años o los controles prenatales de las embarazadas.

- Sus hijas o hijos se cambiaron de colegio.

- Cambio de nivel es-

colar de inicial a primaria o primaria a secundaria.

- Culminación de etapa escolar.

- Una integrante de la familia está embarazada.

- Si hay hijas o hijos recién nacidos.

Esta información es de suma importancia pues contribuye para que los gestores locales de Juntos verifiquen si los niños asisten a sus clases, y si son llevados a los centros de salud, en las zonas en las que la titular del hogar indica.

Si en caso, la familia cambia a la niña o al niño de colegio o de centro de salud, y no lo informa oportunamente, el gestor local no podrá verificar su asistencia y lo reportará como un incumplimiento, por lo que la familia será suspendida y no recibirá su abono.

Ante cualquier consulta o duda, los usuarios y no usuarios del programa Juntos pueden llamar desde cualquier parte del país a la línea gratuita 1880 o al teléfono 044-293874



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POROTO

Ordenanza Municipal N° 003-2023-MDP

Poroto, 25 de Abril del 2023.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POROTO.

POR CUANTO:

El Concejo de la Municipalidad distrital de Poroto en Sesión Ordinaria de fecha 14 de Abril del 2023.

VISTO:

El Memorando N° 0474-2023-GM/MDP de fecha 11 de Abril de 2023; el Informe N° 038-2023-MDP/OAL-HIMRR de fecha 11 de Abril de 2023; el Memorando N° 0484-2023-GM/MDP de fecha 12 de Abril de 2023 y el Informe N° 014-2023-MDP/OPP/VSO, de fecha 12 de Abril de 2023, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por Ley N° 30305, Ley de Reforma de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, se establece que los Gobiernos Locales gozan autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, de acuerdo a lo previsto en el numeral 8) del artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, corresponde al Concejo Municipal: "Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos";

Que, el artículo 26° del referido cuerpo normativo, señala que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de la legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana y por los contenidos en la Ley N° 27444;

Que, el artículo 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que: "Las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa";

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado modificada con el Decreto Legislativo N° 1446, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, conforme establece el artículo 6° de la Ley N° 27658, el diseño y estructura de la Administración Pública, sus dependencias, entidades y organismos, se deben regir por los siguientes criterios: (a) Las funciones y actividades que realice la Administración Pública, a través de sus dependencias, entidades y organismos, debe estar plenamente justificada y amparada en sus normas; (b) Las dependencias, entidades, organismos e instancias de la Administración Pública no deben duplicar funciones o proveer servicios brindados por otras entidades ya existentes y; (c) En el diseño de la estructura orgánica pública prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines;

Que, el Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, modifica al Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado; y modificado con Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, precisando en su artículo 46° que, se requiere la aprobación o modificación del ROF, según corresponda en los siguientes supuestos: a) Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a la creación de nuevas unidades de organización; b) Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a eliminar unidades de organización; c) Por reasignación o modificación de funciones, sin que se modifique la estructura orgánica;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 007-2020-PCM/SGP, se aprueba la "Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP que establece modelos de organización para municipalidades", la cual tiene como finalidad que las municipalidades adopten el modelo que más se ajuste a sus características y a las necesidades de las personas de su jurisdicción. Coligiéndose que, la organización debe ser diseñada para obtener en la mejor forma posible los objetivos estratégicos; debiendo ajustarse la estructura de la organización a los requerimientos estratégicos de la institución, facilitar el desarrollo de las actividades operativas de la municipalidad y el desarrollo del trabajo de las personas en un clima de armonía y cooperación;

Que mediante Ordenanza N° 001-2019-MDP se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Poroto; posteriormente con Ordenanza N° 002-2021-MDP, se aprobaron modificaciones al mencionado Reglamento y a la estructura organizativa de la Entidad, ocasionando que se evidencie incongruencias sustanciales en la aplicación específica del contenido ROF, lo cual podría inducir a error en el cumplimiento de las funciones de los diversos órganos y unidades orgánicas de la Entidad;

Que, mediante Memorando N° 0474-2023-GM/MDP el Gerente Municipal solicita opinión legal respecto al proyecto de Reglamento de Organización y Funciones;

Que, mediante Informe N° 038-2023-MDP/OAL-HIMRR, la Oficina de Asesoría Legal emite opinión legal favorable respecto a la propuesta del nuevo Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad distrital de Poroto;

Que, mediante Memorando N° 0484-2023-GM/MDP el Gerente Municipal solicita opinión técnica respecto al proyecto del nuevo Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones;

Que, mediante Informe N° 014-2023-MDP/OPP/VSO, la Oficina de Planificación y Presupuesto informa que la propuesta del nuevo Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad distrital de Poroto cumple con los requisitos previstos para la elaboración del Reglamento de Organización y Funciones, los cuales se encuentran previstos en la normatividad vigente;

Que, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 9° y 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, con el VOTO UNÁNIME de los miembros asistentes y con dispensa de la aprobación y lectura del Acta, el Pleno del Concejo Municipal ha aprobado la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL NUEVO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF, Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POROTO

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones (ROF); Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad Distrital de Poroto, los mismos que forman parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, adopte las acciones necesarias para la adecuación de las unidades orgánicas de la Municipalidad distrital de Poroto a la nueva Estructura Orgánica aprobada con la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER la adecuación progresiva de los documentos de gestión municipal, conforme a las disposiciones previstas en la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO CUARTO.- DERÓGUESE toda ordenanza y otras disposiciones municipales emitidas por la Municipalidad distrital de Poroto que se opongan o contradigan a la presente ordenanza.

ARTÍCULO QUINTO.- DISPONER que la presente Ordenanza entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POROTO
Luis Valdez Rodríguez
ALCALDE



INDICE

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Naturaleza Jurídica.....	05
Jurisdicción.....	05
Competencias.....	05
Base Legal.....	05



TÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES

CAPÍTULO I

Estructura Orgánica	06
---------------------------	----



TÍTULO III ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Capítulo I Órgano Normativo y Fiscalizador

01. Concejo Municipal.....	08
----------------------------	----



Capítulo II Órgano de Gobierno Ejecutivo

02. Alcaldía.....	10
03. Gerencia Municipal.....	12



TÍTULO IV ÓRGANOS CONSULTIVOS

04. Consejo de Coordinación Local.....	14
05. Junta de Delegados Vecinales Comunes.....	14



TÍTULO V ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

06. Plataforma distrital de Defensa Civil.....	15
07. Comité distrital de Seguridad Ciudadana.....	15
08. Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.....	15

TÍTULO VI ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL

09. Órgano de Control Institucional.....	16
--	----

TÍTULO VI ÓRGANO DE DEFENSA JURIDICA



10. Procuraduría Publica Municipal.....	18
---	----

TITULO VII ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

Capítulo I Órganos de Asesoramiento

11. Gerencia de Asesoría Legal.....	19
12. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.....	20
12.1 Oficina de Programación Multianual de Inversiones.....	21

Capítulo II Órganos de Apoyo

13. Secretaria General.....	24
13.1. Unidad de Trámite Documentario y Archivo.....	26
13.2. Oficina de Registros Civiles.....	28
14. Oficina de Imagen Institucional.....	29
15. Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva.....	30
16. Sub Gerencia de Recursos Humanos.....	31
17. Sub Gerencia de Servicios Generales y Equipo Mecánico.....	32
18. Sub Gerencia de Abastecimiento.....	33
18.1. Almacén General.....	34
19. Sub Gerencia de Contabilidad.....	35
20. Sub Gerencia de Tesorería.....	36
21. Unidad de Control Patrimonial.....	38

TITULO VIII ÓRGANOS DE LÍNEA

22. Gerencia de Administración Tributaria.....	39
23. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.....	40
23.1. Sub Gerencia de Proyectos y Liquidación de Obras.....	42
23.2. Sub Gerencia de Obras.....	43
23.3. Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial.....	44
23.4. Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.....	45
23.5. Unidad Formuladora y Estudios de Inversión.....	47
24. Gerencia de Desarrollo Económico Local y Turismo.....	49
24.1. Sub Gerencia de Licencias, Comercio y Control Sanitario.....	51
25. Gerencia de Desarrollo Social.....	52
25.1. Sub Gerencia de Programas Sociales.....	55
25.2. Sub Gerencia de Educación, Cultura, Juventud y Deportes.....	56
25.3. Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente (DEMUNA).....	58
25.4. Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED)....	59



25.5. Unidad Local de Empadronamiento (ULE).....	60
25.6. Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM).....	61
26. Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.....	62
26.1. Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.....	64
26.2. Área Técnica Municipal de Agua y Saneamiento.....	66



TITULO IX DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

27. Relaciones Interinstitucionales.....	67
--	----



TITULO X DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS

28. Procedimientos y Actos Administrativos.....	67
---	----

TITULO XI DE LOS ACTOS DE ADMINISTRACIÓN

29. Actos de Administración.....	68
----------------------------------	----

TITULO XII DE LAS RESPONSABILIDADES, INFRACCIONES Y SANCIONES



30. Responsabilidades, Infracciones y Sanciones	68
---	----

TITULO XIII DEL REGIMEN LABORAL



31. Régimen Laboral.....	68
--------------------------	----

TITULO XIV DEL REGIMEN ECONOMICO

32. Régimen Económico.....	69
----------------------------	----

TITULO XV DISPOSICIONES TRANSITORIAS, COMPLEMENTARIAS Y FINALES

33. Disposiciones Transitorias, Complementarias y Finales.....	70
--	----

Organigrama Estructural de la Municipalidad.....	72
--	----



TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Naturaleza Jurídica

La Municipalidad distrital de Poroto es el Órgano de Gobierno Local en su jurisdicción, promotor del desarrollo local con personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del sector público; que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio.



Artículo 2.- Jurisdicción

La Municipalidad distrital de Poroto ejerce jurisdicción sobre el territorio del distrito de Poroto, ubicado en la provincia de Trujillo, departamento de La Libertad.



Artículo 3.- Competencias

La Municipalidad Distrital de Poroto, conforme al artículo 73 de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, ejerce de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las de ejecución y de fiscalización y control en las siguientes materias:

- Organización del espacio físico y uso del suelo.
- Servicios públicos locales.
- Protección y conservación del ambiente.
- Desarrollo y economía local.
- Participación ciudadana.
- Servicios sociales locales.
- Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.
- Otras que determine la ley



Artículo 4.- Base Legal

El presente Reglamento se sustenta en las siguientes normas legales:

- Constitución Política del Perú
- Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley 28056 - Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo
- D.S. Ley 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley 27783 - Ley de Bases de Descentralización
- Ley 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- Decreto Legislativo N° 776 - Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias
- Ley 28611 - Ley General del Ambiente



- Ley 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- Ley 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Legislativo N° 1377 - Fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.
- Decreto Supremo N° 02-2018-PCM - Aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
- Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.

TÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES

Capítulo I ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5.- Para el cumplimiento de sus funciones la Municipalidad Distrital de Poroto se estructura de la siguiente forma:

01. ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

01.1 Órgano Normativo y Fiscalizador

01.1.1 Concejo Municipal.

01.2 Órgano de Gobierno Ejecutivo

01.2.1 Alcaldía.

01.2.2 Gerencia Municipal.

02. ÓRGANOS CONSULTIVOS

02.1 Consejo de Coordinación Local.

02.2 Junta de Delegados Vecinales Comunes

03. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

03.1 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.

03.2 Plataforma Distrital de Defensa Civil.

03.3 Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.

04. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.

04.1 Órgano de Control Institucional

05. ÓRGANO DE DEFENSA JURIDICA

05.1 Procuraduría Pública Municipal



06. ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

06.1 Órganos de Asesoramiento.

06.1.1 Gerencia de Asesoría Legal

06.1.2 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

06.1.2.1 Oficina de Programación Multianual de Inversiones

06.2. Órganos de Apoyo

06.2.1 Secretaría General

06.2.1.1 Unidad de Trámite Documentario y Archivo

06.2.1.2 Oficina de Registros Civiles

06.2.2 Oficina de Imagen Institucional

06.2.3 Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva

06.2.4 Sub Gerencia de Recursos Humanos

06.2.5 Sub Gerencia de Servicios Generales y Equipo Mecánico

06.2.6 Sub Gerencia de Abastecimiento

06.2.6.1 Almacén General

06.2.7 Sub Gerencia de Contabilidad

06.2.8 Sub Gerencia de Tesorería

06.2.9 Unidad de Control Patrimonial

07. ÓRGANOS DE LÍNEA

07.1 Gerencia de Administración Tributaria

07.2 Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

07.2.1 Sub Gerencia de Proyectos y Liquidación de Obras

07.2.2 Sub Gerencia de Obras

07.2.3 Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial

07.2.4 Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

07.2.5 Unidad Formuladora y Estudios de Inversión

07.3 Gerencia de Desarrollo Económico Local y Turismo.

07.3.1 Sub Gerencia de Licencias, Comercio y Control Sanitario.

07.4 Gerencia de Desarrollo Social

07.4.1 Sub Gerencia de Programas Sociales

07.4.2 Sub Gerencia de Educación, Cultura, Juventud y Deportes

07.4.3 Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente (DEMUNA)

07.4.4 Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED)

07.4.5 Unidad Local de Empadronamiento (ULE)

07.4.6 Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM)



07.5 Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

07.5.1 Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana

07.5.2 Área Técnica Municipal de Agua y Saneamiento

TITULO III ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Capítulo I ÓRGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR

01.1.1 CONCEJO MUNICIPAL



Artículo 6.- El Concejo Municipal es el órgano de gobierno de la Municipalidad. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, y los Regidores, proclamados por el Jurado Nacional de Elecciones conforme a ley. Los miembros del Concejo Municipal ejercen funciones normativas y fiscalizadoras, con las facultades y atribuciones que establece la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias; y las demás leyes concordantes con ellas.

Artículo 7.- Son funciones del Concejo Municipal:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de 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.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
6. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
7. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
8. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
9. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
10. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
11. Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.





12. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
13. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
14. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
15. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
16. Aprobar el balance y la memoria.
17. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32 y 35 de la Ley N° 27972.
18. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
19. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
20. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditoría económica y otros actos de control al ente rector del sistema de control.
21. Fiscalizar la gestión pública de la municipalidad. Para tal efecto, la municipalidad le asigna los recursos que le permitan la capacidad logística y el apoyo profesional necesarios.
22. El concejo municipal está facultado para:
23. Designar comisiones investigadoras sobre cualquier asunto de interés público local con la finalidad de esclarecer hechos, formular recomendaciones orientadas a corregir normas o políticas. Para la conformación de comisiones investigadoras y el envío de informes a la autoridad competente se requiere el voto favorable de no menos del 25 % (veinticinco por ciento) del total de miembros hábiles del concejo. Los informes y conclusiones de las comisiones investigadoras son públicos y puestos en consideración del concejo municipal.
24. Solicitar al alcalde o al gerente municipal información sobre temas específicos, con arreglo a sus atribuciones y funciones, con el voto favorable de un tercio del número legal de regidores. El alcalde o el gerente municipal están obligados, bajo responsabilidad administrativa, a responder el pedido de información en un plazo no mayor de diez días hábiles.
25. Fiscalizar la implementación de conclusiones y recomendaciones derivadas de las acciones de control del órgano de control institucional y de la Contraloría General de la República; así como también de los procedimientos de investigación impulsados por el concejo municipal y por el Congreso de la República, en lo que resulte pertinente.
26. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.





27. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
28. 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.
29. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
30. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
31. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
32. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
33. Plantear los conflictos de competencia.
34. 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.
35. Fiscalizar el desempeño funcional y la conducta pública de funcionarios y directivos municipales, para lo cual está facultado para invitar a cualquiera de ellos para informar sobre temas específicos previamente comunicados, con el voto favorable de un tercio del número legal de regidores
36. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
37. Designar, a propuesta del alcalde, al secretario técnico responsable del procedimiento administrativo disciplinario y al coordinador de la unidad funcional de integridad institucional.
38. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley

Capítulo II ÓRGANO DE GOBIERNO EJECUTIVO

01.2.1 ALCALDÍA.

Artículo 8.- La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

El Alcalde ejerce las funciones ejecutivas del gobierno municipal y tiene las facultades y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas que le asignen atribuciones y funciones.

Artículo 9.- Son funciones de la Alcaldía:

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 establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley
11. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido
12. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios
13. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional
14. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo 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 de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado
26. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera
27. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley
28. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción
29. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes
30. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal
31. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad
32. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal
33. Presidir, instalar y convocar al comité distrital de seguridad ciudadana
34. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

01.2.2 GERENCIA MUNICIPAL.

Artículo 10.- La Gerencia Municipal es el órgano de alta dirección responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión administrativa y operativa de la Municipalidad Distrital de Poroto de acuerdo con la normatividad que regula y rige a los Gobiernos Locales. Por delegación del Alcalde dirige la ejecución, a través de los órganos a su cargo, de la política institucional con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los planes institucionales.

Artículo 11.- Son funciones de la Gerencia Municipal:

1. Formular y ejecutar la programación de actividades orientadas a alcanzar las metas y objetivos y metas institucionales, disponiendo eficiente y eficazmente el uso de los recursos que le hayan sido asignados.
2. Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.



3. Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.
4. Proponer al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.
5. Celebrar y ejecutar, por delegación, los actos y contratos ordinarios correspondientes al objeto social de la Municipalidad.
6. Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.
7. Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.
8. Gestionar la asistencia técnica, administrativa y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local e institucional.
9. Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
10. Asistir con voz pero sin voto a las sesiones del Concejo Municipal, cuando corresponda.
11. Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
12. Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
13. Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de Participación Ciudadana, Comités de Vigilancia, y los mecanismos de Rendición de Cuentas.
14. Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional, comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente.
15. Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.
16. Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las gerencias y subgerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
17. Integrar Comisiones o Comités que por ley expresa lo determine.
18. Emitir resoluciones de gerencia municipal por delegación de Alcaldía.
19. Las demás que le asigne el Alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 12.- La Gerencia Municipal, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- La Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva
- La Sub Gerencia de Recursos Humanos
- La Sub Gerencia de Servicios Generales y Equipo Mecánico
- La Sub Gerencia de Abastecimiento



- La Sub Gerencia de Contabilidad
- La Sub Gerencia de Tesorería
- La Unidad de Control Patrimonial



TITULO IV ÓRGANOS CONSULTIVOS

02.1 CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL.

Artículo 13.- El Consejo de Coordinación Local Distrital es el órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de Poroto. Está integrado por el Alcalde de la Municipalidad Distrital, quien lo preside, y los Regidores distritales, Alcaldes de los Centros Poblados de la respectiva jurisdicción distrital y por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital, con las funciones y atribuciones que señala la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 14.- Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

1. Coordinar y concertar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal Distrital, así como el Presupuesto Participativo Distrital.
2. Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
3. Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
4. Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
5. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

02.2 JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

Artículo 15.- La Junta de Delegados Vecinales Comunes es el órgano de coordinación integrado por los vecinos representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito y que se encuentran organizadas como juntas vecinales. También la integran las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades nativas respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera inferir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales del distrito que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

Artículo 16.- Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y centros poblados.



2. Proponer las políticas de salubridad.
3. Apoyar la seguridad ciudadana a 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 del distrito en lo deportivo y cultural
6. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
7. Otras funciones que se le asigne y corresponda.



TITULO V ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

03.1 COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 17.- El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana – CODISEC es un órgano consultivo y de coordinación de la Alcaldía, de carácter multisectorial, encargado de formular, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, en la jurisdicción distrital, en el marco del cumplimiento de las normas dispuestas por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.

El CODISEC está presidido por el Alcalde y conformado de acuerdo a ley. Ejerce sus competencias de acuerdo a su propio reglamento aprobado por el Concejo Municipal.

Artículo 18°.- El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana – CODISEC, se regula bajo la Ley N° 27933 – Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y modificatorias, su Reglamento y demás disposiciones legales vigentes.

03.2 PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

Artículo 19.- La Plataforma Distrital de Defensa Civil es el órgano de coordinación a través del cual se generan 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 en el proceso de Gestión de Riesgo de Desastres; involucrando a las organizaciones sociales a través de sus representantes.

Artículo 20.- La Plataforma Distrital de Defensa Civil se regula bajo las disposiciones de la Ley N° 29664 – Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres, modificatorias y demás normas legales que le sean aplicables.

03.3 COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE



Artículo 21.- El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche es un órgano de coordinación encargado de fiscalizar el cumplimiento de las acciones de distribución de las raciones alimentarias de acuerdo a ley.



El Comité está presidido por el Alcalde o un Funcionario que éste designe e integrado por un representante de la Municipalidad, un representante del Ministerio de Salud, un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la zona y tres representantes de la organización del Programa Vaso de Leche, elegidas democráticamente por sus bases.

Artículo 22.- El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche se regula por la Ley N° 24059 – Crea el Programa Vaso de Leche en todos los Municipios Provinciales de la República, Ley N° 27470 – Ley que Establece Normas Complementarias para la ejecución del Programa Vaso de Leche y modificatorias, Ley N° 27712 – Ley que modifica Ley N° 27470.



TITULO VI ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

04.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 23.- El Órgano de Control Institucional es conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la Municipalidad Distrital, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones; así como, el logro de sus resultados; mediante la ejecución de los servicios de control simultáneo y posterior y servicios relacionados, conforme a las normas aprobadas por la Contraloría General de la República. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

Artículo 24°.- Son funciones del Órgano de Control Institucional:

1. Formular 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 la Contraloría General de la República.
2. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional 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 Órgano de Control Institucional 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 los cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a la ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
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 Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Institucional.
9. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
10. Orientar, recibir, derivar o atender denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia.
11. Realizar el seguimiento a las acciones que la entidad disponga 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 Contraloría General de la República.
12. Apoyar a las Comisiones 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 Órgano de Control Institucional, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del Órgano de Control Institucional deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del Órgano de Control Institucional, 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 Contraloría General de la República.





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 Contraloría General de la República.
15. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Asignación de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.
16. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de las competencias del Jefe y personal del Órgano de Control Institucional 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 Contraloría General de la República durante (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 Órgano de Control Institucional, 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 Contraloría General de la República.
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 Contraloría General de la República; y,
22. Otras que establezca la Contraloría General de la República.

TITULO VI

ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

05.2 PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 25.- La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de defensa jurídica, encargada de la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la municipalidad, conforme a lo dispuesto en la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

Artículo 26.- Son funciones de la Procuraduría Municipal:

1. Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a la normativa vigente.



2. Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
3. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
4. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
5. Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo con la normativa vigente.
6. Emitir informes al Alcalde proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
7. Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.
8. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa. Para dichos efectos es necesario la autorización del Alcalde, previo informe del Procurador Público.
9. Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
10. Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado.

TITULO VII ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

CAPÍTULO I ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

06.1.1 GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL

Artículo 27.- La Gerencia de Asesoría Legal es el órgano de asesoramiento responsable de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad distrital.

Artículo 28.- Son funciones de la Gerencia de Asesoría Legal:

1. Formular y ejecutar la programación de actividades orientadas a alcanzar las metas y objetivos y metas institucionales, disponiendo eficiente y eficazmente el uso de los recursos que le hayan sido asignados.



2. Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad distrital sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales.
3. Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal; emitiendo dictámenes y opiniones legales.
4. Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la municipalidad según corresponda, y emitir opinión jurídica sobre proyectos de ordenanzas, acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía que se sometan a su consideración.
5. Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente.
6. Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.
7. Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas.
8. Ejercer y garantizar la defensa legal de los funcionarios y servidores municipales cuando se hallen demandados por terceros ante el Ministerio Público en el ejercicio de su función, y siempre que no se traten de actos que atenten contra el patrimonio municipal o su institucionalidad, o sean emplazados motivado por un informe emitido por el órgano competente del Sistema Nacional de Control.
9. Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad.
10. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



06.1.2 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 29.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento, encargado de dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones y modernización en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y el Plan estratégico Institucional (PEI). Asimismo, las actividades de cooperación técnica y de estadística municipal.

Artículo 30.- Son funciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto:

1. Formular y ejecutar la programación de actividades orientadas a alcanzar las metas y objetivos y metas institucionales, disponiendo eficiente y eficazmente el uso de los recursos que le hayan sido asignados.



2. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar, en el ámbito de la Municipalidad Distrital, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
3. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
4. Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
5. Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
6. Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
7. Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
8. Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
9. Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
10. Supervisar las acciones que correspondan a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
11. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
12. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
13. Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
14. Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad y del distrito.
15. Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 31.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Programación Multianual de Inversiones.

06.1.2.1 OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES



Artículo 32.- La Oficina de Programación Multianual de Inversiones, es la unidad orgánica encargada de evaluar y controlar las actividades del sistema de inversión pública en la Institución, de conformidad con las normas presupuestarias, en concordancia a las atribuciones conferidas. La OPMI constituye el máximo órgano técnico de Invierte.

Artículo 33.- Son funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones:

1. Formular y ejecutar la programación de actividades orientadas a alcanzar las metas y objetivos y metas institucionales, disponiendo eficiente y eficazmente el uso de los recursos que le hayan sido asignados.
2. Registrar a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad que realizaran funciones de Unidad Formuladora (UF) y Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI), así como actualizar y cancelar dicho registro en el aplicativo informático del Banco de Inversiones de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
3. Ser responsable de la Fase de Programación Multianual del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe) en el ámbito de las competencias locales.
4. Elaborar el Diagnóstico detallado de la situación de las brechas de servicios e infraestructura pública, en el ámbito de su competencia y circunscripción territorial.
5. Establecer para la entidad, los objetivos priorizados a ser alcanzados y las metas de producto para el logro de dichos objetivos en función a los objetivos nacionales sectoriales, regional y local, establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN.
6. Elaborar el Programación Multianual de INVERSIONES (PMI) de la entidad, en coordinación con las Unidades Formuladoras (UF) y las Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI), tendiendo en consideración las políticas sectoriales nacionales que correspondan, y presentarlo al titular de la entidad para su aprobación y posterior presentación ante la Dirección General de Programación Multianual de Inversión (DGPMI) de conformidad con la normatividad vigente.
7. Elaboración y Aprobación de los criterios de priorización de la cartera de inversiones y las brechas identificadas a considerarse en el Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la entidad, los cuales son concordantes con los criterios de priorización aprobados por los Sectores, así como con los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN y las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
8. Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la Programación Multianual de Inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.
9. Emitir opinión a solicitud de la Unidad Formuladora y Estudios de Inversión, sobre proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes





de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, verificando que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la Programación Multianual de Inversiones de la entidad y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados por el Sector.



10. Aprobar las modificaciones del Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la entidad, cuando estas no cambien los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el PMI, así como registrar las referidas modificaciones y las que hayan sido aprobadas por el titular de la entidad.



11. Realizar el seguimiento de las metas de productos e indicadores de resultados previstos en el Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la entidad, realizando reportes anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional de la entidad.



12. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.



13. Conformar un comité de seguimiento de inversiones encargado de efectuar el seguimiento de la cartera priorizada de inversiones de la entidad. Este comité está conformado por las UEI y otros órganos o dependencias de cada entidad a fin de que brinden la información sobre el avance de la ejecución de las referidas inversiones con una periodicidad mensual. La OPMI consolida la información para el seguimiento de la cartera priorizada de inversiones y se encarga de brindar la asistencia técnica al referido comité. La OPMI debe registrar los acuerdos, plazos y responsables en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.



14. Coordinar permanentemente con las Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI) de la Municipalidad, la ejecución de los proyectos de inversión de acuerdo al Sistema Nacional de Programación Multianual de Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE.)

15. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión y demás inversiones públicas, de acuerdo a la metodológica y criterios que establezca la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registraran en el Banco de Inversiones.

16. Implementar las acciones, recomendaciones y demás disposiciones que dispongan la DGPMI o los sectores del Gobierno Central, según corresponda, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Ivierte.pe). que le sean aplicables.

17. Coordinar con el área responsable del proceso del presupuesto participativo, a fin de acompañar la fase de concertación en el proceso de presupuesto participativo de la entidad.

18. Remitir información sobre las inversiones que solicite la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI) y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.



19. Solicitar a la dirección General de Tesoro Público del MEF opinión respecto de las operaciones de endeudamiento mayores a un (01) año que cuenten con aval o garantía de estado, destinadas a financiar proyectos o programas de inversión para ser considerados en el PMI respectivo. Para dicho efecto, solicita opinión de la OPMI del Sector a fin de verificar que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.
20. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

CAPÍTULO II ÓRGANOS DE APOYO

06.2.1 SECRETARÍA GENERAL

Artículo 34.- La Secretaría General es el órgano de apoyo, encargada de asesorar, absolver consultas, interpretar disposiciones y normas legales en asuntos administrativos que sean sometidos a su consideración por el Alcalde. Asimismo, se encarga de programar, dirigir, ejecutar y coordinar las acciones administrativas relacionadas al Concejo Municipal, Alcaldía y a las diversas Comisiones de Regidores. Es responsable del trámite, certificación y control de la correspondencia institucional, orientación y atención al público en general, así como de la administración la gestión documentaria de la Municipalidad.

