



ORDENANZA MUNICIPAL N° 010 – 2021 – MDCA

Cerro Azul, 18 de setiembre de 2021.

LA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO AZUL

POR CUANTO:

El Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul en Sesión Ordinaria de Concejo del día 18 de setiembre del 2021;

CONSIDERANDO:

El Informe N° 048-2021-GPPR-MDCA de fecha 11 de setiembre del 2021, emitido por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, Informe Legal N° 064-2021-GAJ/HHD-MDCA de fecha 15 de setiembre del 2021, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, Memorandum N° 0258-2021-MDCA-GM de fecha 15 de setiembre del 2021, emitido por el Gerente Municipal, respecto a la aprobación y validación del Nuevo Reglamento de Organización y Funciones – ROF y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul, y;

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con facultad plena de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, de conformidad con el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú de 1993 y el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

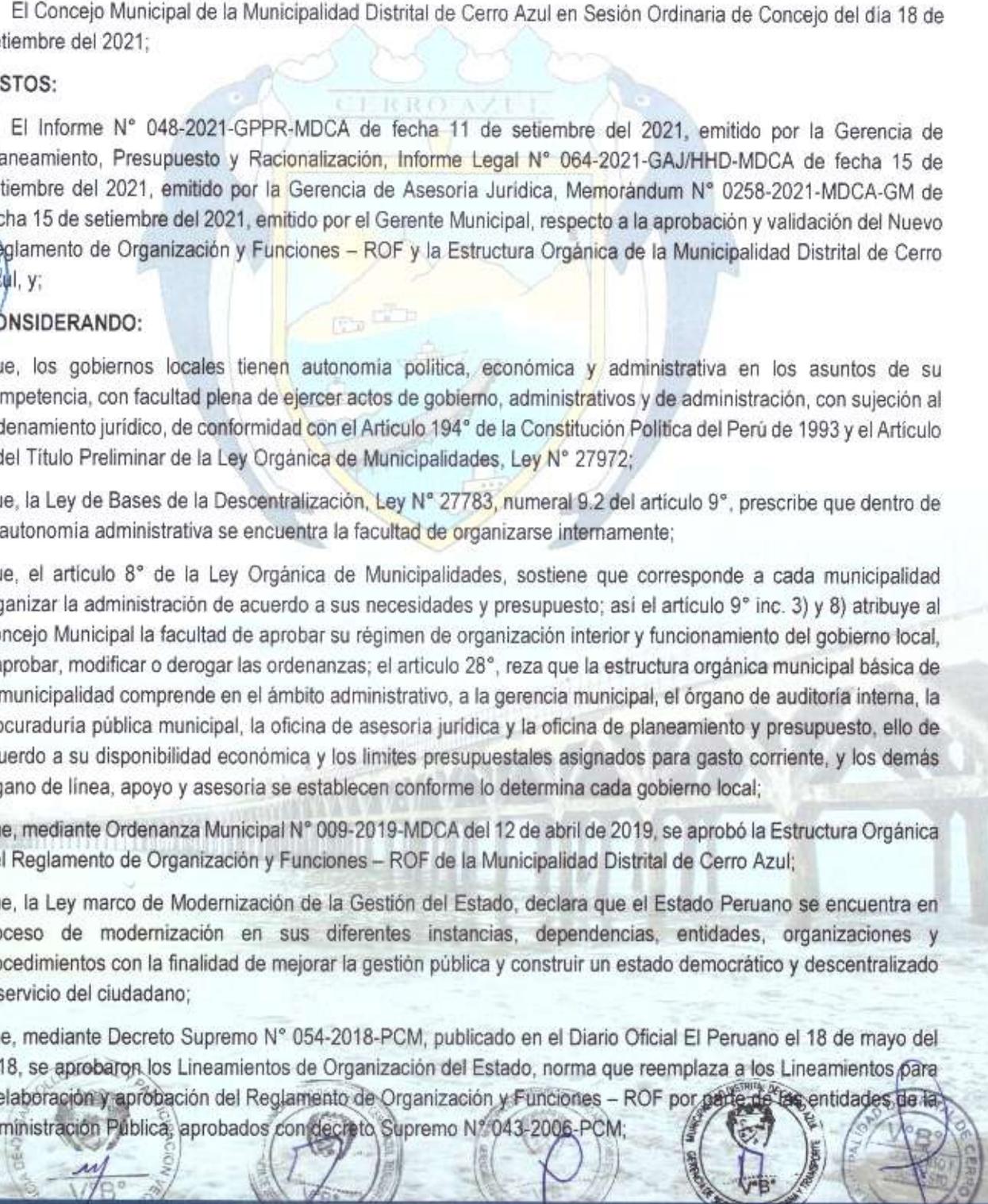
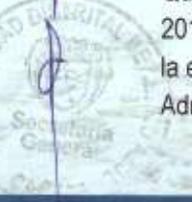
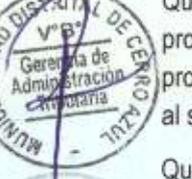
Que, la Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27783, numeral 9.2 del artículo 9°, prescribe que dentro de la autonomía administrativa se encuentra la facultad de organizarse internamente;

Que, el artículo 8° de la Ley Orgánica de Municipalidades, sostiene que corresponde a cada municipalidad organizar la administración de acuerdo a sus necesidades y presupuesto; así el artículo 9° inc. 3) y 8) atribuye al Concejo Municipal la facultad de aprobar su régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local, y aprobar, modificar o derogar las ordenanzas; el artículo 28°, reza que la estructura orgánica municipal básica de la municipalidad comprende en el ámbito administrativo, a la gerencia municipal, el órgano de auditoría interna, la procuraduría pública municipal, la oficina de asesoría jurídica y la oficina de planeamiento y presupuesto, ello de acuerdo a su disponibilidad económica y los límites presupuestales asignados para gasto corriente, y los demás órgano de línea, apoyo y asesoría se establecen conforme lo determina cada gobierno local;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 009-2019-MDCA del 12 de abril de 2019, se aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul;

Que, la Ley marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara que el Estado Peruano se encuentra 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 y descentralizado al servicio del ciudadano;

Que, mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 18 de mayo del 2018, se aprobaron los Lineamientos de Organización del Estado, norma que reemplaza a los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública, aprobados con decreto Supremo N° 043-2006-PCM;





Que, con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, de fecha 14 de setiembre del 2020, se aprueban los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP;

Que, mediante Informe N° 048-2021-GPPR-MDCA de fecha 11 de setiembre del 2021, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, emite informe técnico para la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul, adjuntando las fichas técnicas que sustentan las funciones de cada dependencia de la municipalidad; y a través de Informe Legal N° 064-2021-GAJ/HHD-MDCA de fecha 15 de setiembre de 2021, el Gerente de Asesoría Jurídica – Abg. Horacio Hinojosa Delgado, realiza un análisis legal respecto a la validación de la legalidad de las funciones sustantivas asignadas a las unidades de organización de la entidad y la no duplicidad de funciones, propuestas para la aprobación del Nuevo Reglamento de Organización y Funciones, concluyendo que es procedente su aprobación;

Que, estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en los artículos 9° y 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, y con dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, por **UNANIMIDAD**, el Concejo Municipal aprobó lo siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO AZUL

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR el REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF y la ESTRUCTURA ORGÁNICA de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO AZUL, la misma que consta de cinco (5) Títulos, ocho (8) Capítulos y ciento ochenta y siete (187) Artículos, y como anexo forma parte integrante de la presente ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO. – DEROGAR, la Ordenanza Municipal N° 009-2019-MDCA y toda norma que se oponga a la presente Ordenanza.

ARTÍCULO TERCERO. – ENCARGAR a Secretaría General la publicación de la presente Ordenanza de conformidad con el artículo 44° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972; y a la OFICINA DE INFORMÁTICA la publicación del texto íntegro del ROF en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul (www.municerroazul.gob.pe) y en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe).

ARTÍCULO CUARTO. – ENCARGAR a la Gerencia Municipal, velar que los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul, cumplan con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante la presente Ordenanza.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO AZUL CAÑETE
Terencia de Salazar
TERENCIA LÓRDOVA DE SALAZAR
ALCALDESA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO AZUL
ORDENANZA MUNICIPAL N° 010 – 2021 – MDCA

Cerro Azul, 18 de setiembre de 2021.