Artículo 35.- Son funciones de la Secretaría General:

1. Formular y ejecutar la programación de actividades orientadas a alcanzar las metas, objetivos y metas institucionales, disponiendo eficiente y eficazmente el uso de los recursos que le hayan sido asignados.
2. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con asuntos normativos, procedimientos y actos administrativos para la toma de decisiones de la Alcaldía y del Concejo Municipal.
3. Asistir y apoyar al Concejo Municipal y al Alcalde en la gestión administrativa en materia de su competencia.
4. Desempeñar las funciones de secretaría del Concejo Municipal.
5. Convocar y notificar en forma oportuna a los Regidores y/o funcionarios a las Sesiones, ordinarias, extraordinarias y solemnes que convoque el Alcalde, así como organizar las mismas de acuerdo a la agenda.
6. Elaborar y materializar de acuerdo a Ley, los Edictos, Resoluciones y Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo



Municipal y a las normas legales vigentes, disponiendo la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.

7. Concurrir a las Sesiones de Concejo, elaborar, suscribir y custodiar las Actas de las Sesiones que el Concejo celebre.
8. Certificar las resoluciones u otras normas emitidas por el señor Alcalde y el Concejo Municipal, así como los documentos internos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad.
9. Distribuir los Acuerdos y otras normas que apruebe el Concejo Municipal, así como directivas y resoluciones que emita el Alcalde, a las diferentes unidades orgánicas para su cumplimiento.
10. Dar fe de los actos del Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes libros de registro.
11. Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
12. Supervisar el Sistema de Trámite Documentario, Archivo Central y el Acceso a la Información Pública.
13. Administrar el despacho de documentos del Concejo Municipal y de la Alcaldía, preparar la agenda, llevar las actas y transcribir los acuerdos de las sesiones del Concejo Municipal y controlar la asistencia de los regidores a las mismas.
14. Tramitar la correspondencia externa del Consejo Municipal y de la Alcaldía.
15. Brindar información de la entidad a los interesados, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
16. Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Información de Secretaría General, generando una base de datos que permita contar con información actualizada sobre los expedientes y trámites administrativos atendidos por la Municipalidad.
17. Mantener informada a la Alta Dirección sobre comentarios o publicaciones que involucren a la Municipalidad respecto a las funciones y servicios que presta.
18. Coordinar la asistencia del Alcalde, de su representante, de los regidores y funcionarios a los actos oficiales.
19. Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal y demás unidades orgánicas, para su inclusión en la agenda de las sesiones de concejo municipal.
20. 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.
21. Velar por la encuadernación de las Resoluciones, Ordenanzas y otros documentos de interés institucional, y establecer procedimientos internos de seguridad.
22. Supervisar el registro en los libros y en la base de datos, los expedientes ingresados y tramitados.





23. Organizar los actos oficiales y de protocolo haciendo uso de los recursos adecuados para su éxito.
24. Publicar o gestionar la publicación de las normas y demás disposiciones aprobadas por la entidad.
25. Coordinar la actualización permanente de la información institucional en la página Web, panel informativo, boletín, publicaciones institucionales y otros medios.
26. Elaborar su Plan Operativo Institucional y su respectivo presupuesto
27. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Alcaldía, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.



Artículo 36.- La Secretaria General, cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Unidad de Trámite Documentario y Archivo.
- Oficina de Registros Civiles.

06.2.1.1 UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Artículo 37.- La Unidad de Trámite Documentario y Archivo es un órgano de apoyo encargado de la administración de los diferentes documentos administrativos que recepciona la Municipalidad, además coordina el control, resguardo, operación, administración y funcionamiento del archivo general, así mismo tramita la atención de las solicitudes de acceso a la información pública; se encarga también de recibir, evaluar, coordinar la solución y comunicar los resultados de los reclamos, así como tramitar las sugerencias presentadas por los ciudadanos.

Artículo 38.- Son funciones de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo:

1. Formular y ejecutar la programación de actividades orientadas a alcanzar las metas y objetivos y metas institucionales, disponiendo eficiente y eficazmente el uso de los recursos que le hayan sido asignados.
2. Administrar los procesos relativos al sistema de trámite Documentario de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
3. Orientar y capacitar a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad en lo relativo a la tramitación de documentos y expedientes, así como de archivos.
4. Controlar conjuntamente con los funcionarios responsables de las unidades orgánicas correspondientes, el correcto desempeño de la gestión documentaria.
5. Informar mensualmente a Secretaría General, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
6. Formular y proponer documentos de gestión sobre el trámite documentario dentro de la Municipalidad.
7. Administrar la Mesa de Partes Central de la Municipalidad.





8. Formular su Manual de Procedimientos
9. Atender las solicitudes de acceso a la información dentro del plazo de ley.
10. Solicitar la información a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad que tienen en su poder la información requerida y que no califique como información pública.
11. Instruir a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad sobre el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
12. Informar al solicitante la liquidación del costo de reproducción.
13. Entregar al solicitante la información dentro del plazo de Ley, previa comprobación de la cancelación del costo de reproducción.
14. Recibir los recursos de apelación que se hayan interpuesto contra la denegatoria total o parcial de la solicitud de acceso a la información y, cuando corresponda, elevarlos al Superior Jerárquico.
15. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia.
16. Realizar estudios y proponer normas tendientes a mejorar los procedimientos de acceso a la información pública municipal.
17. Recibir, coordinar y tramitar los reclamos presentados por los ciudadanos contra los órganos, organismos descentralizados y empresas de la Municipalidad, así como en cualquier situación en la que el ciudadano estime que sus derechos han sido vulnerados por acción, omisión o deficiente actuación de los funcionarios o servidores públicos de la Corporación Municipal.
18. Recibir y tramitar las sugerencias que planteen los ciudadanos a fin de mejorar la calidad o atención de algún servicio público o administrativo.
19. Controlar, conjuntamente con los funcionarios responsables de las unidades orgánicas correspondientes, el correcto desempeño del trámite documentario y archivo periféricos formalmente instaladas en la Municipalidad.
20. Recepcionar, registrar y clasificar la documentación recibida de las diferentes gerencias, subgerencias y unidades orgánicas de la Municipalidad.
21. Proponer la documentación sujeta a transferir y/o a eliminar ante el Archivo General de la Nación.
22. Cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emite el Archivo General de la Nación, a través de Secretaría General.
23. Orientar y capacitar a las diferentes gerencias, subgerencias y unidades orgánicas de la Municipalidad en lo relativo a la tramitación de documentos y expedientes, así como de archivos.
24. Recepcionar, clasificar, codificar, foliar, encuadernar, archivar y custodiar cronológicamente y por áreas los documentos originales normativos y ejecutivos emanados por el Concejo Municipal, ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, expedientes, proyectos y otros.
25. Formular su Plan de Operativo anual y Presupuesto correspondiente.





26. Otras funciones que le encargue la Secretaría General.

06.2.1.2 OFICINA DE REGISTROS CIVILES



Artículo 39º.- La Oficina de Registros Civiles es el órgano de apoyo responsable de planificar, organizar, dirigir, registrar, contabilizar estadísticamente y mantener actualizado las inscripciones, otorgar certificados de hechos vitales (nacimientos, defunciones, divorcio y otros actos) de acuerdo a las normas reglamentarias de RENIEC.

Artículo 40º.- Son funciones de la Oficina de Registros Civiles:



1. Formular y ejecutar la programación de actividades orientadas a alcanzar las metas y objetivos y metas institucionales, disponiendo eficiente y eficazmente el uso de los recursos que le hayan sido asignados.
2. Dirigir, coordinar, ejecutar todas las actividades orientadas a registrar los hechos vitales de su ámbito territorial de la Municipalidad.
3. Registrar y/o inscribir los nacimientos, matrimonios, y defunciones.
4. Realizar inscripciones de las sentencias de filiación los cambios y adiciones de nombre, el reconocimiento de hijos, las adopciones, las resoluciones que declaren la nulidad de matrimonios, el divorcio, las separaciones y la pérdida de patria potestad, y demás actos que la ley señala.
5. Realizar anotaciones marginales, textuales de rectificación de partida y/o acta de nacimiento, matrimonio, defunción; así como disolución de matrimonio civil y anotación de adopción por mandato judicial, por escritura pública o acto administrativo.
6. Mantener actualizados los registros, mediante la vinculación registral de la información relativa a los hechos vitales y actos modificatorios del estado civil.
7. Celebrar matrimonios civiles por delegación expresa del señor Alcalde.
8. Proponer la celebración de matrimonios comunitarios.
9. Expedir copias certificadas de partidas y/o actas de nacimiento, matrimonio y defunción, a solicitud del interesado, así como certificaciones negativas de inscripción de nacimiento, matrimonio, defunción, certificado de soltería, viudez, estado civil, y otras.
10. Tramitar las reconstituciones o reposiciones de actas registrales conforme a las normas sobre la materia.
11. Cumplir con las normas, directivas y demás disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
12. Remisión de datos estadísticos de los nacidos vivos, informes estadísticos de matrimonio, realizados en los Centros Poblados y en el Distrito Capital del Distrito.
13. Programar, coordinar y ejecutar campañas de documentación a personas mayores y menores del Distrito.



14. Otras funciones que le asigne la Secretaría General, y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

06.2.2 OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL



Artículo 41.- La Oficina de Imagen Institucional, es el órgano de apoyo encargado de promover y garantizar una excelente imagen de la institución, gestionando para ello actividades relacionadas con la publicidad, el protocolo y las relaciones públicas.

Artículo 42.- Son funciones de la Oficina de Imagen Institucional:



1. Formular y ejecutar la programación de actividades orientadas a alcanzar las metas y objetivos y metas institucionales, disponiendo eficiente y eficazmente el uso de los recursos que le hayan sido asignados.
2. Dirigir, coordinar y controlar todas las actividades relacionadas con la Imagen Institucional de la Municipalidad.
3. Elaborar el Plan de Trabajo de Imagen Institucional en función a estrategias y tácticas acordes con los objetivos estratégicos.
4. Apoyar en Elaboración de la Memoria Anual Municipal, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
5. Proyectar una excelente Imagen de la Institución hacia la comuna, informando a cerca de las políticas de gestión municipal, acciones y servicios que se ofrecen, a través de boletines informativos, programas radiales, entrevistas con organismos e instituciones públicas o privadas, página Web, entre otros.
6. Mantener informada a la Alta Dirección sobre comentarios o publicaciones que involucren a la Municipalidad respecto a las funciones y servicios que presta.
7. Preparar y convocar a conferencias, mediante notas de prensa, asegurando el éxito de las mismas con la presencia de los medios de comunicación.
8. Coordinar la asistencia del Alcalde, de su representante, de los regidores y funcionarios a los actos oficiales.
9. Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, regidores, funcionarios o sus representantes.
10. Publicar o gestionar la publicación de las normas y demás disposiciones aprobadas por la entidad, en coordinación con Secretaría General.
11. Coordinar la actualización permanente de la información institucional en la página Web, panel informativo, boletines, publicaciones institucionales y otros medios.
12. Mantener el registro actualizado de todas las entidades oficiales, personajes representativos y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones.
13. Mantener actualizado el archivo de prensa de la Alcaldía.



14. Coordinar con las unidades orgánicas competente las campañas publicitarias, sobre programas sociales, programas preventivos de salud, recaudación tributaria, campañas municipales entre otros.
15. Planificar y dirigir actividades y acción de comunicación y/o relaciones públicas.
16. Difundir la realización de eventos culturales, sociales, deportivos y recreativos que desarrolla la Municipalidad.
17. Elaborar su Plan de Operativo Institucional y demás documentos administrativos de su competencia y especialidad.
18. Otras funciones que le encargue Alcaldía Municipal.



06.2.3 SUB GERENCIA DE EJECUTORÍA COACTIVA

Artículo 43.- La Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva es el órgano de apoyo, encargado de dirigir y administrar las acciones de ejecución coactivas la Municipalidad.

Artículo 44.- Son funciones de la Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva:

1. Formular y ejecutar la programación de actividades orientadas a alcanzar las metas y objetivos y metas institucionales, disponiendo eficiente y eficazmente el uso de los recursos que le hayan sido asignados.
2. Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones Tributarias y No tributarias, que sean exigible coactivamente de conformidad con el TUO de la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva – Ley N° 26979.
3. Ejecutar las medidas cautelares que la administración disponga, a través de sus órganos instructores, dentro de la secuela de un procedimiento administrativo sancionador, conforme a ley y que sean coactivamente exigibles.
4. Ejecutar todo acto de coerción para la ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificación o demolición de las mismas, así como para la clausura o cierre temporal o definitivo de establecimientos.
5. Ejecutar los actos administrativos que contengan obligaciones exigibles coactivamente en materia de demolición de construcciones, construcción de cercos o similares, reparación urgente en edificios, salas de espectáculos o locales públicos, clausura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios; adecuación a reglamentos de urbanización o similares.
6. Coordinar con las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad, así como con la Policía Nacional del Perú y otras instituciones para mejor cumplimiento de las funciones a su cargo.
7. Llevar un registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados, se incluye las actas de ejecución forzosa en aquellas obligaciones no tributarias de conformidad con lo establecido en los incisos c) y d) del artículo 12° de la Ley N° 26979.





8. Efectuar requerimientos de pago, visitas de gestión de cobranza en forma personalizada, mediante cobranza telefónica y por diferentes medios tecnológicos
9. Proyectar resoluciones en los asuntos de su competencia.
10. Proponer y coordinar con las áreas competentes, la actualización del Arancel de Costas Procesales y Gastos del Procedimiento Coactivo.
11. Otras funciones y atribuciones que le corresponda conforme a lo dispuesto por el TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva – Ley 26979, aprobado por D.S. N° 018-2008-JUS, así como aquellas establecidas mediante ordenanza municipal, siempre que no contravenga lo dispuesto por Ley.
12. Las demás que sean asignadas por la Gerencia de Municipal.