LA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO AZUL

POR CUANTO:

El Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul en Sesión Ordinaria de Concejo del día 18 de setiembre del 2021;

VISTOS:

El Informe N° 048-2021-GPPR-MDCA de fecha 11 de setiembre del 2021, emitido por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, Informe Legal N° 064-2021-GAJ/HHD-MDCA de fecha 15 de setiembre del 2021, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, Memorandum N° 0258-2021-MDCA-GM de fecha 15 de setiembre del 2021, emitido por el Gerente Municipal, respecto a la aprobación y validación del Nuevo Reglamento de Organización y Funciones – ROF y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul, y;

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con facultad plena de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, de conformidad con el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú de 1993 y el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

Que, la Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27783, numeral 9.2 del artículo 9°, prescribe que dentro de la autonomía administrativa se encuentra la facultad de organizarse internamente;

Que, el artículo 8° de la Ley Orgánica de Municipalidades, sostiene que corresponde a cada municipalidad organizar la administración de acuerdo a sus necesidades y presupuesto; así el artículo 9° inc. 3) y 8) atribuye al Concejo Municipal la facultad de aprobar su régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local, y aprobar, modificar o derogar las ordenanzas; el artículo 28°, reza que la estructura orgánica municipal básica de la municipalidad comprende en el ámbito administrativo, a la gerencia municipal, el órgano de auditoría interna, la procuraduría pública municipal, la oficina de asesoría jurídica y la oficina de planeamiento y presupuesto, ello de acuerdo a su disponibilidad económica y los límites presupuestales asignados para gasto corriente, y los demás órgano de línea, apoyo y asesoría se establecen conforme lo determina cada gobierno local;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 009-2019-MDCA del 12 de abril de 2019, se aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul;

Que, la Ley marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara que el Estado Peruano se encuentra 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 y descentralizado al servicio del ciudadano;

Que, mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 18 de mayo del 2018, se aprobaron los Lineamientos de Organización del Estado, norma que reemplaza a los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública, aprobados con decreto Supremo N° 043-2006-PCM;

Que, con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, de fecha 14 de setiembre del 2020, se aprueban los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecieron orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP;

Que, mediante Informe N° 048-2021-GPPR-MDCA de fecha 11 de setiembre del

2021, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, emite informe técnico para la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul, adjuntando las fichas técnicas que sustentan las funciones de cada dependencia de la municipalidad; y a través de Informe Legal N° 064-2021-GAJ/HHD-MDCA de fecha 15 de setiembre de 2021, el Gerente de Asesoría Jurídica – Abg. Horacio Hinostroza Delgado, realiza un análisis legal respecto a la validación de la legalidad de las funciones sustantivas asignadas a las unidades de organización de la entidad y la no duplicidad de funciones, propuestas para la aprobación del Nuevo Reglamento de Organización y Funciones, concluyendo que es procedente su aprobación;

Que, estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en los artículos 9° y 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, y con dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, por UNANIMIDAD, el Concejo Municipal aprobó lo siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO AZUL

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF y la ESTRUCTURA ORGÁNICA de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO AZUL, la misma que consta de cinco (5) Títulos, ocho (8) Capítulos y ciento ochenta y siete (187) Artículos, y como anexo forma parte integrante de la presente ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEROGAR, la Ordenanza Municipal N° 009-2019-MDCA y toda norma que se oponga a la presente Ordenanza.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a Secretaría General la publicación de la presente Ordenanza de conformidad con el artículo 44° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972; y a la OFICINA DE INFORMÁTICA la publicación del texto íntegro del ROF en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul (www.municerroazul.gob.pe) y en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe).

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, velar que los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul, cumplan con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante la presente Ordenanza.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Terencia Córdova de Salazar
Alcaldesa



Corte Superior de Justicia de Cañete
OFICINA DESCONCENTRADA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA
ODECMA CAÑETE

COMUNICADO

Mediante el presente se hace de conocimiento a los abogados y usuarios judiciales, que se ha programado para el día Martes 28 de Setiembre del 2021, en horas de la mañana la realización de la **VISITA JUDICIAL ORDINARIA** en el siguiente órgano jurisdiccional:

TERCER JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA DE CAÑETE

Sede Central (Av. Benavides) San Vicente de Cañete.

En ese sentido, el usuario judicial que tuviese procesos en este órgano jurisdiccional, podrá presentar sus **QUEJAS VERBALES** contra Magistrado y servidores judiciales en los siguientes medios:

Correo Institucional: odecma_cañete@pj.gob.pe
Celular: 970 807 467
Teléfono: 01-4101010 – Anexo 53086

OFICINA DE ODECMA CAÑETE

Cañete, Setiembre del 2021.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CERRO AZUL

2021

Ordenanza Municipal N° 010-2021-MDCA





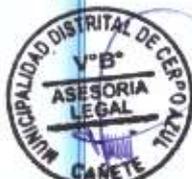
ÍNDICE

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES	5
Naturaleza Jurídica	5
Adscripción	5
Jurisdicción	5
Competencias y Funciones	5
Base Legal	5
TITULO II: ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	7
Estructura Orgánica	7
CAPITULO I: ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	8
Concejo Municipal	8
Alcaldía	10
Gerencia Municipal	11
CAPITULO II: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y CONCERTACIÓN	12
Consejo de Coordinación Local Distrital	13
Junta de Delegados Vecinales	13
Plataforma Distrital de Gestión de Riesgo de Desastres	14
Comité Distrital de Seguridad Ciudadana	15
Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche	16
Comisión Ambiental Municipal - CAM	17
Comité de Damas	17
CAPITULO III: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	18
Órgano de Control Institucional (Oci)	18
CAPITULO IV: ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA	19
Procuraduría Pública Municipal	19
CAPITULO V: ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA DE ASESORAMIENTO	20
Oficina General de Asesoría Jurídica	21
Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	21
Oficina de Programación Multianual y Gestión De Inversiones	22
Oficina de Informática y Estadística	23
CAPÍTULO VI: ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA DE APOYO	24
Secretaría General	24





Oficina de Imagen Institucional -----	25
Oficina de Trámite Documentario, Orientación al Ciudadano y Archivo Central ----	26
Oficina de Registro Civil -----	27
Oficina General de Administración y Finanzas-----	28
Oficina de Gestión de Recursos Humanos-----	29
Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario-----	30
Oficina de Abastecimiento, Control Patrimonial y Maestranza-----	30
Oficina de Contabilidad y Costos -----	32
Oficina de Tesorería -----	33
CAPITULO VII: ÓRGANOS DE LÍNEA-----	34
Gerencia de Administración Tributaria -----	34
Sub Gerencia de Registro, Orientación y Recaudación Tributaria -----	35
Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria-----	36
Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva -----	37
Gerencia de Desarrollo Social y Participación Vecinal-----	37
Sub Gerencia de Programas Sociales -----	38
Unidad Local de Empadronamiento (ULE)-----	39
Sub Gerencia de Participación Vecinal -----	40
Sub Gerencia de Servicios Sociales-----	41
Oficina Municipal de Apoyo a las Personas con Discapacidad - OMAPED-----	42
Defensoría Municipal del Niño y El Adolescente – DEMUNA. -----	43
Centro Integral de la Atención del Adulto Mayor – CIAM -----	44
Gerencia de Desarrollo Económico, Turismo y Promoción del Empleo -----	44
Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Productivo-----	45
Sub Gerencia de Comercialización-----	46
Sub Gerencia de Fiscalización y Policía Municipal-----	47
Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural-----	48
Sub Gerencia de Obras Públicas, Estudios, Proyectos y Liquidaciones -----	49
Sub Gerencia de Obras Privadas, Catastro y Habilitaciones Urbanas-----	50
Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil-----	51
Área Técnica Municipal (ATM)-----	52
Sub Gerencia de Mantenimiento de Infraestructura -----	53
Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental -----	54
Sub Gerencia de Gestión Ambiental-----	55





Área del Vivero Municipal-----	56
Sub Gerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes -----	56
Sub Gerencia de Administración de la Infraestructura Deportiva Y Cementerio Municipal -----	57
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRASPORTE -----	57
Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo-----	59
Sub Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial -----	60
CAPÍTULO VIII: ANEXOS-----	60
TÍTULO III: DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO -----	60
TÍTULO IV: DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS-----	61
TÍTULO V: DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES-----	62





TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 01°.- NATURALEZA JURÍDICA

La Municipalidad Distrital de Cerro Azul, es una entidad pública, con personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en las materias de su competencia las cuales se ejercen con sujeción y concordancia con el ordenamiento jurídico vigente.

ARTÍCULO 02°.- ADSCRIPCIÓN

La Municipalidad Distrital de Cerro Azul, no se encuentra adscrita a ninguna entidad por ser un órgano autónomo.

ARTÍCULO 03°.- JURISDICCIÓN

La Municipalidad Distrital de Cerro Azul, ejerce sus atribuciones en el ámbito territorial de todo el distrito de Cerro Azul.