06.2.4 SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 45.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar las acciones propias del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, orientando la realización individual del personal hacia el logro de los objetivos institucionales de la municipalidad.

Artículo 46.- Son funciones de la Sub Gerencia de Recursos Humanos:

1. Formular y ejecutar la programación de actividades orientadas a alcanzar las metas y objetivos y metas institucionales, disponiendo eficiente y eficazmente el uso de los recursos que le hayan sido asignados.
2. Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
3. Organizar la gestión de los recursos humanos en la municipalidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos establecidos.
4. Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
5. Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la municipalidad.
6. Implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas de los servidores de la municipalidad.
7. Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la municipalidad.





8. Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
9. Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
10. Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna, integridad; así como en seguridad y salud en el trabajo.
11. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
12. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



06.2.5 SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y EQUIPO MECÁNICO

Artículo 47.- La Sub Gerencia de Servicios Generales y Equipo Mecánico, es el órgano de apoyo encargado de asegurar la maquinaria, equipo mecánico y flota vehicular que facilite el trabajo de las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, atendiendo su mantenimiento; así mismo se encarga de garantizar el óptimo funcionamiento, mantenimiento, seguridad y limpieza de los locales institucionales.

Artículo 48.- Son funciones de la Sub Gerencia de Servicios Generales y Equipo Mecánico:

1. Formular y ejecutar la programación de actividades orientadas a alcanzar las metas y objetivos y metas institucionales, disponiendo eficiente y eficazmente el uso de los recursos que le hayan sido asignados.
2. Planificar, organizar y proponer las políticas de gestión interna para la operatividad de la administración de la Maquinaria, Vehículos y Equipos.
3. Programar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar el mantenimiento, reparación, conservación y uso de las maquinarias, vehículos y equipos de propiedad municipal.
4. Actuar como órgano asesor, consultivo, informativo y de coordinación para la prestación y mejora del Sistema de Servicios Generales de la Corporación Municipal.
5. Llevar, organizar, implementar y actualizar el registro general de los vehículos, equipos y maquinarias o unidades motorizadas existentes.
6. Supervisar y controlar el uso adecuado de la maquinaria pesada, automotriz y equipos a cargo de la Municipalidad.
7. Coordinar la selección adecuada de operadores y choferes.
8. Elaborar el plan anual de repotenciación de la maquinaria a cargo de la municipalidad.
9. Elaborar la estructura de costos por horas máquina de la maquinaria y equipos de la municipalidad.





10. Planificar, organizar y supervisar la recuperación del mobiliario, así como el mantenimiento permanente de los locales institucionales de la municipalidad.
11. Planificar, desarrollar, implementar y supervisar en los locales de la Municipalidad la seguridad interna, limpieza y mantenimiento preventivo y correctivo necesario.
12. Planificar y desarrollar actividades concernientes a los mantenimientos de las vías peatonales y de transporte vehicular, orientadas al pintado de señalización vial y de señales de tránsito, previa coordinación y emisión de informes de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.
13. Administrar, supervisar y controlar la provisión y uso de los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, celular y radiocomunicación de la Municipalidad.
14. Elaborar su Plan Operativo Institucional y su respectivo presupuesto.
15. Planificar, organizar y adquirir la dotación de seguros personales, seguros para los inmuebles, muebles, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal; así como gestionar y administrar las pólizas de seguro requeridas por la Municipalidad
16. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

06.2.6 SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

Artículo 49.- La Sub Gerencia de Abastecimiento es la unidad orgánica encargada de la programación, ejecución y control de los procesos del sistema administrativo de abastecimiento de la municipalidad, de conformidad con la normativa correspondiente.

Artículo 50.- Son funciones de la Sub Gerencia de Abastecimiento:

1. Formular y ejecutar la programación de actividades orientadas a alcanzar las metas, objetivos y metas institucionales, disponiendo eficiente y eficazmente el uso de los recursos que le hayan sido asignados.
2. Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento.
3. Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento en la entidad.
4. Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
5. Elaborar el Cuadro de Necesidades de bienes y servicios.
6. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en coordinación con los diferentes órganos de la Municipalidad; así como velar por la actualización y/o modificación del Plan.



7. Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
8. Publicar a través del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE) la información relativa a los procesos de selección convocados por la Municipalidad para la adquisición de bienes y contratación de servicios
9. Coordinar con la Gerencia de Asesoría Legal la elaboración de Contratos de bienes, servicios y obras.
10. Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos.
11. Integrar los Comités de Adquisiciones de menor cuantía, Adjudicaciones Directas y de Licitaciones.
12. Efectuar y controlar la fase de ejecución del gasto institucional en su etapa de Compromiso, registrando las operaciones en el SIAF-GL, dentro del ámbito de sus competencias.
13. Administrar y custodiar el archivo de los contratos y expedientes derivados de los procesos de selección; así como cumplir con las disposiciones legales vigentes que regulan los procesos de Contrataciones y Adquisiciones para los Gobiernos Locales.
14. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa



06.2.6.1 ALMACÉN GENERAL



Artículo 51.- El Almacén General es el órgano de apoyo encargada de dirigir, administrar, custodiar y velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes que ingresan al almacén general de la Municipalidad, de acuerdo a indicaciones y a su competencia.



Artículo 52.- Son funciones del Almacén General:

1. Formular y ejecutar la programación de actividades orientadas a alcanzar las metas y objetivos y metas institucionales, disponiendo eficiente y eficazmente el uso de los recursos que le hayan sido asignados.
2. Recepcionar los bienes que ingresan a la municipalidad, según orden de compra.
3. Administrar el Almacén; llevar el registro y control de la entrada y salida de los bienes.
4. Planificar, Organizar, controlar y evaluar los equipos y materiales que están en el almacén de la Municipalidad.
5. Reportar la salida de los bienes en custodia del Almacén General según peca.
6. Velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes que se encuentran en almacén.
7. Brindar asesoramiento de acuerdo a su competencia y especialidad.
8. Realizar el despacho oportuno de los bienes de acuerdo a los requerimientos a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
9. Preparar su plan de contingencias, a fin de que no se encuentre desabastecido el almacén.



10. Apoyar en la coordinación y elaboración del Plan Anual de adquisiciones y contrataciones PAAC.
11. Formular los reportes mensuales de consumo de útiles de escritorio y suministros requeridos por las unidades orgánicas
12. Participar en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones
13. Mantener informado a la Sub Gerencia de Abastecimiento, sobre el avance y desarrollo de sus actividades.
14. Elaborar Informes o evaluaciones técnicas que se le encargue.
15. Efectuar periódicamente el inventario físico de almacén.
16. Codificación de bienes de acuerdo a su ubicación dentro del almacén
17. Elaborar su Plan Operativo Institucional y su respectivo presupuesto
18. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Abastecimiento.



06.2.7 SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

Artículo 53.- La Sub Gerencia de Contabilidad es el órgano de apoyo encargado de dirigir y administrar las acciones y actividades correspondientes al Sistema de Contabilidad Gubernamental de la Entidad, y otras disposiciones legales pertinentes.

Artículo 54.- Son funciones de la Sub Gerencia de Contabilidad:

1. Formular y ejecutar la programación de actividades orientadas a alcanzar las metas y objetivos y metas institucionales, disponiendo eficiente y eficazmente el uso de los recursos que le hayan sido asignados.
2. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y/o acciones en la institución que garanticen el cumplimiento de las normas legales, procedimientos o directivas que emanen de la Dirección General de Contabilidad Pública.
3. Realizar el control previo de las transacciones para el Registro Administrativo y Contable del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, en las fases de ingreso y gastos que le corresponda en el proceso de recaudación y pago respectivamente, según los procedimientos y normas aplicables para cada caso.
4. Efectuar el registro en el SIAF, en la fase del devengado de todas las operaciones de, utilizando la tabla de operaciones que aseguren el paralelismo contable.
5. Elaborar y presentar por medio de la Gerencia Municipal, los Estados Financieros y Presupuestales, con periodicidad Trimestral, para su presentación ante la Dirección General de Contabilidad Pública de acuerdo a las normas vigentes.
6. Elaborar y presentar por medio de la Alcaldía a la Dirección General de Contabilidad Pública los Estados Financieros y Presupuestales anuales, de acuerdo a la normatividad vigente y dentro de los plazos establecidos, para la elaboración de la Cuenta General de la República.



7. Elaborar el análisis de los saldos de las cuentas que conforman el Balance de Comprobación en forma oportuna y permanente, con el propósito de adoptar algún tipo de medidas correctivas o de garantizar la calidad de la información
8. Procesar la información presupuestal de ingresos y gastos registrada en el SIAF, con la finalidad de obtener reportes presupuestales con periodicidad mensual de acceso en línea a las Unidades orgánicas que la requieran y que le permita a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, efectuar la verificación y seguimiento de la ejecución, así como la evaluación presupuestaria.
9. Solicitar a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad, información necesaria para incorporar dentro de los Estados Financieros, tales como movimiento e inventario del activo fijo, movimiento e inventario de almacenes, provisión para compensación por tiempo de servicios, cálculo actuarial de pensionistas, contingencias judiciales, presupuesto inicial de apertura y presupuesto inicial modificado, y otras que fueran necesarias.
10. Mantener actualizado los libros principales y registros auxiliares contables utilizando el Sistema Integrado de Administración Financiera, de acuerdo a las normas legales vigentes.
11. Garantizar la correcta aplicación de las Normas Técnicas de Control, en lo que compete al Sistema General de Contabilidad Pública, inherentes a su área, así como implementar las recomendaciones de las acciones de control.
12. Efectuar las coordinaciones del caso con la Sub Gerencia de Recursos Humanos y La Sub Gerencia de Tesorería y otros órganos con el fin de asegurar el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD), contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales.
13. Realizar el proceso de cierre contable con periodicidad mensual, trimestral, semestral y anual, tanto en el SIAF como en la WEB, conforme lo establece la Dirección Nacional de Contabilidad.
14. Proponer la mejora de procesos y procedimientos, contribuyendo al mejoramiento continuo de los mismos de acorde a los cambios que incorporen los Órganos Rectores, implementados en directivas e incorporado en el Manual de Procedimientos.
15. Elaborar su Plan Operativo Institucional y su respectivo presupuesto.
16. Otras funciones que le encargue la Gerencia Municipal.

06.2.8 SUB GERENCIA DE TESORERÍA

Artículo 55.- La Sub Gerencia de Tesorería es el órgano de apoyo responsable de la ejecución de pagos que configuran el flujo de fondos, así como la custodia de los mismos, propias del Sistema de Tesorería, en función a las Normas de Procedimiento de Pagos del Tesoro Público y otras disposiciones legales pertinentes.



Artículo 56.- Son funciones de la Sub Gerencia de Tesorería:

1. Formular y ejecutar la programación de actividades orientadas a alcanzar las metas, objetivos y metas institucionales, disponiendo eficiente y eficazmente el uso de los recursos que le hayan sido asignados.
2. Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema Nacional de Tesorería y del SIAF en la fase de programación de pagos y calendarios de compromisos y el girado respetando los plazos establecidos por el MEF.
3. Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, en forma inmediata e intacta, así como los títulos valores recepcionados en esta Sub Gerencia.
4. Mantiene en custodia las especies valoradas y otros, informando a la Gerencia Municipal de las observaciones y recomendaciones.
5. Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, de los resultados de flujo de caja mensual, proponiendo a la Gerencia Municipal, el financiamiento, en función a 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, (pago de remuneraciones, proveedores de bienes y servicios, pagos de retenciones y aportes a la SUNAT Y AFPs), dentro de los plazos establecidos de acuerdo a la disponibilidad económica, las mismas que se harán con cheque o transferencia electrónica a favor del proveedor de acuerdos a las directivas impartidas por la dirección general de endeudamiento y tesoro público.
7. Efectuar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingreso de la Municipalidad, así como el depósito oportuno de las cuentas corrientes que la Municipalidad mantiene en los bancos autorizados, realizando el registro de los ingresos en el Sistema Integrado de Administración financiera.
8. Controlar las transferencias de Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de Presupuesto, por diversas fuentes de financiamiento y la correspondiente aplicación, según sus fines.
9. Elaborar el flujo de caja proyectado mensual, en coordinación en las unidades generadoras de rentas, en función a la información de los meses anteriores informando los resultados a la Gerencia Municipal.
10. Controlar y efectuar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta la culminación de la entrega del cheque y/o transferencia a su Código de Cuenta Interbancaria CCI; según corresponda; al proveedor oportunamente.
11. Coordinar el procesamiento de la información que sustenta los ingresos y su validación correspondiente en forma diaria.
12. Controlar, custodiar y devolver las cartas fianzas, pólizas de caución y cualquier otro título valor, para lo cual deberá bajo responsabilidad verificar su legalidad ante las instituciones financieras y crediticias, con las que los proveedores hayan acreditado ante la Municipalidad por los contratos y adelantos de servicios y obras. Así mismo informar





para que la Gerencia Municipal solicite la renovación de las cartas fianzas y pólizas de caución en caso de próximo vencimiento.

13. Efectuar la programación mensual de pagos y la ampliación de calendario de pagos mensuales, en coordinación con la Gerencia Municipal.
14. Efectuar el control previo del Sistema Administrativo a su cargo.
15. Remitir información de los ingresos tributarios y no tributarios de la Gerencia de Administración Tributaria, consignados de acuerdo al TUPA Y TUSNE o tarifario de la Municipalidad.
16. Remitir información a la Gerencia Municipal de la situación económica- financiera y los resultados, la misma que permitirá cumplir con la entrega de información para la elaboración y presentación de la información financiera y Presupuestaria en forma mensual, trimestral y anual de la entidad.
17. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
18. Elaborar y proponer su Plan Operativo Institucional con su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de la política institucional y la normatividad vigente.
19. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la unidad orgánica pertinente.
20. Participar en la elaboración de los diversos documentos de gestión municipal dentro de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de acuerdo las normas legales vigentes.
21. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal dentro de su competencia.

06.2.9 UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 57.- La Unidad de Control Patrimonial, es el órgano de apoyo encargado de dirigir y administrar las acciones y actividades correspondientes al control y administración de los bienes en general de la Municipalidad, de acuerdo a indicaciones y a su competencia.

Artículo 58.- Son funciones de la Unidad de Control Patrimonial:

1. Formular y ejecutar la programación de actividades orientadas a alcanzar las metas, objetivos y metas institucionales, disponiendo eficiente y eficazmente el uso de los recursos que le hayan sido asignados.
2. Planificar, administrar y controlar el patrimonio de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.
3. Efectuar el control simultáneo y permanente de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, así como el registro correspondiente.
4. Gestionar y controlar inventarios, cuidando su conservación y seguridad para atender las necesidades de los usuarios.



5. Elaborar y mantener actualizado el Margesí de Bienes, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.
6. Registrar, controlar y verificar los bienes de la Municipalidad, a fin de mantener actualizada la información sobre la ubicación, estado de conservación y asignación de todos los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
7. Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
8. Supervisar la actualización del Margesí de bienes, muebles e inmuebles
9. Efectuar la toma de inventarios físicos, de activos fijos, de existencias y de infraestructura pública al cierre de cada ejercicio.
10. Coordinar con la Gerencia Municipal, Gerencia de Asesoría Legal y la Procuraduría Pública Municipal, en lo referente a la titulación de bienes inmuebles, terrenos, así como el saneamiento físico legal de los bienes patrimoniales para su registro en los libros contables.
11. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, como son: Inmuebles, Maquinarias y Equipos, Mobiliario y Enseres y Otros bienes.
12. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de codificación, asignación de bienes patrimoniales, registro de bienes de activo fijo y bienes no despreciables de la Municipalidad.
13. Efectuar la valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de los bienes patrimoniales existentes en la Municipalidad.
14. Elaborar su Plan Operativo Institucional y su respectivo presupuesto
15. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

CAPÍTULO II ÓRGANOS DE LINEA

07.1 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 59.- La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de línea encargado de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la administración, registro, recaudación, fiscalización, asesoría y orientación tributaria municipal, así como proponer las medidas sobre política tributaria.

Artículo 60.- Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

1. Formular y ejecutar la programación de actividades orientadas a alcanzar las metas y objetivos y metas institucionales, disponiendo eficiente y eficazmente el uso de los recursos que le hayan sido asignados.



2. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con asuntos normativos, procedimientos y actos administrativos para la toma de decisiones
3. Proponer normas, políticas y mecanismos para la gestión tributaria de la municipalidad, que conlleven a su mejora, ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.
4. Formular, proponer e implementar normas para la mejora del sistema tributario municipal.
5. Gestionar los procesos del sistema tributario municipal.
6. Organizar, ejecutar y controlar el registro en la base de datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
7. Realizar las campañas, orientación y asesoría a los contribuyentes en materia de tributos.
8. Programar y controlar la recaudación y la deuda tributaria de los contribuyentes de la jurisdicción.
9. Conducir y supervisar 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.
10. Informar periódicamente sobre el movimiento general de cobranzas y la situación de pagos de los contribuyentes
11. Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados, a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito e informar a la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva.
12. Programar y ejecutar campañas o programas para generar una cultura tributaria en los vecinos Programar y controlar el registro, orientación y asesoría en tributación municipal.
13. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
14. Expedir resoluciones que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaren la pérdida de esta.
15. Emitir Resoluciones como órgano resolutor en los procesos administrativos sancionadores, cuando se infrinjan las normas legales, o normas municipales, así como sobre las demás materias de su competencia.
16. Mantener informado a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo y avance de sus actividades de su competencia.
17. Otras funciones que le asigne el Alcalde y/o el Gerente Municipal, en el ámbito de su competencia; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

07.2 GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL

Artículo 61.- La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas a la organización del espacio físico y uso del suelo, planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local y fomento de inversiones privadas en proyectos de interés local.



Artículo 62.- Son funciones de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial:

1. Formular y ejecutar la programación de actividades orientadas a alcanzar las metas y objetivos y metas institucionales, disponiendo eficiente y eficazmente el uso de los recursos que le hayan sido asignados.
2. Proponer las normas y realizar el seguimiento y evaluación para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
3. Proponer, implementar, realizar el seguimiento y evaluar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia
4. Supervisar el otorgamiento de autorizaciones, derechos y licencias y realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo.
5. Organizar y supervisar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
6. Supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural, el plan de desarrollo de asentamientos humanos, plan de obras y otros planes específicos.
7. Gestionar y coordinar el sistema de inversión pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con lo planificado.
8. Aprobar proyectos de obras y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la Municipalidad.
9. Emitir Resoluciones como órgano resolutor en los procesos administrativos sancionadores, cuando se infrinjan las normas legales, o normas municipales, así como sobre las demás materias de su competencia.
10. Mantener informado a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo y avance de sus actividades de su competencia.
11. Otras funciones que le asigne el Alcalde y/o el Gerente Municipal, en el ámbito de su competencia; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.



Artículo 63.- La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Proyectos y Liquidación de Obras.
- Sub Gerencia de Obras.
- Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial.
- Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Unidad Formuladora y Estudios de Inversión.



07.2.1 SUB GERENCIA DE PROYECTOS Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

Artículo 64.- La Sub Gerencia de Proyectos y Liquidación de Obras es el órgano de línea encargado de dirigir y administrar las acciones y actividades relacionadas con la elaboración de estudios y expedientes técnicos de obras municipales, así como la recepción de las obras concluidas, para proceder a su liquidación física y financiera.



Artículo 65.- Son funciones de la Sub Gerencia de Proyectos y Liquidación de Obras:

1. Formular y ejecutar la programación de actividades orientadas a alcanzar las metas y objetivos y metas institucionales, disponiendo eficiente y eficazmente el uso de los recursos que le hayan sido asignados.
2. Programar, coordinar y controlar los procesos de estudios y diseños de proyectos de obras al nivel de expediente técnico, de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente.
3. Recibir los proyectos declarados viables por la dependencia municipal que ejerce función de Unidad Formuladora y Estudios de Inversión con la finalidad de elaborar los expedientes técnicos respectivos.
4. Participar en la programación de los proyectos de obras públicas a ejecutarse, conforme a las prioridades y políticas institucionales.
5. Elaborar los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de expedientes técnicos por terceros.
6. Elaborar y/o supervisar los estudios básicos para la elaboración de expedientes técnicos de obras (estudio de suelos, topografía y otros).
7. Llevar el seguimiento, control y evaluación de estudios y proyectos contratados con consultores externos.
8. Aprobar y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados por la entidad y de aquellos contratados con consultores externos.
9. Proponer la modalidad de ejecución de las diferentes obras, en atención a las condiciones técnicas de las mismas y la normatividad sobre la materia.
10. Absolver consultas y/o modificaciones que se pudiesen presentar en la ejecución de la obra, así como también, elaborar el expediente técnico de estas.
11. Elaborar y emitir opinión respecto a las liquidaciones técnico financieras de las obras ejecutadas por administración directa, y emitir opinión respecto a las liquidaciones técnico financieras de las obras ejecutadas por contrata
12. Programar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con acondicionamiento, ampliaciones y/o refacciones de elementos estructurales de los locales de la municipalidad.
13. Proponer estudios o proyectos para captar la cooperación técnica-Financiera nacional e Internacional.





14. Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
15. Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos administrativos a su cargo y elevar todo lo actuado de corresponder al superior jerárquico, con las recomendaciones de caso para los fines legales consiguientes.
16. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

07.2.2 SUB GERENCIA DE OBRAS

Artículo 66.- La Sub Gerencia de Obras es el órgano de línea encargado de programar, ejecutar y controlar la ejecución de obras públicas y privadas, ejecutadas por la modalidad de administración directa y por contrata cautelando la correcta utilización de los recursos presupuestales asignados en el marco de la normatividad legal vigente.

Artículo 67.- Son funciones de la Sub Gerencia de Obras:

1. Formular y ejecutar la programación de actividades orientadas a alcanzar las metas y objetivos y metas institucionales, disponiendo eficiente y eficazmente el uso de los recursos que le hayan sido asignados.
2. Emitir informe técnico sobre los expedientes de edificación, ampliación, remodelación y demolición de inmuebles, declaración de fábrica, y otros.
3. Planear y controlar las operaciones que correspondan al desarrollo físico de las obras de mejoramiento de los servicios públicos.
4. Asumir los procesos de supervisión y/o inspección de ejecución de obras hasta su respectiva recepción, tanto de las ejecutadas por contrata como por administración directa.
5. Conformar la Comisión de Recepción de Obras Públicas
6. Ejecutar las obras de ejecución presupuestaria directa y supervisar las obras por contrata en sus diversas etapas.
7. Emitir opinión respecto a la designación de Inspector de Obras ejecutadas por Administración Directa.
8. Emitir opinión respecto a presupuestos adicionales, metrados mayores, reducciones, en cuanto a obras se refiere.
9. Efectuar el control administrativo de las obras, procurando la adecuada y eficiente utilización de los recursos en concordancia a los expedientes técnicos aprobados.
10. Elaborar y/o emitir opinión respecto a la valorización de avance de las obras.
11. Recepcionar las obras conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y/o las que se rigen por ejecución presupuestaria directa.
12. Fiscalizar las construcciones realizadas en el distrito.



13. Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
14. Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos administrativos a su cargo y elevar todo lo actuado de corresponder al superior jerárquico, con las recomendaciones de caso para los fines legales consiguientes.
15. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.



07.2.3 SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL



Artículo 68.- La Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial es el órgano de línea encargado de formular, actualizar e implementar el Plan de Desarrollo Urbano y Rural; así como elaborar, administrar y mantener actualizado el Catastro Municipal, con la finalidad de promover y fortalecer el saneamiento físico de los predios de la circunscripción municipal.



Artículo 69.- Son funciones de la Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial:

1. Formular y ejecutar la programación de actividades orientadas a alcanzar las metas y objetivos y metas institucionales, disponiendo eficiente y eficazmente el uso de los recursos que le hayan sido asignados.
2. Regular, planificar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar el desarrollo territorial y el crecimiento urbano-rural del distrito, los programas y las actividades catastrales, de control urbano y saneamiento físico-legal.
3. Elaborar o actualizar y ejecutar el Plan de Desarrollo Urbano del distrito.
4. Proponer y elaborar estudios, programas, proyectos, planes y normas relacionadas con la zonificación y usos del suelo, parámetros urbanísticos y edificatorios, control urbano, sistema vial y demás aspectos relacionados con el espacio urbano.
5. Administrar el proceso catastral correspondiente al acondicionamiento de la información catastral, componente urbano y rural y de la información predial.
6. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar la elaboración, actualización y/o modificación del Catastro Urbano y Rural del distrito.
7. Realizar inspecciones de verificación catastral a solicitud de los administrados y de las diferentes áreas de la Municipalidad, con la finalidad de mantener actualizado el catastro Municipal comunicando las situaciones físico-legales no autorizadas, así como la detección de presuntos omisos y sub valuadores a las áreas competentes.
8. Elaborar, proponer y aplicar normas técnicas, directivas y reglamentos que contribuyan al crecimiento armónico y ordenado de la circunscripción territorial.
9. Emitir informe técnico respecto a los proyectos de habilitaciones urbanas así como las subdivisiones, acumulación de lote de terreno, cambio de uso y zonificación e independización de predio rústico, planeamiento integral, parcelaciones y lotizaciones.





10. Emitir informe técnico sobre viabilidad de obras en la vía pública: puesta a tierra, instalación de cabina de telefonía pública, tendido de tubería matriz y conexión domiciliaria, construcción de cámara subterránea, construcción de sardineles y veredas, construcción de buzones, instalación de agua y desagüe; traslado, reubicación y/o cambio de postes y autorizaciones para ocupación de vía pública con materiales de construcción e instalaciones, así como la instalación y expansión de los servicios públicos de telecomunicaciones, estaciones radioeléctricas y tendidas de cable de cualquier índole.
11. Establecer el detalle de las áreas a ser afectadas para ser destinadas a fines de equipamiento urbano, infraestructura de servicios públicos.
12. Elaborar y/o verificar los expedientes que contenga propuestas de expropiación y adjudicación de terrenos en concordancia con la normatividad vigente.
13. Emitir informe técnico en los procedimientos sobre autorizaciones para la ubicación de propagandas y avisos publicitarios; y sobre propaganda política.
14. Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas
15. Emitir informe técnico respecto a las solicitudes de numeración de finca.
16. Elaborar y emitir planos catastrales en general.
17. Emitir informe técnico respecto a la visación de planos
18. Emitir informe técnico respecto a la emisión de Constancias de Posesión conforme a la normatividad vigente.
19. Emitir informe técnico respecto a Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificaciones
20. Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
21. Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos administrativos a su cargo y elevar todo lo actuado de corresponder al superior jerárquico, con las recomendaciones de caso para los fines legales consiguientes.
22. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

07.2.4 SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Artículo 70.- La Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres es el órgano de línea encargado de velar por la protección a la población del distrito, empleando medidas de prevención y de ayuda inmediata en casos de emergencias o desastres, protegiendo su vida e integridad física y sus bienes materiales. Además, es responsable de realizar las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones (ITSE) y las visitas de seguridad en edificaciones (VISE) en el distrito, de acuerdo a lo señalado en las normas vigentes.



Artículo 71.- Son funciones de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres:

1. Formular y ejecutar la programación de actividades orientadas a alcanzar las metas y objetivos y metas institucionales, disponiendo eficiente y eficazmente el uso de los recursos que le hayan sido asignados.
2. Asesorar y proponer al Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres, las normas legales que aseguren procesos técnicos y administrativos que faciliten la preparación, la respuesta y la rehabilitación en caso de desastres naturales y de emergencias, así como otras que les sean encomendadas.
3. Desarrollar estrategias de comunicación, difusión y sensibilización a nivel nacional sobre las políticas, normas, instrumentos de gestión y herramientas técnicas, entre otras, para la preparación, respuesta y rehabilitación, en coordinación con las instituciones competentes. Realizar a nivel local, la supervisión, seguimiento y evaluación de la implementación de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, proponiendo las mejoras y medidas correspondientes.
4. Promover la estandarización y articulación de los protocolos de operación de todas las entidades que participan en el proceso de respuesta, así como la ejecución de simulacros y simulaciones, efectuando el seguimiento correspondiente y proponer al ente rector las medidas correctivas.
5. Verificar el cumplimiento y aplicación de las normas y disposiciones de seguridad en edificaciones locales comerciales, en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos abiertos al público, incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter comercial, social, cultural y religioso.
6. Promover la instalación y actualización de los sistemas de alerta temprana y los medios de difusión y comunicación sobre emergencias y desastres a la población.
7. Coordinar la participación de entidades y agencias de cooperación nacional e internacional para los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
8. Representar al Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres, por delegación del Presidente, participando en foros y eventos nacionales e internacionales, relacionados con los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
9. Emitir opinión técnica previa al Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgos de Desastres sobre la solicitud de la Declaratoria de Estado de Emergencia, ante la ocurrencia de un peligro inminente o de un desastre.
10. Realizar coordinaciones con las entidades componentes del SINAGERD a nivel nacional y participar en el proceso de respuesta cuando el peligro sea inminente o el desastre afecte a la jurisdicción.
11. Administrar el Almacén Local de Defensa Civil, proporcionando a través de las autoridades competentes, apoyo a personas damnificadas y afectadas; y participar en la respuesta, cuando el peligro sea inminente o exista desastres naturales.
12. Proponer al Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres la normativa para la coordinación y distribución de los recursos de ayuda humanitaria.