ARTÍCULO 04°.- COMPETENCIAS Y FUNCIONES

La Municipalidad distrital de Cerro Azul conforme al artículo 73° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, 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:

- a) Organización del espacio físico y uso del suelo.
- b) Servicios públicos locales.
- c) Protección y conservación del ambiente.
- d) Desarrollo y economía local.
- e) Participación vecinal.
- f) Servicios sociales locales.
- g) Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.
- h) Otras que determine la ley.

Asimismo, ejerce las competencias y funciones establecidas por; la Constitución, la Ley de Bases de la Descentralización, y los principios de la Norma Técnica Peruana ISO 37001 "Sistema de gestión antisoborno. Requisitos con orientación para su uso" y las demás normas legales vigentes que correspondan.

ARTÍCULO 05°.- BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú de 1993.
2. Ley N° 27783 - Ley de Bases de Descentralización y sus modificatorias.
3. Ley N° 464 – Ley de Creación del Distrito de Cerro Azul
4. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
5. Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
6. Ley N° 27680 - Ley de la Reforma Constitucional sobre Descentralización.
7. Ley N° 27795 - Ley de Demarcación y Organización Territorial.
8. Ley N° 25323 - Ley que Crea el Sistema Nacional de Archivos.
9. Ley N° 26300 - Ley de Derechos de Participación y Control Ciudadanos.
10. Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
11. Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
12. Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
13. Ley N° 27933 - Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y sus modificatorias.
14. Ley que establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche.





15. Ley N° 28112 - Ley Marco la Administración Financiera del Sector Público, derogada por el Numeral 1 de la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Legislativo N° 1436, en tanto se implemente el Capítulo III del citado Decreto Legislativo, mientras la Administración Financiera del Sector Público se rige por la citada Ley.
16. Ley N° 28273 - Ley del Sistema de Acreditación de los Gobiernos Regionales y Locales.
17. Ley N° 28716- Ley del Control Interno de las Entidades del Estado.
18. Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, derogada por la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Legislativo N° 1440, salvo la Cuarta, Séptima, Octava, Décima, Duodécima y Décimo Tercera Disposición Final y la Segunda, Tercera, Cuarta, Sexta, Séptima y Novena Disposición Transitoria, las cuales mantienen su vigencia.
19. Ley N° 28056 - Ley Marco del Presupuesto Participativo.
20. Ley N° 28693- Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, derogada por la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Legislativo N° 1441, en tanto se implemente lo dispuesto en el segundo párrafo de la Primera Disposición Complementaria Final del citado Decreto Legislativo, el Sistema Nacional de Tesorería se rige por la Ley N° 28693, en la parte correspondiente.
21. Ley N° 28245 - Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
22. Ley N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y sus modificatorias.
23. Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias.
24. Ley N° 28611 - Ley General del Ambiente.
25. Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus modificatorias.
26. Ley N° 28294 - Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios.
27. Ley N° 29664 - Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres - SINAGERD.
28. Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
29. Ley N° 30204 - Ley que regula la Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobierno Locales.
30. Decreto Legislativo N° 1438 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
31. Decreto Legislativo N° 1252 - Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y sus modificatorias.
32. Decreto Legislativo N° 1439 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
33. Decreto Legislativo N° 1437 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento.
34. Decreto Legislativo N° 1088 - Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
35. Decreto Legislativo N° 1278 que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
36. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Lineamientos de Organización del Estado y sus modificatorias.
37. Decreto Supremo N° 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
38. Decreto Supremo N° 054-2011-PCM que aprueba el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional denominado Plan Bicentenario: El Perú hacia el 2021.
39. Decreto Supremo N° 109-2012-PCM que aprueba la Estrategia de Modernización de la Gestión Pública 2012-2016.
40. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de la Modernización de la Gestión Pública.
41. Decreto Supremo N° 133-2013-EF que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado por Decreto Legislativo N° 816 y sus modificatorias.
42. Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.





43. Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
44. Decreto Supremo N° 156-2004-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal aprobado por Decreto Legislativo N° 776 y sus modificatorias.
45. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM que aprueba los Lineamiento de Organización del Estado y sus modificatorias.
46. Resolución Directoral N° 012-2017-INACAUDN, que aprueba la Norma Técnica Peruana denominada Sistemas de Gestión Antisoborno. NTP-ISO 37001 :2017 Sistemas de Gestión Antisoborno. Requisitos con orientación para su uso.

TITULO II: ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD

ARTÍCULO 06°. - ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el cumplimiento de sus funciones la Municipalidad Distrital de Cerro Azul se estructura de la siguiente forma:

01. Órganos de la Alta Dirección

- 01.1. Concejo Municipal
- 01.2. Alcaldía
- 01.3. Gerencia Municipal

02. Órganos de Coordinación y Concertación

- 02.1. Consejo de Coordinación Local Distrital.
- 02.2. Junta de Delegados Vecinales.
- 02.3. Plataforma Distrital de Gestión de Riesgo de Desastres.
- 02.4. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- 02.5. Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.
- 02.6. Comisión Ambiental Municipal - CAM.
- 02.7. Comité de Damas.

03. Órgano de Control Institucional

- 03.1. Órgano de Control Institucional (OCI)

04. Órgano de Defensa Jurídica

- 04.1. Procuraduría Pública Municipal

05. Administración Interna: Órganos de Asesoramiento

- 05.1. Oficina General de Asesoría Jurídica.
- 05.2. Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
 - 05.2.1. Oficina de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
 - 05.2.2. Oficina de Informática y Estadística.

06. Administración Interna: Órganos de Apoyo

- 06.1. Secretaría General.
 - 06.1.1. Oficina de Imagen Institucional.
 - 06.1.2. Oficina de Trámite Documentario, Orientación al Ciudadano y Archivo Central.
 - 06.1.3. Oficina de registro civil.
- 06.2. Oficina General de Administración y Finanzas.
 - 06.2.1. Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
 - 06.2.2. Oficina de Abastecimiento, Control Patrimonial y Maestranza.
 - 06.2.3. Oficina de Contabilidad y Costos.
 - 06.2.4. Oficina de Tesorería.

07. Órganos de Línea

- 07.1. Gerencia de Administración Tributaria.
 - 07.1.1. Sub Gerencia de Registro, Orientación y Recaudación Tributaria.
 - 07.1.2. Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.
 - 07.1.3. Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva.





- 07.2. Gerencia de Desarrollo Social y Participación Vecinal.
 - 07.2.1. Sub Gerencia de Programas Sociales.
 - 07.2.1.1. Unidad Local de Empadronamiento (ULE).
 - 07.2.2. Sub Gerencia de Participación Vecinal
 - 07.2.3. Sub Gerencia de Servicios Sociales.
 - 07.2.3.1. Oficina Municipal de Apoyo a las Personas con Discapacidad – OMAPED.
 - 07.2.3.2. Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente – DEMUNA.
 - 07.2.3.3. Centro Integral de la Atención del Adulto Mayor – CIAM.
- 07.3. Gerencia de Desarrollo Económico, Turismo y Promoción del Empleo
 - 07.3.1. Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Productivo.
 - 07.3.2. Sub Gerencia de Comercialización.
 - 07.3.3. Sub Gerencia de Fiscalización y Policía Municipal.
- 07.4. Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.
 - 07.4.1. Sub Gerencia de Obras Públicas, Estudios, Proyectos y Liquidaciones.
 - 07.4.2. Sub Gerencia de Obras Privadas, Catastro y Habilitaciones Urbanas.
 - 07.4.3. Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil.
 - 07.4.4. Área Técnica Municipal (ATM)
 - 07.4.5. Sub Gerencia de Mantenimiento de Infraestructura.
- 07.5. Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental
 - 07.5.1. Sub Gerencia de Gestión ambiental.
 - 07.5.2. Sub Gerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes.
 - 07.5.3. Sub Gerencia de Administración de la Infraestructura Deportiva y Cementerio Municipal
- 07.6. Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte
 - 07.6.1. Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.
 - 07.6.2. Sub Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.

CAPITULO I: ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

ARTÍCULO 07°. - ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Son los responsables de dirigir la Municipalidad Distrital de Cerro Azul, supervisar y regular sus actividades y, en general, ejercer las funciones de dirección política y de autoridad de la gestión administrativa de la Entidad.

ARTÍCULO 08°. - COMPOSICIÓN

Los órganos de la alta dirección se encuentran integrados por:

1. Concejo municipal.
2. Alcaldía.
3. Gerencia Municipal

ARTÍCULO 09°. - CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal es el órgano de gobierno de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul. 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 10°. - COMPETENCIAS Y FUNCIONES

Son competencias y funciones del Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul:





1. Aprobar el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo Municipal Concertado y su Presupuesto Participativo.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento de la Entidad.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial distrital, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano y el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
11. 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.
12. Aprobar por Ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la Republica.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el Balance y la Memoria.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32 y 35 de la presente ley.
19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
23. Autorizar al Procurador Público Municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
28. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.





29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
31. Plantear los conflictos de competencia.
32. Aprobar el Cuadro de asignación de Personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.

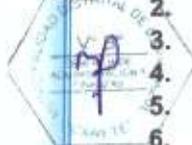
ARTÍCULO 11°.- ALCALDÍA

La Alcaldía es el órgano ejecutivo de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul, responsable de dirigir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas de acuerdo con los lineamientos de políticas aprobadas por el Concejo Municipal. De igual forma cumple y hace cumplir las normas y disposiciones para la gestión emanadas del Concejo Municipal y del ordenamiento jurídico del Estado en lo que sea aplicable. No obstante, a lo señalado, es importante resaltar que, el alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

ARTÍCULO 12°.- COMPETENCIAS Y FUNCIONES

Las competencias y funciones del alcalde de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul:

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 Concertado y el Programa de Inversiones Concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local y de sus instrumentos, dentro del marco del Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del concejo 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. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
27. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
28. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
29. Presidir la Plataforma de Defensa Civil Distrital y el Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres del distrito.
30. Presidir el Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD).
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo con el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad.
34. Proponer al concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
35. Presidir, instalar y convocar al comité provincial o distrital de seguridad ciudadana, según sea el caso
36. Las de más que correspondan de acuerdo con Ley.

ARTÍCULO 13°. - GERENCIA MUNICIPAL

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 Cerro Azul. Asimismo, se encuentra encargada de ejecutar y hacer cumplir las políticas del concejo Municipal y de la Alcaldía. De igual forma, 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 14°. - RESPONSABLE

La Gerencia Municipal, está a cargo de un funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el Alcalde, con categoría de Gerente Municipal, quien depende jerárquica y funcionalmente del Alcalde.

ARTÍCULO 15°. - COMPETENCIAS Y FUNCIONES

Son competencias y funciones de la Gerencia Municipal:

1. Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.





2. Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.
3. Proponer al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.
4. 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.
5. 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.
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.
7. Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
8. Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
9. Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de Participación Ciudadana, Comités de Vigilancia, y los mecanismos de Rendición de Cuentas.
10. 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.
11. Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.
12. Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
13. Integrar Comisiones o Comités que por ley expresa lo determine.
14. Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad que no agotan la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
15. Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia.
17. Las demás que le asigne el Alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPITULO II: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y CONCERTACIÓN

ARTÍCULO 16°. - ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y CONCERTACIÓN

Los Órgano de Coordinación y Concertación, son aquellos en los cuales se analiza eficientemente la situación del distrito y donde se presentan propuestas y políticas de gestión orientadas a su desarrollo sostenido y sustentable.

ARTÍCULO 17°. - COMPOSICIÓN

La Municipalidad Distrital de Cerro Azul, cuenta con los siguientes Órgano de Coordinación y Concertación:

1. Consejo de Coordinación Local Distrital.
2. Junta de Delegados Vecinales.
3. Plataforma de Distrital de Gestión de riesgo de Desastres.
4. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
5. Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.
6. Comisión Ambiental Municipal - CAM.
7. Comité de Damas.





ARTÍCULO 18° . - CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

El Consejo de Coordinación Local Distrital es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul.

ARTÍCULO 19° . - COMPOSICIÓN

El Consejo de Coordinación local Distrital se encuentra integrado por:

1. El Alcalde Distrital, quien preside la comisión aludida (pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde, y los regidores distritales.
Los Alcaldes de Centros Poblados de la respectiva jurisdicción distrital.
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 le señala la presente Ley.

ARTÍCULO 20° . - INSTALACIÓN Y SESIONES

Para la instalación y funcionamiento del Consejo de Coordinación Local Distrital se requiere de la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. La ausencia de acuerdos por consenso no impide al Concejo Municipal Distrital decidir lo pertinente. La asistencia de los alcaldes es obligatoria e indelegable.

El Concejo de Coordinación Local Distrital se reúne ordinariamente dos veces al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Alcalde Distrital. En sesión ordinaria, una vez al año, se reúne para coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.

ARTÍCULO 21° . - COMPETENCIAS Y FUNCIONES

El Concejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones ni actos de gobierno, no obstante, le corresponde:

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
2. Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
3. Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
4. 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.

ARTÍCULO 22° . - JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

La junta de delegados vecinales comunales es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito de Cerro Azul y que están organizadas, principalmente, como juntas vecinales.

El primer regidor de la municipalidad distrital la convoca y preside. El alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso la presidirá.

ARTÍCULO 23° . - COMPOSICIÓN

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

ARTÍCULO 24° . - COMPETENCIAS Y FUNCIONES

La Junta de Delegados Vecinales tiene entre sus funciones:





1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y los centros poblados.
2. Proponer las políticas de salubridad.
3. Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito.
4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
5. Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y en el cultural.
6. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
7. Las demás que le delegue la municipalidad distrital.

ARTÍCULO 25°.- SESIONES

La Junta de Delegados Vecinales se reunirá en forma ordinaria, cuatro veces al año. Podrá ser convocada en forma extraordinaria por el primer regidor del distrito o por no menos del 25% (veinticinco por ciento) de los delegados vecinales.

ARTÍCULO 26°.- PLATAFORMA DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

Es un espacio permanente de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituyen en elementos de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación, dentro del ámbito de su jurisdicción.

ARTÍCULO 27°.- COMPOSICIÓN

El alcalde constituye, preside y convoca la Plataforma de Defensa Civil Distrital, conformada por las entidades privadas, organizaciones sociales y humanitarias, entidades públicas con representación en el ámbito distrital, promoviendo su participación en estricta observancia a los derechos y obligaciones que le confiere la Ley.

No obstante, a lo señalado la Plataforma de Defensa Civil Distrital, se encuentra integrada por:

1. La Secretaría Técnica, quien será asumida por el Jefe de la Oficina de Defensa Civil, o quien haga sus veces.
2. Los titulares o representantes con poder de decisión de organizaciones sociales, debidamente reconocidas, que contribuyan a la Gestión Reactiva, por ejemplo: organizaciones de base, religiosas, comunitarias, entre otras. Es importante precisar que su participación es obligatoria.
3. Representantes de las organizaciones humanitarias y organismos no gubernamentales, vinculadas a la GRD.
4. Representantes titulares de las entidades públicas, privadas, y otras vinculadas a la Gestión Reactiva.
5. Representantes de las organizaciones del voluntariado regionales, acreditados de acuerdo a los mecanismos establecidos por el INDECI.
6. Representantes de las entidades de primera respuesta, de acuerdo con Ley

ARTÍCULO 28°.- COMPETENCIAS Y FUNCIONES

La Plataforma Distrital de Gestión de Riesgo y Desastres tiene como competencias y funciones:

1. Aprobar el Reglamento Interno de Funcionamiento con el voto aprobatorio de la mitad más uno de sus integrantes.
2. Elaborar y aprobar en el primer trimestre de cada año, el Plan de Trabajo Anual que contenga las actividades de Gestión Reactiva a desarrollar, las cuales deben guardar concordancia con el Programa Anual de Actividades del Grupo de Trabajo en Gestión del Riesgo de Desastres - GTGRD del Gobierno Regional o Local, según corresponda.
3. Proponer al Gobierno Regional o Local normas, protocolos y procedimientos relativos a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.





4. Proporcionar al Gobierno Regional o Municipalidad, según corresponda, información sobre los recursos disponibles de los integrantes de la Plataforma de Defensa Civil, con el objeto de contribuir con sus capacidades operativas, de organización y logística, a la Gestión Reactiva.
5. Las Plataformas de Defensa Civil se reunirán como mínimo trimestralmente, para tratar temas relacionados con los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, frente a los desastres naturales que afecten al distrito.

ARTÍCULO 29°.- COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC) es una instancia de diálogo, coordinación y elaboración de políticas, planes, programas, directivas y actividades vinculadas a la seguridad ciudadana, en el ámbito distrital. Articula las relaciones entre las diversas entidades del sector público y el sector privado que forman parte del SINASEC a nivel distrital.

ARTÍCULO 30°.- COMPOSICIÓN

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC) está integrado por:

El Alcalde, quien presidirá el Comité. El cargo de Presidente del CODISEC es indelegable, bajo responsabilidad.

El Subprefecto Distrital.

El Comisario de la Policía Nacional del Perú a cuya jurisdicción pertenece el distrito.

4. Un representante del Poder Judicial, designado por el Presidente de la Corte Superior de Justicia de la jurisdicción.
5. Un representante del Ministerio Público, designado por el Presidente de la Junta de Fiscales Superiores de la jurisdicción.
6. Dos Alcaldes/as de Municipalidades de Centros Poblados menores. En caso de existir más de dos Centros Poblados en la jurisdicción del Distrito, los miembros del CODISEC elegirán a los alcaldes que integrarán el Comité.
7. El Coordinador Distrital de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana promovidas por la Policía Nacional del Perú.
8. Un representante de las Rondas Campesinas existentes en el distrito.