13. Diseñar y proponer la política para el desarrollo de capacidades en la administración pública en lo que corresponde a la gestión reactiva del riesgo, que permitan el adecuado ejercicio de sus funciones.
14. Promover el desarrollo de capacidades humanas para la preparación, respuesta y rehabilitación en las entidades públicas, sector privado y la ciudadanía en general.
15. Promover estudios e investigaciones inherentes a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación y realizar a nivel local, la supervisión, monitoreo y evaluación de la implementación de estos procesos, proponiendo mejoras y medidas correspondientes.
16. Emitir opinión técnica en los aspectos de preparación, respuesta y rehabilitación para la elaboración de la estrategia de gestión financiera a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas – MEF.
17. Orientar, promover y establecer lineamientos para armonizar la formación y entrenamiento del personal operativo que interviene en la preparación, respuesta y rehabilitación, en coordinación con las instituciones especializadas.
18. Apoyar y facilitar la operación conjunta de los actores que participan en el proceso de respuesta en el Centro de Operaciones de Emergencia Local – COEL y administrar sus instalaciones e instrumentos de soporte.
19. Supervisar y efectuar, en lo que corresponda, las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas.
20. Cumplir con las demás funciones emanadas por el ente Rector del SINAGERD.
21. Ejercer la Secretaría Técnica de la Plataforma Distrital de Defensa Civil.
22. Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
23. Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos administrativos a su cargo y elevar todo lo actuado de corresponder al superior jerárquico, con las recomendaciones de caso para los fines legales consiguientes.
24. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

07.2.5 UNIDAD FORMULADORA Y ESTUDIOS DE INVERSIÓN

Artículo 72.- La Unidad Formuladora y Estudios de Inversión es la unidad orgánica, responsable de la fase formulación evaluación del ciclo de inversión, además por la especialidad realiza los estudios de pre-inversión e inversión, desarrollando procesos estratégicos.

Artículo 73.- Son funciones de la Unidad Formuladora y Estudios de Inversión:

1. Formular y ejecutar la programación de actividades orientadas a alcanzar las metas, objetivos y metas institucionales, disponiendo eficiente y eficazmente el uso de los recursos que le hayan sido asignados.



2. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones del MEF, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la Municipalidad.
3. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
4. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
5. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.
6. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
7. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
8. Solicitar la opinión de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, a fin de verificar que estos se alineen con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados.
9. Solicitar la opinión favorable de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones del MEF, sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previo a su declaración de viabilidad.
10. Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
11. Remitir información sobre las inversiones que solicite la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones del MEF y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
12. Conducir los procesos de cooperación técnica internacional y de gestión de las relaciones internacionales de la Municipalidad.
13. Coordinar y canalizar los proyectos para la suscripción de convenios y acuerdos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional, con organismos públicos y



privados para lograr el financiamiento de proyectos de inversión pública, priorizados en el Programa Multianual de Inversiones de la Municipalidad.

14. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

07.3 GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y TURISMO

Artículo 74.- La Gerencia de Desarrollo Económico Local y Turismo es el órgano de línea encargado de fomentar y promover actividades vinculadas al desarrollo económico local sostenible en el ámbito urbano y rural del distrito; así mismo regula el comercio ambulatorio, impulsa la formalización de las actividades comerciales, fomenta los derechos del consumidor, dirige y administra las acciones y actividades relacionadas al desarrollo empresarial, desarrollo agrario y desarrollo del turismo.

Artículo 75.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Turismo:

1. Formular y ejecutar la programación de actividades orientadas a alcanzar las metas y objetivos y metas institucionales, disponiendo eficiente y eficazmente el uso de los recursos que le hayan sido asignados.
2. Proponer, formular, ejecutar y supervisar políticas, planes y programas para la promoción del desarrollo local, en base a la articulación y complementariedad con los sectores y organizaciones del ámbito local, regional y nacional.
3. Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento, fomentando e incentivando la inversión privada, generando oferta de servicios empresariales destinados a mejorar de los niveles de organización, administración, tecnificación y articulación productiva de las MYPE.
4. Realizar campañas para facilitar la formalización de las micro y pequeñas empresas del distrito con criterios homogéneos y de simplificación administrativa.
5. Elaborar estudios y proyectos productivos, así como evaluar el impacto de los programas y proyectos de desarrollo económico.
6. Fomentar el acceso a recursos productivos, financieros, científico-tecnológicos y de créditos para la producción, particularmente a las mujeres en situación de pobreza.
7. Elaborar y difundir los mapas sobre potencialidades de riqueza del distrito y promover su explotación.
8. Promover la regulación de normas respecto del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.
9. Proponer el establecimiento de normas respecto del comercio ambulatorio.
10. Promover la organización y realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, propiciando mecanismos de comercialización directa entre productores y consumidores.



11. Mantener un registro de las empresas que operan en su jurisdicción y cuentan con Licencia Municipal de funcionamiento, consignando expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas técnicas de seguridad.
12. Apoyar la producción agraria y forestal competitiva, gestionando la asistencia técnica correspondiente.
13. Supervisar las autorizaciones de rifas, concursos y sorteos públicos; propaganda, pancartas y avisos comerciales en la vía pública.
14. Promover y organizar, conducir, ejecutar, monitorear y coordinar la implementación del Fondo Concursable PROCOMPITE.
15. Formular, actualizar, proponer y ejecutar un Plan de Desarrollo de Turismo Local sostenible en el distrito en coordinación con los agentes turísticos públicos y privados.
16. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro del Distrito, 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.
17. Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
18. Promover y potencializar las actividades turísticas y mantener actualizado el inventario de Recursos Turísticos del distrito.
19. Mantener actualizado el directorio de establecimientos de hospedaje, restaurantes y otros servicios vinculados a la actividad turística.
20. Ejecutar y/o promover el acondicionamiento de espacios públicos para fines turísticos, con participación del sector público y privado.
21. Participar en reuniones de trabajo representando a la Municipalidad, de acuerdo a instrucciones.
22. Presentar su Plan de Inversiones Anual a la Gerencia Municipal.
23. Emitir Resoluciones como órgano resolutor en los procesos administrativos sancionadores, cuando se infrinjan las normas legales, o normas municipales, así como sobre las demás materias de su competencia.
24. Mantener informado a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo y avance de sus actividades de su competencia.
25. Otras funciones que le asigne el Alcalde y/o el Gerente Municipal, en el ámbito de su competencia; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

Artículo 76.- La Gerencia de Desarrollo Económico Local y Turismo, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Licencias, Comercio y Control Sanitario



07.3.1 SUB GERENCIA DE LICENCIAS, COMERCIO Y CONTROL SANITARIO

Artículo 77.- La Sub Gerencia de Licencias, Comercio y Control Sanitario es el órgano de línea encargado de promover el ordenamiento y formalización de las diversas actividades comerciales, así mismo administra los procesos para el otorgamiento de licencias y autorizaciones municipales de funcionamiento de los establecimientos que realizan actividades económicas industriales, comerciales y de servicios, de anuncios y propaganda y de espectáculos no deportivos, así mismo fiscaliza, supervisa y controla del aseo, la higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales, cercados, camal, cementerio, escuelas, piscinas y otros lugares públicos y privados.



Artículo 78.- Son funciones de la Sub Gerencia de Licencias, Comercio y Control Sanitario:

1. Formular y ejecutar la programación de actividades orientadas a alcanzar las metas y objetivos y metas institucionales, disponiendo eficiente y eficazmente el uso de los recursos que le hayan sido asignados.
2. Verificar la zonificación y compatibilidad de usos para el otorgamiento de licencias de funcionamiento de apertura de establecimientos comerciales, industriales y/o servicios (definitivos, temporales, cesionarios y corporativos).
3. Inspeccionar, evaluar y emitir informes técnicos sobre solicitudes de licencias de funcionamiento, cese de actividades comerciales, industriales y/o servicios, verificando el cumplimiento de la normatividad en materia de su competencia.
4. Inspeccionar, evaluar y emitir informes técnicos sobre solicitudes de ubicación de anuncios y avisos publicitarios, realización de campañas publicitarias y de propaganda, sobre fachadas de locales comerciales, industriales y/o servicios, constituidos por letreros, placas, toldos y letras recortadas; sobre las áreas de dominio público y sobre inmuebles privados, verificando el cumplimiento de la normatividad en materia de su competencia.
5. Otorgar licencias de funcionamiento para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y/o servicios, así como de las autorizaciones para la ubicación de anuncios y avisos publicitarios, y cese de actividades comerciales, industriales y/o servicios.
6. Controlar y fiscalizar el funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y/o servicios, así como de los mercados.
7. Emitir autorizaciones para la realización de espectáculos públicos no deportivos en locales que cuenten con la respectiva licencia de funcionamiento y con el giro compatible para la realización.
8. Emitir autorizaciones para la realización de espectáculos públicos no deportivos en locales que no cuenten con licencia de funcionamiento.
9. Emitir autorizaciones para la realización de espectáculos públicos no deportivos con fines culturales y artísticos.





10. Realizar visitas inopinadas a establecimientos que realicen actividades comerciales, industriales y/o servicios con o sin autorización respectiva, proporcionándoles la información oportuna del proceso a seguir en caso de variaciones y/o cumplimiento de la normatividad vigente.
11. Elaborar y mantener actualizado los padrones de: a) establecimientos comerciales, industriales y/o servicios, b) ubicación de anuncios y avisos publicitarios.
12. Coordinar con la Sub Gerencia de Gestión del Riego de Desastres la programación de las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones a los establecimientos comerciales, industriales y/o seguridad.
13. Iniciar de oficio, parte o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia
14. Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos administrativos a su cargo y elevar todo lo actuado de corresponder al superior jerárquico, con las recomendaciones de caso para los fines legales consiguientes.
15. Diseñar, implementar y monitorear el Plan para la Formalización del Comercio Ambulatorio e Informal.
16. Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
17. Promover y realizar campañas para impulsar la formalización de establecimientos comerciales a través de la obtención de la licencia de funcionamiento, así como la respectiva obtención del certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones.
18. Regular y vigilar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, transporte, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, dentro de la jurisdicción, en concordancia a las normas nacionales y municipales sobre la materia.
19. Organizar y dirigir las actividades de vigilancia de los diversos establecimientos dedicados al expendio de comidas y bebidas en la jurisdicción del distrito, velando por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y municipales vigentes.
20. Expedir carnet de sanidad previa verificación del cumplimiento de los requisitos.
21. Emitir actos administrativos y resoluciones en el ámbito de su competencia, así como conducir la fase sancionadora ante el informe final de instrucción, en los asuntos de su competencia.
22. Otras funciones que le delegue o asigne la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Turismo.

07.4 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 79º.- La Gerencia de Desarrollo Social es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y ejecutar las políticas y actividades de mejoramiento de las condiciones de vida de la población más vulnerable y/o en riesgo social en el ámbito de su



competencia, la reinserción social de niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo, la protección y promoción de las personas con discapacidad, adultos mayores y familias en situación de pobreza y pobreza extrema, la promoción y gestión de planes, acciones e intervenciones en materia de salud pública en el distrito de Poroto, de los Programas Alimentarios, así como de promover actividades de educación, cultura, deporte y recreación.

Artículo 80º.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social:

1. Formular y ejecutar la programación de actividades orientadas a alcanzar las metas y objetivos y metas institucionales, disponiendo eficiente y eficazmente el uso de los recursos que le hayan sido asignados.
2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de promoción de bienestar social, cultural, salud, deportiva y recreativa, así como las acciones en defensa y promoción de los derechos del niño, del adolescente, de la juventud, de la mujer, de la familia, del adulto mayor y de la persona con discapacidad, propiciando espacios para su participación.
3. Coordinar, organizar, supervisar y evaluar la elaboración y ejecución de los planes operativos de las Subgerencias a cargo, realizando el acompañamiento permanente.
4. Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los diversos procesos, procedimientos y normatividad interna en coordinación con la Gerencia Municipal.
5. Supervisar, planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de promoción y apoyo a las organizaciones sociales de base, comedores populares, comités del vaso de leche y clubes de madres.
6. Planear, dirigir, y supervisar las acciones del programa social vaso de leche.
7. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de formación de la ciudadanía y de la participación ciudadana en la gestión municipal y en el desarrollo local.
8. Promover el apoyo social a los grupos cuyos derechos han sido vulnerados y el apoyo alimentario y social a los grupos de escasos recursos a través de los programas sociales.
9. Supervisar, planificar, organizar, dirigir y evaluar las acciones de coordinación de la gestión educativa en el ámbito local.
10. Formular y proponer a la alta dirección convenios de colaboración interinstitucional, con organismos públicos y/o privados, nacional e internacional, en el ámbito de su competencia.
11. Promover, coordinar y ejecutar campañas de vacunación y prevención de la salud, programas de planificación familiar, lactancia materna, atención primaria de la salud madre-niño, inmunizaciones, control de crecimiento, desarrollo y programas contra la tuberculosis.
12. Monitorear el empadronamiento de hogares, la actualización del Padrón General de Hogares, la evaluación y el seguimiento de la focalización de los programas sociales y otros, según lo establecido por el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).