ARTÍCULO 31°.- COMPETENCIAS Y FUNCIONES

Son competencias y funciones del CODISEC las siguientes:

1. Proponer ante la Municipalidad Distrital la aprobación del Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana alineado al Plan de Acción Provincial de Seguridad Ciudadana, elaborado bajo los enfoques de gestión por resultados, intercultural y distrital, y articulado con los instrumentos del SINAPLAN.

Proponer ante la Municipalidad Distrital la aprobación de planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana de relevancia provincial, tomando en consideración las particularidades culturales y lingüísticas de la población.

3. Estudiar y analizar la problemática de seguridad ciudadana de su jurisdicción, en coordinación con los integrantes del Comité Provincial de seguridad ciudadana.
4. Promover la articulación interinstitucional a nivel distrital para el cumplimiento de los compromisos establecidos en los planes y programas.
5. Informar trimestralmente a la Secretaría Técnica del COPROSEC, a través del presidente del Comité, respecto del cumplimiento e implementación de las políticas nacionales, regionales, provinciales y distritales de seguridad ciudadana, así como del plan nacional de seguridad ciudadana.
6. Realizar de manera ordinaria, por lo menos una (1) consulta pública trimestral para informar sobre las acciones, avances, logros y dificultades en materia de seguridad ciudadana a nivel distrital, debiendo para tal efecto convocar a las organizaciones vecinales, sociales, religiosas, culturales, educativas y deportivas, coordinadores zonales de seguridad





ciudadana, integrantes de mesas de concertación, en los lugares donde exista, entidades del sector comercial y empresarial, instituciones privadas y otras que estime pertinente.

7. Elaborar el informe trimestral de cumplimiento de los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana del distrito.
8. Promover y articular estrategias de prevención de la violencia y el delito, dando prioridad a los territorios más vulnerables de la jurisdicción, tomando en consideración las particularidades culturales y lingüísticas de la población.
9. Dirigir los procesos de implementación, monitoreo, evaluación y ajuste del Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana, sobre la base de los lineamientos establecidos por la Secretaría Técnica del CORESEC.
10. Sistematizar la información estadística de seguridad ciudadana, para su respectiva remisión a la Secretaría Técnica del COPROSEC.
11. Promover la creación de mecanismos de transparencia, rendición de cuentas y vigilancia ciudadana del CODISEC.
12. Consolidar la estructura y el funcionamiento de la Secretaría Técnica del CODISEC.
13. Colaborar con la Policía Nacional del Perú en los asuntos que le solicite en materia de seguridad ciudadana.

ARTÍCULO 32°. - COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche es el órgano responsable del control, supervisión y evaluación del período y oportuno proceso y seguimiento de las actividades del Programa del Vaso de Leche en el distrito y así como de lograr el objetivo de brindar alimentación complementaria a sectores de la población de escasos recursos dentro del marco de la Ley y sus normas.

ARTÍCULO 33°. - COMPOSICIÓN

El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche está integrado por:

1. Alcalde
2. Un funcionario municipal
3. Un representante del Ministerio de Salud
4. Tres representantes de la Organización del Programa del Vaso de Leche, elegidas democráticamente por sus bases, de acuerdo con los estatutos de su organización y adicionalmente deberá estar conformado por un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la región o zona, cuya representatividad será debidamente acreditada por el Ministerio de Agricultura.

ARTÍCULO 34°. - COMPETENCIAS Y FUNCIONES

El comité de Administración del Programa del Vaso de Leche direcciona su accionar en función a las disposiciones de la Ley N° 24059, Ley N° 27470, Ley N° 27712 y la Ley N° 25307, no obstante, se detallan sus funciones generales:

1. Proponer, evaluar y supervisar la aplicación de los criterios establecidos en el marco normativo vigente, referente a la ejecución del Programa del Vaso de Leche.
2. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto por las normas de control con respecto a la presentación oportuna de la información con relación al gasto y ración del Programa del Vaso de Leche en los formatos de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Atender las necesidades de suplemento nutricional para las personas de escasos recursos en el distrito y que se encuentren dentro de la característica para ser considerados como beneficiarios del Programa del Vaso de Leche de acuerdo con la legislación vigente.
4. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de adquisiciones de los insumos para el Programa del Vaso de Leche.
5. Aprobar los convenios interinstitucionales a fin de mejorar el valor nutricional de los insumos adquiridos para el Programa del Vaso de Leche.





6. Supervisar las actividades administrativas y el cumplimiento de la normatividad que regula el Programa del Vaso de Leche.
7. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de evaluación y elección de los proveedores del Programa basándose en criterios de los valores nutricionales de los alimentos a proveer, condiciones de procesamiento, porcentaje de alimentos nacionales, experiencia y preferencias de los consumidores beneficiarios del Programa.
8. Proponer y participar en las acciones de fiscalización sobre la calidad de los alimentos distribuidos entre los beneficiarios, así como la adecuada utilización de los mismos.
9. Controlar la correcta distribución de los alimentos entre la población beneficiaria, evitando filtraciones hacia población no beneficiaria, así como pérdidas de alimentos por inadecuado almacenamiento, distribución o preparación de las raciones.
10. Proponer actividades de capacitación y educación nutricional entre los beneficiarios del Programa.
11. Proponer Políticas municipales sobre la administración del programa del Vaso de Leche, dentro de su jurisdicción.

ARTÍCULO 35°.- COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL - CAM

Las Comisiones Ambientales Municipales – CAM, son las instancias de gestión ambiental, encargadas de coordinar y concertar la política ambiental municipal. Promueven el diálogo y el acuerdo entre los sectores público y privado. Articulan sus políticas ambientales con las Comisiones Ambientales Regionales y el CONAM.

ARTÍCULO 36°.- COMPETENCIAS Y FUNCIONES

La Comisión Ambiental Municipal – CAM, tiene como funciones generales las siguientes:

1. Ser la instancia de concertación de la política ambiental local en coordinación con el Gobierno Local para la implementación del sistema local de gestión ambiental.
2. Construir participativamente el Plan y la Agenda Ambiental Local que serán aprobados por los Gobiernos Locales.
3. Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes en base a una visión compartida.
4. Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.
5. Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales.

ARTÍCULO 37°.- COMITÉ DE DAMAS

El Comité de Damas es el órgano de coordinación, encargado de promover, organizar y desarrollar actividades de proyección social y cultural en beneficio de los niños, adolescentes, adultos mayores, discapacitados y otros grupos vulnerables de la comunidad, así como de los sectores más necesitados de su jurisdicción; en base a la identificación plena de sus integrantes con los más elevados principios de solidaridad humana y con el soporte de un trabajo conjunto, solidario y de trasmisión de valores. Está integrado por las cónyuges de los miembros del Concejo Municipal y/o de ser el caso, las representantes de dichos miembros, y las personas que sean propuestas por los integrantes llamados por ley a conformar dicho comité. La asociación y/o participación como integrante en dicho comité es absolutamente voluntaria.

El comité de damas es una institución sin fines de lucro, que colabora con la gestión municipal en lo relacionado a la asistencia social, su conformación por ley está presidida por el o la cónyuge o representante del titular de la entidad, siendo por ende éste quien convoca a los demás miembros y propone en conjunto con los demás miembros, a los integrantes que coadyuvaran a la causa, siendo reconocidos mediante resolución de alcaldía. Su concejo directivo en cuanto a cargos es otorgado a los miembros llamados por ley a conformar el comité, y los demás son integrantes, constituyéndose al inicio de cada gestión y concluyendo su periodo con dicha gestión. El concejo directivo del Comité de Damas propone a través de su presidencia al titular





de la entidad su propuesta de estatuto, la misma que será evaluada y aprobada mediante Decreto de Alcaldía. El concejo directivo se rige por su Estatuto, por las normas legales que le sean aplicables y por los acuerdos que adopten sus órganos de gobierno dentro del marco legal que le corresponda. Todas las actuaciones del Comité de Damas quedan refrendadas y validadas en un acta legalizada por notario o juez de paz de la jurisdicción.

CAPITULO III: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 38°. - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)

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 39°. - RESPONSABLE

La Contraloría General de la República es quien designa o encarga al responsable de la oficina del órgano de control institucional. No obstante, a lo señalado, es importante resaltar que el servidor aludido, ostenta el nivel de jefe de oficina y depende funcionalmente de la Contraloría General de la República, no encontrándose sujeto al mandato del Titular respecto al cumplimiento de funciones actividades vinculadas al ejercicio de control gubernamental.

ARTÍCULO 40°. - COMPETENCIAS Y FUNCIONES

El órgano de control institucional tiene como competencias y funciones:

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo con 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 con 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 con 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 con 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 con las disposiciones que emita la Contraloría General de la República; y,
22. Otras que establezca la Contraloría General de la República.

CAPITULO IV: ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

ARTÍCULO 41°. - PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

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

ARTÍCULO 42°. - RESPONSABLE

Está a cargo de un servidor público, que adquiere la denominación de Procurador Público Municipal.

CAPITULO IV: ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

ARTÍCULO 41°. - PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

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

ARTÍCULO 42°. - RESPONSABLE

Está a cargo de un servidor público, que adquiere la denominación de Procurador Público Municipal.

CAPITULO IV: ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

ARTÍCULO 41°. - PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

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

ARTÍCULO 42°. - RESPONSABLE

Está a cargo de un servidor público, que adquiere la denominación de Procurador Público Municipal.



ARTÍCULO 43°. - COMPETENCIAS Y FUNCIONES

Son competencias y funciones de la Procuraduría Pública:

1. Ejercer la defensa de los derechos e intereses de la Entidad, conforme a las disposiciones del ente rector.
2. 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 los requisitos y procedimientos dispuestos por el Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
3. Requerir, a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
4. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
5. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
6. Propiciar, intervenir y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde participan de acuerdo con el procedimiento señalado en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas 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.
8. 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 con los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
9. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Para dichos efectos es necesario la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público.
10. 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.
11. Las demás funciones que le corresponda en el marco de la normativa que regula el Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado.

ARTÍCULO 44°. – OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Salvo la forma prevista por Ley, el Procurador Público Municipal, cumple con los lineamientos, normas y procedimientos del Sistema de Defensa Judicial del Estado y se encuentra prohibido hasta por un (01) año después de haber dejado el cargo, de intervenir como abogado o apoderado de litigantes y asesorar en cualquier proceso en que sea parte el Estado; las demás obligaciones y prohibiciones son las que se encuentran reguladas en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

CAPITULO V: ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA DE ASESORAMIENTO

ARTÍCULO 45°. - ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Constituyen Órganos de Administración Interna de Asesoramiento de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul, los siguientes:

1. Oficina General de Asesoría Jurídica
2. Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización





ARTÍCULO 46° . - OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento encargado de organizar, coordinar, evaluar y supervisar la ejecución de actividades de carácter legal de la Municipalidad, así como brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas de competencia municipal.

ARTÍCULO 47° . - RESPONSABLE

Está a cargo de un servidor público designado por el Alcalde, con nivel de jefe de oficina, que adquiere la denominación de Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, quien depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 48° . - COMPETENCIAS Y FUNCIONES

Son competencias y funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

1. 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.
2. Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal, de acuerdo con ley; emitiendo dictámenes u opiniones legales.
3. 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.
4. 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.
5. Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en observancia de la normatividad vigente.
6. Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas, de acuerdo con ley.
7. Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad.
8. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de su jefatura general.
9. Otras funciones que le asigne el/la Gerente Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

ARTÍCULO 49° . - OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, es el órgano de asesoramiento, responsable 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, tiene a su cargo las actividades de cooperación técnica y de estadística municipal. Depende de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 50° . - RESPONSABLE

La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización está a cargo de un servidor público designado por el Alcalde, con nivel de jefe de oficina, que adquiere la denominación de Jefe de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, quien depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 51° . - COMPETENCIAS Y FUNCIONES

Son competencias y funciones de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización:





1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización.
2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización.
3. Consolidar el Plan Operativo Institucional - POI de acuerdo con la normativa que regula la materia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
6. 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.
7. 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).
Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
9. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
10. Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad.
11. Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI), de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
12. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
13. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
14. 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 52°. - ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
- Oficina de Informática y Estadística.

ARTÍCULO 53°. - OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES

La Oficina de Programación Multianual y Gestión de Inversiones es la unidad orgánica, encargada de cumplir con las normas y lineamientos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Asimismo, es el encargado de organizar, gestionar, monitorear y supervisar las inversiones contenida en el Programa Multianual de Inversiones de la Entidad, en beneficio de la población del distrito.

ARTÍCULO 54°. - RESPONSABLE

Está a cargo de un servidor público designado por el Alcalde con categoría de Jefe, que adquiere la denominación de Jefe de la Oficina de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, quien depende jerárquica y funcionalmente de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.





ARTÍCULO 55°. - COMPETENCIAS Y FUNCIONES

La Oficina de Programación Multianual y Gestión de Inversiones tiene las siguientes competencias y funciones:

1. Conducir la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
2. Elaborar y presentar el PMI del Sector al Órgano Resolutivo, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
3. Proponer los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la Municipalidad, conforme a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
4. Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse, así como las que requieren financiamiento, de su ámbito de competencia, se encuentren alineadas con los instrumentos emitidos y/o aprobados por la programación multianual de inversiones del Sector.
5. Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones de acuerdo con lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
6. Emitir opinión a solicitud de la UF, así como solicitar opinión de la Dirección General del Tesoro Público del MEF respecto a los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento.
Realizar el seguimiento previsto para la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión, así como de las metas de producto y el monitoreo de la ejecución de las inversiones, acuerdo a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
8. Registrar a las UF y UEI de la Municipalidad y a sus responsables, así como registrar, actualizar y/o cancelar su registro en el Banco de Inversiones, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
9. Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
10. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de su oficina.
11. Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

ARTÍCULO 56°. - OFICINA DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA.

La Oficina de informática y estadística es la unidad orgánica de apoyo encargada de desarrollar y mantener los sistemas de información o aplicativos, así como elaborar y difundir Información Estadística del Municipalidad.

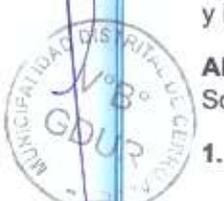
ARTÍCULO 57°. - RESPONSABLE

La Oficina de informática y estadística., está a cargo de un servidor público designado por el Alcalde con categoría de Jefe, que adquiere la denominación de Jefe de la Oficina de Informática, quien depende jerárquica y funcionalmente de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

ARTÍCULO 58°. - COMPETENCIAS Y FUNCIONES

Son competencias y funciones de la Oficina de informática y estadística:

1. Dirigir y supervisar la implementación de los planes, programas y proyectos de tecnologías de la información, gobierno digital y telecomunicaciones.
2. Organizar las actividades operativas relacionadas con la dotación de equipamiento y software informático orientados para mejorar la productividad de los procesos de la entidad.





3. Proponer y gestionar las directivas, normas y estándares que permitan el desarrollo, optimización, operatividad, disponibilidad y seguridad de los sistemas de información y la infraestructura informática de la entidad.
4. Supervisar y evaluar la investigación, el desarrollo y la aplicación de nuevas tecnologías asociadas con la mejora de capacidades para fomentar la transparencia, el acceso a la información pública de la entidad y la mejora de la atención a los ciudadanos.
5. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
6. Promover el registro de la propiedad intelectual de los programas desarrollados a iniciativa de la entidad, de ser el caso.
7. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
9. Emitir opinión técnica y presentar información sobre asuntos vinculados con el uso de tecnologías de la información de la entidad.
10. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO VI: ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA DE APOYO

ARTÍCULO 59°. - ÓRGANOS APOYO

Constituyen Órganos de Administración Interna de Apoyo de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul, los siguientes:

- Secretaría General.
- Oficina General de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 60°. - SECRETARÍA GENERAL

La Secretaría General es el órgano apoyo encargado de dirigir, planear, organizar y evaluar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía. Asimismo, tiene a su cargo la gestión documentaria, la atención al público y así como la imagen y relaciones públicas de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul.

ARTÍCULO 61°. - RESPONSABLE

La Secretaría General está a cargo de un servidor público designado por el Alcalde con categoría de Jefe, que adquiere la denominación de Secretario/a General, quien depende jerárquicamente de Alcaldía y funcionalmente de Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 62°. - COMPETENCIAS Y FUNCIONES

La Secretaria General tiene las siguientes competencias y funciones:

1. Organizar y concurrir a las sesiones de Concejo Municipal.
2. Citar a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno del Concejo y así como coordinar con los funcionarios o jefes de oficina, para su participación en los temas de agenda.
3. Elaborar, custodiar, difundir y suscribir las actas, acuerdos de concejo u otras normas aprobadas por el Concejo Municipal y la Alcaldía.
4. Dar fe de los Actos del Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes Libros de Registros.
5. Incluir en la Agenda de las sesiones del Concejo Municipal, las propuestas de la Alcaldía y de la Gerencia Municipal.
6. Apoyar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia administrativa, en el ámbito de su competencia.
7. Gestionar la publicación de las resoluciones de Alcaldía, Gerencia Municipal y así como las normativas internas, en el Portal de Transparencia Estándar - PCM, del Portal Institucional,





así como del Diario Oficial El Peruano o en el diario de mayor circulación de la jurisdicción, según corresponda.