13. Proveer información a los programas sociales sobre las características socioeconómicas de los hogares.
14. Reconocer y registrar a las Organizaciones Sociales y sus respectivas directivas en el Registro Único de Organizaciones Sociales de la Municipalidad.
15. Promover la intervención de los vecinos en forma individual o colectiva en la gestión administrativa y de gobierno municipal, y mecanismos de participación vecinal.
16. Supervisar las actividades de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad – OMAPED, así como las acciones dirigidas a la integración social de personas con discapacidad en concordancia con las normas vigentes.
17. Supervisar las actividades de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente (DEMUNA).
18. Supervisar las actividades del Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM).
19. Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.
20. Supervisar programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo.
21. Supervisar el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, entre los vecinos y los programas sociales.
22. Coordinar con las unidades orgánicas involucradas, la participación de la sociedad organizada, en el proceso de Presupuesto Participativo, proceso del Plan de Desarrollo Concertado Local y las Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas.
23. Implementar mecanismos para canalizar la participación de los vecinos en la formulación de propuestas para elaboración y ejecución de proyectos de desarrollo; así como en asuntos públicos que institucionalicen y gestionen los intereses propios de la colectividad.
24. Organizar y dirigir la elección de los agentes municipales así como la elaboración del informe técnico para su reconocimiento.
25. Emitir opinión Técnica a las solicitudes de reconocimiento de las organizaciones vecinales y/o asociaciones comunales.
26. Disponer la apertura o el inicio de procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
27. Emitir resoluciones de primera instancia en los procedimientos sancionadores de su competencia, calificando y sancionando la comisión de infracciones, o en su caso absolviendo ellas, en los procedimientos que para tal efecto hayan sido puestos a su consideración por los órganos de instrucción (órganos dependientes)
28. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Alcalde y/o el Gerente Municipal, y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

Artículo 81.- La Gerencia de Desarrollo Social, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Programas Sociales.
- Sub Gerencia de Educación, Cultura, Juventud y Deportes.
- Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA).



- Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED)
- Unidad Local de Empadronamiento (ULE)
- Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM)

07.4.1 SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES



Artículo 82º.- La Sub Gerencia de Programas Sociales es el órgano de línea responsable de organizar y ejecutar acciones para la implementación de políticas, programas y servicios de carácter local en materia de asistencia, atención y seguridad alimentaria, así como de la protección social de la población en situación de riesgo, vulnerabilidad y abandono, afín de lograr su inclusión social sostenible.



Artículo 83º.- Son funciones de la Sub Gerencia de Programas Sociales:

1. Formular y ejecutar la programación de actividades orientadas a alcanzar las metas y objetivos y metas institucionales, disponiendo eficiente y eficazmente el uso de los recursos que le hayan sido asignados.
2. Formular, proponer e implementar normas para los programas sociales, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
3. 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. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las operaciones de atención de los programas del vaso de leche, alimentación complementaria y similares, de acuerdo con las normas legales vigentes y que sean de su competencia.
5. Programar, dirigir, ejecutar y controlar programas de capacitación y actualización en temas de seguridad alimentaria y desarrollo humano, que promuevan el auto sostenimiento de la población beneficiaria organizada, a través de talleres de desarrollo de habilidades sociales y habilidades productivas.
6. Promover la organización formal y reconocimiento de los Comités del Programa del Vaso de Leche – PVL.
7. Programar y ejecutar las fases de selección y empadronamiento de beneficiarios del Programa del Vaso de Leche – PVL.
8. Realizar la verificación y control de los Comités de Vaso de Leche.
9. Empadronar a los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche – PVL.
10. Mantener actualizado los padrones de beneficiarios del Programa del Vaso de Leche – PVL.
11. Dirigir y supervisar la distribución y preparación de las raciones a los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche – PVL.





12. Participar en los procesos de selección para la adquisición de los productos del Programa del Vaso de Leche – PVL.
13. Realizar el control de calidad de los alimentos almacenados previa distribución a los Comités de Vaso de Leche.
14. Promover la participación de la comunidad organizada en el desarrollo y control social del Programa del Vaso de Leche – PVL.
15. Registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
16. Actuar como Secretaría Técnica, brindando el asesoramiento técnico respectivo, al Comité de Administración del Vaso de Leche.
17. Reportar información a los órganos de control y demás dependencias que corresponda, en los plazos y/o con la periodicidad que las normas establecen.
18. Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales
19. Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
20. Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos administrativos a su cargo y elevar todo lo actuado de corresponder al superior jerárquico, con las recomendaciones de caso para los fines legales consiguientes.
21. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.



07.4.2 SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, JUVENTUD Y DEPORTES

Artículo 84°.- La Sub Gerencia de Educación, Cultura, Juventud y Deportes es el órgano de línea encargado de desarrollar actividades y acciones de fortalecimiento de capacidades, habilidades y valores de los pobladores del distrito, rescatando su liderazgo con el impulso en la práctica de actividades educativas, recreativas, deportivas, artísticas y culturales; así mismo se encarga de promover la participación de la juventud en su desarrollo.



Artículo 85°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Educación, Cultura, Juventud y Deportes:

1. Formular y ejecutar la programación de actividades orientadas a alcanzar las metas y objetivos y metas institucionales, disponiendo eficiente y eficazmente el uso de los recursos que le hayan sido asignados.
2. Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local perteneciente al distrito, 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. Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos del distrito.
5. Promover, coordinar y ejecutar los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales del distrito, en la medida que le corresponde.
6. Organizar, promover y difundir conferencias, seminarios, conversatorios y charlas para estudiantes, docentes, profesionales, así como para el público en general con el objetivo de mejorar los niveles educativos.
7. Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte itinerantes en el distrito.
8. Proponer y ejecutar programas de apoyo a los jóvenes en situación de riesgo de conductas adictivas, violencia y conflicto familiar.
9. Planificar y ejecutar programas, proyectos y actividades para la promoción de la juventud y su desarrollo integral.
10. Promover la representación de los jóvenes ante el Concejo de la Juventud, espacio representativo de grupos, asociaciones y organismos de adolescentes y jóvenes, mediante proceso de elección democrática en su Consejo Directivo y de sus representantes antes el Concejo Nacional de la Juventud.
11. Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
12. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general,
13. Promover la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas.
14. Diseñar y ejecutar los programas de promoción y difusión de la cultura.
15. Planificar, organizar y dirigir la biblioteca municipal y talleres de arte en el distrito.
16. Organizar, coordinar y dirigir espacios de concertación con la población en materia de cultura, deporte y juventud.
17. Emitir informes para la autorización de espectáculos públicos no deportivos y los considerados de naturaleza cultural y artística.
18. Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
19. Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos administrativos a su cargo y elevar todo lo actuado de corresponder al superior jerárquico, con las recomendaciones de caso para los fines legales consiguientes.
20. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.





07.4.3 DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DEMUNA)

Artículo 86°.- La Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA) es el órgano de línea que tiene como finalidad dirigir, promover, ejecutar y supervisar las actividades orientadas a la protección y defensoría de los derechos del niño y el adolescente, e intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos, de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia.

Artículo 87°.- Son funciones de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA):

1. Formular y ejecutar la programación de actividades orientadas a alcanzar las metas y objetivos y metas institucionales, disponiendo eficiente y eficazmente el uso de los recursos que le hayan sido asignados.
2. Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos de los niños y adolescentes para hacer prevalecer el principio del interés superior.
3. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para ello se efectúan conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan demandas judiciales sobre estas materias.
4. Conocer la situación de los niños y adolescentes que se registran en instituciones
5. públicas o privadas, verificando las condiciones en las que se encuentran
6. Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación.
7. Coordinar programas de Atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
8. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no existan procesos judiciales previos.
9. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
10. Realizar acciones organizadas y planificadas, orientadas a informar, sensibilizar y educar a los diversos sectores de la sociedad, en torno a los derechos de los niños y adolescentes, mediante elaboración de materiales, desarrollo de talleres, organización de charlas, trabajo con medios de comunicación masiva y organización de campañas.
11. Promover y organizar cunas, guarderías infantiles, establecimiento de protección, promover la protección de los niños y adolescentes
12. Desarrollar acciones tendientes a la resolución de situaciones o acontecimientos, que pueden afectar el cumplimiento de los derechos del niño y adolescente.
13. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos.
14. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
15. Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.





16. Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos administrativos a su cargo y elevar todo lo actuado de corresponder al superior jerárquico, con las recomendaciones de caso para los fines legales consiguientes.
17. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

07.4.4 OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OMAPED)

Artículo 88°.- La Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad – OMAPED es el órgano de línea que tiene como finalidad dirigir, promover, ejecutar y supervisar las actividades orientadas a la protección de los derechos de la persona con discapacidad promoviendo su desarrollo e inclusión plena y efectiva en la vida política, económica, social, cultural y tecnológica.

Artículo 89°.- La Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad – OMAPED tiene las siguientes funciones:

1. Formular y ejecutar la programación de actividades orientadas a alcanzar las metas y objetivos y metas institucionales, disponiendo eficiente y eficazmente el uso de los recursos que le hayan sido asignados.
2. Promover y proponer que, en la formulación el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
3. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
4. Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
5. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
6. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia y respecto a la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella.
7. Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
8. Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.





9. Supervisar, controlar y garantizar que todas las edificaciones de uso público o privadas de uso público, deberán ser accesibles en todos sus niveles para personas con discapacidad.
10. Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social o programados por otros organismos competentes, en favor de las personas en situación de riesgo.
11. Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
12. Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos administrativos a su cargo y elevar todo lo actuado de corresponder al superior jerárquico, con las recomendaciones de caso para los fines legales consiguientes.
13. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.



07.4.5 UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)

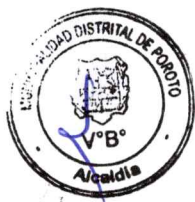
Artículo 90°.- La Unidad Local de Empadronamiento – ULE es el órgano de línea responsable de desarrollar el empadronamiento a demanda y/o selectiva, así como verificar la información de la población de la jurisdicción del distrito de Poroto, de acuerdo con las disposiciones que el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS, emita para el cumplimiento de dicho fin.

Artículo 91°.- La Unidad Local de Empadronamiento – ULE tiene las siguientes funciones:

1. Formular y ejecutar la programación de actividades orientadas a alcanzar las metas y objetivos y metas institucionales, disponiendo eficiente y eficazmente el uso de los recursos que le hayan sido asignados.
2. Orientar a los ciudadanos sobre los beneficios que otorga el empadronamiento de hogares y la ayuda social.
3. Procesar las solicitudes de clasificación y actualización socioeconómica en forma permanente del sistema informático del SISFOH.
4. Realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad selectiva mediante la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU), en forma continua.
5. Desarrollar planes y/o estrategias pertinentes, para ejecutar los empadronamientos.
6. Garantizar la logística necesaria y oportuna, para la ejecución de las actividades programadas.
7. Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de las Ficha Socioeconómica Única – FSU, dentro de nuestra jurisdicción.
8. Realizar el control de calidad de la información recogida mediante la Ficha Socioeconómica Única.
9. Digitalizar de manera adecuada y oportuna, toda la información contenida en la Ficha Socioeconómica Única, mediante el uso del aplicativo informático pertinente.



10. Remitir a través de la Gerencia de Desarrollo Social toda la información correspondiente a los Entes competentes, dentro de los plazos estipulados.
11. Notificar a las personas, el resultado de la clasificación socioeconómica proveniente de las modalidades de empadronamiento a demanda, selectivas o de zonas geográficas.
12. Archivar las fichas socioeconómicas únicas en sus respectivos expedientes.
13. Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social o programados por otros organismos competentes
14. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.



07.4.6 CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR (CIAM)

Artículo 92º.- El Centro Integral del Adulto Mayor – CIAM es el órgano de línea que tiene como finalidad la promoción y protección de los derechos de todas las personas adultas mayores, así como para la prevención y atención de situaciones de riesgo, generando espacios propicios para la socialización e interacción con otras personas, evitando el aislamiento y promoviendo su participación e integración social.

Artículo 93º.- El Centro Integral del Adulto Mayor – CIAM tiene las siguientes funciones:

1. Formular y ejecutar la programación de actividades orientadas a alcanzar las metas y objetivos y metas institucionales, disponiendo eficiente y eficazmente el uso de los recursos que le hayan sido asignados.
2. Promover en los adultos mayores estilos de vida saludable y práctica del autocuidado.
3. Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes.
4. Coordinar el desarrollo de actividades educacionales con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la labor de alfabetización.
5. Prestar servicios de orientación socio legal para personas adultas mayores.
6. Promover y desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimientos
7. Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole.
8. Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y la participación ciudadana informada.
9. Promover la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisión.
10. Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores, así como los deberes fundamentales de las familias en el afecto, cuidado, protección y seguridad de las personas adultas mayores
11. Desarrollar actividades de promoción del buen trato y el derecho a una vida libre de violencia de las personas adultas mayores.





12. Identificar y registrar a las personas adultas mayores de su jurisdicción considerando el sexo, grupo étnico/cultural, lengua materna y otras especiales características, variables o necesidades.
13. Generar y difundir información sobre las acciones realizadas, teniendo en cuenta las necesidades diferenciadas de mujeres y hombres en su diversidad y la variedad lingüística.
14. Identificar, articular y/o establecer alianzas estratégicas o convenios con otras entidades públicas, nacionales e internacionales, para el desarrollo de actividades y servicios.
15. Efectuar seguimiento al funcionamiento de los servicios brindados.
16. Gestionar y coordinar con el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables la atención oportuna de casos sobre personas adultas mayores en situación de riesgo.
17. Articular acciones con cualquier intervención, servicio, red de soporte o apoyo comunitario, u otra iniciativa pública o privada, que tenga por finalidad promover y proteger los derechos de las personas adultas mayores, así como efectuar el seguimiento correspondiente.
18. Articular acciones con el Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA y con la Gerencia de Desarrollo Social sobre los casos de violencia identificados.
19. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Turismo la inclusión de las personas adultas mayores en programas de capacitación, empleabilidad y emprendimiento.
20. Desarrollar actividades de información, educación y comunicación para familiares y/o cuidadores/as.
21. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

07.5 GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 94°.- La Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la protección y conservación de los servicios públicos en materia de ambiente, seguridad ciudadana, tránsito, circulación y transporte público y salubridad; así mismo tiene a cargo la administración del cementerio municipal y de los demás bienes inmuebles de propiedad y posesión de la Municipalidad.

Artículo 95°.- La Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental tiene las siguientes funciones:

1. Formular y ejecutar la programación de actividades orientadas a alcanzar las metas y objetivos y metas institucionales, disponiendo eficiente y eficazmente el uso de los recursos que le hayan sido asignados.