8. Atender y supervisar las acciones de acceso a la Información pública, conforme a la normatividad vigente.
9. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como coordinar y efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones realizadas por el Órgano de Control Interno de la Municipalidad a los órganos de asesoramiento y apoyo.
10. Otorgar certificaciones de documentos relacionados al registro de matrimonios de acuerdo con el acervo documentario que conserva.
11. Remitir las actas de celebración correspondientes para la culminación del trámite de registro y emisión de partidas por parte del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC.
12. Informar y remitir las estadísticas sobre los matrimonios civiles celebrados en la jurisdicción de acuerdo con las disposiciones establecidas.
13. Gestionar la designación de los fedatarios de la entidad, según la propuesta formulada por los responsables de los órganos y unidades orgánicas y de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
14. Certificar Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos de Alcaldía, y Resoluciones, así como documentos contenidos en expedientes administrativos y demás documentos internos de la municipalidad.
15. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y de la Oficina General de Asesoría Jurídica de la municipalidad.
16. Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y la información estadística, de su competencia en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, así como velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por la Municipalidad.
17. Dirigir, supervisar y ejecutar los procesos de la administración correspondiente a la atención a la ciudadanía, de la gestión documentaria y archivo central.
18. Dirigir y supervisar el correcto trámite de la correspondencia externa del Concejo Municipal.
19. Planear, organizar y ejecutar actividades oficiales y de protocolo de la Institución.
20. Brindar asistencia técnica a los órganos de la Institución, en las actividades de su competencia.
21. Administrar, coordinar y articular la demanda de los medios con la agenda de la institución, monitorear la presencia institucional en los medios de comunicación.
22. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la secretaría a su cargo.
23. 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 63°.- ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

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

1. Oficina de Imagen Institucional.
2. Oficina de Trámite Documentario, orientación al ciudadano y archivo central.
3. Oficina de Registro Civil.

ARTÍCULO 64°.- OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

La Oficina de Imagen Institucional, es la unidad orgánica de la Secretaría General, responsable de planificar, dirigir y controlar las actividades de comunicación, información, prensa, relaciones públicas y difusión de la gestión institucional, asimismo tiene a su cargo las actividades protocolares en las que participe el Alcalde, a nivel distrital e interdistrital.





ARTÍCULO 65°.- RESPONSABLE

La Oficina de Imagen Institucional, está a cargo de un servidor público designado por el Alcalde con categoría de Jefe, que adquiere la denominación de Jefe de la Oficina de Imagen Institucional, quien depende jerárquica y funcionalmente de la Secretaría General.

ARTÍCULO 66°.- COMPETENCIAS Y FUNCIONES

Son competencias y funciones de la Oficina de Imagen Institucional:

1. Supervisar y coordinar las actividades de prensa, relaciones públicas y de protocolo que desarrolle la Municipalidad.
2. Administrar y difundir la información relacionada con las actividades de comunicaciones e imagen institucional en la página web y redes sociales de la Municipalidad.
3. Coordinar y supervisar las publicaciones impresas o en medios electrónicos que generen las diferentes órganos o unidades orgánicas de la entidad.
4. Promover la cobertura periodística de las actividades y eventos del municipio.
5. Elaborar y producir notas de prensa, reportajes, informes escritos, radiales, audiovisuales y/o conferencias de prensa.
6. Generar contenido de acorde a la estrategia comunicacional a través de los canales digitales de difusión (Redes sociales).
Dirigir el diagnóstico de la imagen de la municipalidad, a través de encuestas directas o efectuadas por instituciones especializadas.
7. Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
9. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de su oficina.
10. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.

Las demás funciones que le asigne la Secretaría General, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

ARTÍCULO 67°.- OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO, ORIENTACIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL

Es la unidad orgánica de la Secretaría General, responsable de supervisar la correcta ejecución de los procesos, procedimientos y actividades del sistema de trámite documentario de la Entidad.

ARTÍCULO 68°.- RESPONSABLE

La Oficina de Trámite Documentario, Orientación al Ciudadano y Archivo Central, está a cargo de un servidor público designado por el Alcalde con categoría de Jefe, que adquiere la denominación de Jefe de la Oficina de Trámite Documentario, Orientación al Ciudadano y Archivo Central, quien depende jerárquica y funcionalmente de la Secretaría General.

ARTÍCULO 69°.- COMPETENCIAS Y FUNCIONES

Son competencias y funciones de la Oficina de Trámite Documentario, Orientación al Ciudadano y Archivo Central:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la recepción, clasificación, registro y trámite de los documentos y expedientes que ingresan a la Entidad.
2. Atender las consultas y solicitudes de ubicación e información de los documentos ingresados a través del Sistema de Gestión Documental con el que cuente la Entidad.
3. Formular, proponer e implementar políticas institucionales y estrategias de atención y orientación a la ciudadanía, así como de recepción, registro y seguimiento de las solicitudes presentadas por los administrados.
4. Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los procesos de atención a la ciudadanía, así como la medición de la satisfacción en la atención.





5. Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
6. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
7. Tramitar la correspondencia que remita la Secretaría General.
8. Administrar el Archivo Institucional de la Municipalidad y los archivos periféricos instalados en la Municipalidad.
9. Distribuir dentro y fuera del Distrito; los oficios, cartas, invitaciones y notificaciones que le sean remitidos por la Secretaría General.
10. Supervisar y conducir la correcta ejecución de las actividades de recepción, registro, despacho, control y seguimiento de las solicitudes presentados por los administrados.
11. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de su oficina.
12. Las demás funciones que le asigne la Secretaría General, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

ARTÍCULO 70° - OFICINA DE REGISTRO CIVIL

La Oficina de Registro Civil es la unidad orgánica de apoyo de la Secretaría General, responsable de tramitar temas referentes al estado civil de las personas como son los matrimonios civiles, partidas de nacimientos, entre otros, conforme a las normas sobre las materias. Asimismo, está encargada de las estadísticas, programas en materia registral y actividades relacionadas con la prestación de sus servicios a la comunidad de acuerdo con las disposiciones legales rectoras que regula RENIEC.

ARTÍCULO 71° - RESPONSABLE

La Oficina de Registro Civil, está a cargo de un servidor público designado por el Alcalde con categoría de Jefe, que adquiere la denominación de Jefe de la Oficina de Registro Civil, quien depende jerárquica y funcionalmente la Secretaría General.

ARTÍCULO 72° - COMPETENCIAS Y FUNCIONES

Son competencias y funciones de la Oficina de Registro Civil:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades registrales de los Registros del Estado Civil de la Población en el ámbito de la jurisdicción del Distrito.
2. Ejecutar las acciones registrales, que corresponden a las actas de nacimiento, matrimonio y defunción que ocurra en su jurisdicción.
3. Realizar matrimonios civiles, particulares y comunitarios en el interior y exterior del local Municipal, inscribiendo las partidas correspondientes, de acuerdo con las normas del Código Civil.
4. Inscribir los nacimientos, matrimonios, defunciones naturalizaciones y uniones de hecho en los actos correspondientes y remitir la información contenida en la misma, al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
5. Promover la inscripción de los nacimientos y campañas para su reconocimiento.
6. Supervisar en coordinación con RENIEC, las actividades de Registro Civil en cumplimiento a la normatividad de la materia.
7. Mantener y difundir la información estadística relacionado con su campo de acción.
8. Atender y orientar al público de los diversos procedimientos registrales para las inscripciones, registro y rectificaciones.
9. Otorgar Certificaciones y Constancias con respecto a los registros y archivos a cargo de la Oficina de Registro Civil.
10. Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
11. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
12. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de su oficina.
13. Las demás funciones que le asigne la Secretaría General, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.





ARTÍCULO 73°.- OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

La Oficina General de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo responsable de la administración del potencial humano, económico, financiero, y de adquisición de bienes y servicios de la entidad. Asimismo, es el encargado de la gestión de las contrataciones dentro del marco legal vigente.

ARTÍCULO 74°.- RESPONSABLE

La Oficina General de Administración y Finanzas está a cargo de un servidor público designado por el Alcalde con categoría de Jefe, que adquiere la denominación de Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, quien depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 75°.- COMPETENCIAS Y FUNCIONES

Son competencias y funciones de la Oficina General de Administración y Finanzas:

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
3. Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la entidad.
4. Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
5. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesi de estos.
6. Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad.
7. Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
8. Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad.
9. Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
10. Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
11. Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
12. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
14. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
15. Expedir resoluciones en las materias de su competencia y como primera instancia respecto a sus unidades orgánicas, salvo disposición legal expresa en contrario.
16. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de su oficina general.
17. Las demás funciones que le asigne el/la Gerente/a Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.