2. Proponer normas y estrategias para la gestión ambiental, saneamiento ambiental, salubridad, para los servicios de transporte en vehículos menores y participación ciudadana en concordancia con la normativa de la materia.
3. Planificar y supervisar la aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.
4. Gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales del distrito.
5. Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el servicio de recolección de residuos sólidos domiciliarios y comerciales, servicio de barrido de calles, campaña de techo limpio, limpieza de postes, baldeos de calles, plazas y parques.
6. Identificar, programar y ejecutar el recojo de maleza y desmonte acumulados en puntos críticos de la vía pública, llevando el respectivo registro.
7. Desarrollar, actualizar e implementar el plan de rutas de las unidades de recolección de residuos sólidos y el barrido de calles por zonas.
8. Actualizar el registro de gestión y manejo de residuos sólidos en el Sistema de Información para la Gestión de Residuos Sólidos – SIGERSOL.
9. Promover la participación ciudadana en la preservación de la limpieza mediante campañas de sensibilización, haciéndoles partícipes de las acciones de control y fiscalización.
10. Gestionar el proceso para otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
11. Supervisar y evaluar el servicio de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional y los servicios de serenazgo.
12. Planificar, ejecutar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes y parques; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.
13. Administrar y reglamentar, directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos.
14. Supervisar la provisión de 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.
15. Diseñar el Plan Integral y Estratégico de limpieza pública, parques y jardines y gestión del medio ambiente.
15. Planificar y ejecutar el mantenimiento de las pozas de oxidación a cargo de la municipalidad.
16. Administrar el Cementerio del distrito y los demás bienes inmuebles de propiedad y posesión de la Municipalidad.
17. Autorizar entierros, sepelios, exhumaciones, tumbas familiares, nichos perpetuos, nichos renovables, casos sociales.





18. Representar a la Municipalidad ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales para la coordinación y realización de actividades concernientes al ámbito de su competencia.
19. Desarrollar estrategias para promover la inversión privada y cooperación técnica en la elaboración de estudios y proyectos relacionados con el cuidado del medio ambiente y defensa ecológica.
20. Emitir informes técnicos requeridos por instituciones que conformar el Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental – SINEFA.
21. Implementar instrumentos y mecanismos de fiscalización ambiental acorde al Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental – PLANEFA.
22. Proponer normas de ámbito municipal, orientadas a la mejor regulación y control del transporte de vehículos menores, en armonía con la normatividad vigente sobre la materia.
23. Ejecutar la reglamentación, control y fiscalización del transporte en vehículos menores.
24. Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores.
25. Otorgar licencias para la autorización de paraderos y su modificación, zonas de trabajo, de registro y padrón de personas jurídicas que prestan servicio de transporte en vehículos menores motorizados y no motorizados.
26. Disponer la apertura o el inicio de procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
27. Emitir resoluciones de primera instancia en los procedimientos sancionadores de su competencia, calificando y sancionando la comisión de infracciones, o en su caso absolviendo ellas, en los procedimientos que para tal efecto hayan sido puestos a su consideración por los órganos de instrucción (órganos dependientes)
28. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Alcalde y/o el Gerente Municipal, y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.



Artículo 96.- La Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- Área Técnica Municipal de Agua y Saneamiento.

07.5.1 SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 97º.- La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana es el órgano de línea responsable de programar, dirigir, coordinar y ejecutar el servicio el servicio de seguridad ciudadana; así mismo colaborar con los órganos públicos competentes, en la protección de personas y bienes y en el sostenimiento de la tranquilidad y el orden ciudadano.



Artículo 98º.- La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana tiene las siguientes funciones:

1. Formular y ejecutar la programación de actividades orientadas a alcanzar las metas y objetivos y metas institucionales, disponiendo eficiente y eficazmente el uso de los recursos que le hayan sido asignados.
2. Garantizar la tranquilidad, orden y seguridad pública del vecindario, evitando cualquier tipo de violencia o acto delictivo.
3. Trabajar conjuntamente con la Policía Nacional del Perú en las acciones para la Seguridad Ciudadana.
4. Atender las denuncias de los vecinos referentes a la seguridad y proporcionar la ayuda necesaria.
5. Velar por la correcta aplicación de programas y proyectos formulados por el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC) para reducir la criminalidad y delincuencia común.
6. Proponer estrategias en materia de seguridad ciudadana al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC).
7. Monitorear y colaborar en el proceso de participación de la comunidad en el sistema de seguridad ciudadana en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social.
8. Organizar eventos de capacitación de los efectivos de serenazgo, miembros de las juntas vecinales y otros ciudadanos integrados al sistema de seguridad ciudadana.
9. Monitorear el proceso de evaluación operativa de los efectivos de serenazgo.
10. Velar y hacer cumplir las disposiciones municipales de carácter especial en materia de seguridad ciudadana, coordinando con las unidades orgánicas correspondientes.
11. Vigilar el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes.
12. Mantener el resguardo en el cuidado de recintos recreativos, deportivos, parques, calles y avenidas del Distrito.
13. Programar, coordinar y ejecutar acciones conjuntas con la Policía Nacional, destinadas al cumplimiento de las disposiciones municipales.
14. Proponer proyectos de inversión pública en materia de Seguridad Ciudadana.
15. Elaborar y actualizar el mapa distrital de incidencia delictiva en el distrito.
16. Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
17. Proponer Proyectos de inversión públicos en materia de seguridad ciudadana, en coordinación con las necesidades de la población.
18. Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos administrativos a su cargo y elevar todo lo actuado de corresponder al superior jerárquico, con las recomendaciones de caso para los fines legales consiguientes.
19. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.





07.5.2 ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO

Artículo 99°.- El Área Técnica Municipal de Agua y Saneamiento es el órgano de línea responsable de promover, supervisar, fiscalizar y brindar asistencia y capacitación técnica a las organizaciones comunales y/o Juntas Administradoras de los Servicios de Saneamiento – JASS, para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento.

Artículo 100°.- El Área Técnica Municipal de Agua y Saneamiento tiene las siguientes funciones:

1. Formular y ejecutar la programación de actividades orientadas a alcanzar las metas y objetivos y metas institucionales, disponiendo eficiente y eficazmente el uso de los recursos que le hayan sido asignados.
2. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
3. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con el servicio de saneamiento en el distrito.
4. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existente en el distrito.
5. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
6. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, Comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento.
7. Emitir opinión técnica para el reconocimiento y registro de las organizaciones comunales y/o Juntas Administradoras de los Servicios de Saneamiento – JASS.
8. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
9. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
10. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento, así como la gestión de parte de las organizaciones comunales – JASS.
11. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
12. Resolver en instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
13. Disponer medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales – JASS.
14. Evaluar en coordinación con la Gerencia Regional de Salud de La Libertad la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
15. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento, así como la gestión de parte de las organizaciones comunales – JASS.





16. Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
17. Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos administrativos a su cargo y elevar todo lo actuado de corresponder al superior jerárquico, con las recomendaciones de caso para los fines legales consiguientes.
18. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.



TITULO IX

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES



Artículo 101.- Las relaciones que conserva la Municipalidad Distrital de Poroto, con el Gobierno Nacional, Gobierno Regional y los poderes del estado tienen por finalidad garantizar el ejercicio del derecho de iniciativa legislativa, la coordinación de las acciones de competencia, así como el derecho de propuesta o petición de normas complementarias de alcance nacional, con el fin de garantizar una mejor prestación de servicios a la comunidad porotina.



La Policía Nacional del Perú tiene la obligación de prestar apoyo que requiera la autoridad municipal para hacer cumplir sus disposiciones, conforme a ley.



La Municipalidad Distrital de Poroto, mantiene relación de coordinación, de asociación, cooperación y mancomunidad con las demás Municipalidades provinciales y distritales, especialmente con las colindantes a su jurisdicción para llevar a cabo acciones de ejecución de obras, mantenimientos viales o prestación de servicios en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas conexas.



TITULO X

DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 102.- Los procedimientos y actos administrativos de la Municipalidad Distrital de Poroto, se rigen por lo estipulado en el Texto Único de Procedimientos Administrativo (TUPA), por la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y su reglamento, por las disposiciones legales de carácter especial y, supletoriamente, por el Código Procesal Civil.

Artículo 103.- La Municipalidad Distrital de Poroto, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, ejerce sus funciones administrativas en dos instancias, que serán reglamentadas por el despacho de Alcaldía.



TITULO XI DE LOS ACTOS DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 104.- Los actos de administración son aquellos que están relacionados a la administración interna de los recursos humanos, económicos, bienes y servicios destinados al funcionamiento de la institución y a la prestación de los servicios municipales.



Artículo 105.- Los actos de administración se ejercen por la alcaldía, la Gerencia Municipal, Gerencias, Subgerencias y unidades de la Municipalidad Distrital de Poroto.



Artículo 106.- Ningún Funcionario o servidor de la entidad se abocará a realizar acciones y actos administrativos o de administración que sean atribuciones y facultades de la Alcaldía, excepto las que se delegue por resolución de alcaldía y el presente reglamento.

TITULO XII DE LAS RESPONSABILIDADES, INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 107.- Los Funcionarios y servidores de la entidad son responsables civil, penal y administrativamente por acción y omisión respecto a sus obligaciones funcionales.

Artículo 108.- Las responsabilidades, infracciones y sanciones de los funcionarios y servidores de la Municipalidad distrital de Poroto se rigen, entre otras disposiciones legales, por las normas del código civil, penal y la ley de bases de Carrera Administrativa aprobada mediante Decreto Legislativo N° 276 su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM y por el Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 27815 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, según se trate de responsabilidad civil, penal y/o administrativa respectivamente. Las responsabilidades y medidas disciplinarias del personal CAS, se regirá por las normas pertinentes del régimen laboral de la actividad privada al cual están sujetos conforme a Ley.



TITULO XII DEL REGIMEN LABORAL

Artículo 109.- La Municipalidad distrital de Poroto, implementará u clasificador de cargo en base a la Ley N° 28175, quedando derogada en tanto se implemente la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, así mismo al haberse aprobado un nuevo ROF y por ende su estructura orgánica, se elaborará el Manual de Perfil de Puestos, adecuándose a la normatividad de Servir vigente para entidades distintas a la Ley N° 30057, lo cual permitirá adecuarse progresivamente la implementación de la Ley Servir.



Los funcionarios y servidores públicos en general continuarán bajo el régimen laboral que les corresponda.

Los obreros se encuentran comprendidos dentro del régimen laboral de la actividad privada, Decreto Legislativo N° 728 y sus normas complementarias y reglamentarias.

Los empleados contratados por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) están sujetos al Decreto Legislativo N° 1057, para lo cual la entidad elaborará su Cuadro de Asignación de Personal Provisional, en concordancia con la normatividad de la Ley Servir vigente.

Artículo 110.- Los funcionarios y empleados de confianza no están comprendidos en la carrera administrativa, de acuerdo a la Constitución Política del Perú y el Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento, por cuanto no tienen derecho a estabilidad laboral.

TITULO XII DEL REGIMEN ECONOMICO

Artículo 111.- El patrimonio de la Municipalidad distrital de Poroto está constituido por los bienes de propiedad municipal señalados en la Ley Orgánica de Municipalidades, las rentas municipales que le pertenecen conforme a como lo dispone la citada ley, los derechos que se cobran por la prestación de los servicios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los legados y donaciones que se hagan a su favor.

Artículo 112.- La Municipalidad distrital de Poroto cuenta con recursos económicos que se obtienen de las siguientes fuentes:

1. Los bienes y rentas de las Municipalidades, establecido por la Constitución Política del Perú y por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones complementarias.
2. Los tributos creados por ley a su favor.
3. Transferencias del Gobierno Nacional: Foncumun, Canon, Canon Minero, Renta de Aduana, Programa Vaso de Leche y otros que le asignen.
4. Legados y donaciones que se hagan a su favor y que se registren a favor de la Municipalidad Distrital de Poroto.
5. Empréstitos internos y externos, conforme a ley.
6. Otros recursos directamente recaudados por las diferentes dependencias de la Municipalidad, para su uso institucional.



TITULO XII

DISPOSICIONES TRANSITORIAS, COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA.- Son funciones comunes de la Gerencia Municipal , Gerencias, Sub Gerencias y Oficinas de la Municipalidad distrital de Poroto, las siguientes:

1. Proponer, al superior jerarquico inmediato , disposiciones normativas, administrativas y/o de administración relacionadas con el funcionamiento de su unidad organica, de la entidad y de los servicios municipales.
2. Administrar el sistema de administración documentaria en el ambito de su competencia en el ambito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
3. Administrar la información que se procese en el sistema informatico con que cuente la unidad organica para el mejor cumplimiento de sus funciones.
4. Actuar a nombre de la Municipalidad en los asuntos relacionados con las funciones de su competencia.
5. Coordinar la planificación y ejecución de sus actividades con otras dependencias a fin de racionalizar los recursos y optimizar los resultados.
6. Informar a su superior jerarquico y a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el avance en la ejecución de las metas del Plan de Trabajo Institucional.
7. Visar las propuestas normativas, administrativas y/o de administración que formulen, revisen y eleven para la suscripción del superior jerarquico.

SEGUNDA.- Los instrumentos de gestión para el funcionamiento institucional, serán elaborados y aprobados progresivamente teniendo en cuenta los lineamientos de SERVIR, MEF, PCM, CEPLAN, entre otros conforme a la materia.

TERCERA.- El Alcalde en el ejercicio de sus atribuciones, esta facultado para contratar asesores para la alcaldia, que permitan coadyuvar a la toma de decisiones en beneficio de los vecinos del distrito.

CUARTA.- La Alcaldia goza de potestad discrecional y autonomia decisoria en los asuntos de su competencia, con sujeción al ordenamiento juridico nacional y local a las politicas institucional aprobadas.

QUINTA.- El Gerente Municipal será designado por el alcalde, en condición de funcionario de confianza.

SEXTA.- Los funcionarios, servidores municipales y/o otros que se encuentran bajo otra modalidad de contratación en todos los niveles organizacionales son los encargados de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, con la finalidad de garantizar su aplicación.



SEPTIMA.- Los actos administrativos de la Municipalidad distrital de Poroto se rigen por las disposiciones de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.

OCTAVA.- El Organigrama estructural que corre en anexo, forma parte del presente reglamento.



NOVENA.- Derogar el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Ordenanza Municipal N° 001-2019-MDP, incluyendo sus ampliatorias y modificatorias, así como toda disposición municipal que se oponga al presente reglamento o limite su aplicación.

DECIMA.- El presente Reglamento de Organización y Funciones – ROF entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.





ORGANIGRAMA