ARTÍCULO 76° . - ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

La Oficina General de Administración y Finanzas, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- Oficina de Abastecimiento
- Oficina de Contabilidad y Costos.
- Oficina de Tesorería.

ARTÍCULO 77° . - OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La Oficina de Gestión 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 78° . - RESPONSABLE

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, está a cargo de un servidor público designado por el Alcalde con categoría de Jefe, que adquiere la denominación de Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, quien depende jerárquica y funcionalmente la Oficina General de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 79° . - COMPETENCIAS Y FUNCIONES

Son competencias y funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos:

1. 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.
2. Organizar la gestión de los recursos humanos en la municipalidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la establecidos.
3. 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.
4. 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.
5. Implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas de los servidores de la municipalidad.
6. 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.
7. Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
8. Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
9. 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.
10. 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.
11. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
12. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de su oficina.
13. Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración y Finanzas, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.





ARTÍCULO 80°.- SECRETARÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, tiene a su cargo la Secretaría Técnica de procedimientos administrativos Disciplinarios, el cual tiene como objetivo principal el de apoyar al correcto desarrollo del procedimiento disciplinario y así como la de precalificar y documentar todas las etapas del PAD, asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo.

ARTÍCULO 81°.- RESPONSABLE

La Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, está a cargo de un servidor público que en adición a sus funciones que viene ejerciendo en la entidad o un contratado específicamente para dicho propósito, es designado por la Gerencia Municipal, para asumir el cargo de secretario técnico de los procedimientos Administrativos Disciplinarios, quien depende jerárquica y funcionalmente la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 82°.- COMPETENCIAS Y FUNCIONES

Son competencias y funciones de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios:

1. Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos.
2. Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
3. Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
4. Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades.
5. Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
6. Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros.
7. Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
8. Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
9. Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso de que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
10. Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
11. Las demás funciones que le asigne la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

ARTÍCULO 83°.- OFICINA DE ABASTECIMIENTO, CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA

La Oficina de abastecimiento, control patrimonial y maestranza, es la unidad orgánica de apoyo de la Oficina General de Administración y Finanzas, responsable de asegurar el correcto cumplimiento de las normas y procedimientos del Sistema de Abastecimiento de la Municipalidad, en el marco de la normativa vigente y de las normas y lineamientos internos emitidos por la Municipalidad. Asimismo, está a cargo de mantener los servicios internos, cautelar los activos fijos de propiedad de la Entidad y de mantener operativos las unidades vehiculares de la Municipalidad.





ARTÍCULO 84°.- RESPONSABLE

La Oficina de Abastecimiento, Control Patrimonial y Maestranza, está a cargo de un servidor público designado por el Alcalde con categoría de Jefe, que adquiere la denominación de Jefe de la Oficina de Abastecimiento, quien depende jerárquica y funcionalmente de la Oficina General de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 85°.- COMPETENCIAS Y FUNCIONES

Son competencias y funciones de la Oficina de abastecimiento, control patrimonial y maestranza:

1. Integrar los comités de selección para los procedimientos de selección.
2. Elaborar, formular y proponer el Plan Anual de Contrataciones de Bienes, Servicios u Obras de la Entidad, así como sus respectivas modificaciones.
3. Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
4. Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad.
5. 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.
6. Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
7. Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos.
8. Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
9. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costeadado en coordinación con la oficina de quien dependa, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados a la unidad orgánica que corresponda.
10. Responsable directo de almacén, control patrimonial y servicios generales o a quien esté delegue las funciones
11. Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
12. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
13. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de su oficina.
14. Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración y Finanzas, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Dentro de las competencias y funciones de la Oficina de Abastecimiento se encuentran las relacionadas a las áreas siguientes:

15. ALMACÉN:

- a) Recepcionar, almacenar y ordenar correctamente los bienes y materiales que adquiera la municipalidad, controlando su cantidad y calidad de acuerdo con las especificaciones de las órdenes de compra y que permita una fácil ubicación, identificación y preservación.
- b) Asegurar la distribución oportuna de los materiales solicitados por las diferentes unidades orgánicas usuarias.
- c) Disponer la implementación de medidas de conservación y seguridad de materiales almacenados.
- d) Controlar los niveles de asistencia, por medio de las tarjetas de control visible, para un stock mínimo de los artículos de mayor uso y movimiento solicitando su reposición.
- e) Procesar y mantener al día los Partes Diarios de Almacén.





- f) Efectuar el control simultaneo y permanente de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, así como el registro correspondiente.
- g) Mantener el Registro Patrimonial Institucional.
- h) Llevar a cabo el inventario físico de repuestos usados.
- i) Aplicar correctamente las normas técnicas de administración de almacenes
- j) Otras que regule la normativa sobre la materia.

16. CONTROL PATRIMONIAL:

- a) Coordinar, ejecutar y controlar la ejecución de los procesos técnicos de control patrimonial, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- b) Prever y controlar la existencia de los bienes, muebles e inmuebles de la Entidad.
- c) Elaborar y mantener actualizado el Margesí de Bienes de la Municipalidad, de acuerdo con las Normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales.
- d) Controlar la ejecución de los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales.
- e) Organizar, valorizar, actualizar y controlar el inventario de bienes de la Municipalidad, a través de los Registros correspondientes.
- f) Ejecutar el proceso de control patrimonial municipal.
- g) Efectuar el control de los activos fijos adquiridos o donados a la Municipalidad.
- h) Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de inversión.
- i) Conciliar sus operaciones y actividades con la Oficina de Administración y Finanzas y la Oficina de Contabilidad.
- j) Llevar los registros contables de carácter patrimonial.
- k) Otras que regule la normativa sobre la materia.

17. SERVICIOS GENERALES:

- a) Realizar la prestación de servicios generales que requieran los órganos y las unidades orgánicas de la Entidad.
- b) Elaborar y ejecutar el plan de servicios generales, para garantizar el uso, conservación y mantenimiento de las instalaciones, muebles, equipos, maquinarias, vehículos y otros enseres de propiedad de la Municipalidad.
- c) Programar, controlar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía celular y radio comunicación de la Entidad.
- d) Programar y administrar el almacenamiento de combustible y lubricantes al servicio de las unidades vehiculares, maquinarias y equipos de toda la Municipalidad, así como controlar la óptima utilización de estos insumos.

Para el cumplimiento de sus funciones el Jefe responsable de la Oficina de Abastecimiento, Control Patrimonial y Maestranza, podrá asignar funciones respecto a las áreas a su cargo en un servidor público como responsable de las mismas.

ARTÍCULO 86°. - OFICINA DE CONTABILIDAD Y COSTOS

La Oficina de Contabilidad y Costos, es la unidad orgánica de apoyo responsable de la aplicación y conducción del Sistema Nacional de Contabilidad en la Municipalidad. Asimismo, tiene a su cargo el registro contable, el control previo de las operaciones financieras, la elaboración de los Estados Financieros y de conducir el sistema de costos de la Entidad.





ARTÍCULO 87°.- RESPONSABLE

La Oficina de Contabilidad y Costos, está a cargo de un servidor público designado por el Alcalde con categoría de Jefe, que adquiere la denominación de Jefe de la Oficina de Contabilidad, quien depende jerárquica y funcionalmente la Oficina General de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 88°.- COMPETENCIAS Y FUNCIONES

Son competencias y funciones de la Oficina de Contabilidad y Costos:

1. Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
2. Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
3. Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
4. Elaborar los libros contables y presupuestarios.
5. Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
6. Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
7. Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
8. Supervisar El cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
9. Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
10. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
11. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de su oficina.
12. Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración y Finanzas, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

ARTÍCULO 89°.- OFICINA DE TESORERÍA

La Oficina de Tesorería, es la unidad orgánica de apoyo de la Oficina General de Administración y Finanzas, responsable de conducir el Sistema de Tesorería de la Municipalidad, en el marco de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y de las normas y procedimientos complementarios que dicte la Entidad, orientados a la administración de los fondos de la Municipalidad.

ARTÍCULO 90°.- RESPONSABLE

La Oficina de Tesorería, está a cargo de un servidor público designado por el Alcalde con categoría de Jefe, que adquiere la denominación de Jefe de la Oficina de Tesorería, quien depende funcional, jerárquica y funcionalmente la Oficina General de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 91°.- COMPETENCIAS Y FUNCIONES

Son competencias y funciones de la Oficina de Tesorería:

1. Gestionar Los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.
2. Proponer y aplicar Normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.





3. Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
4. Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
5. Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
6. Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
7. Gestionar La declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
Gestionar Ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
Implementar Medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
10. Implementar La gestión de riesgos fiscales en la entidad.
11. Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
12. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de su oficina.
13. Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración y Finanzas, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPITULO VII: ÓRGANOS DE LÍNEA

ARTÍCULO 92°.- ÓRGANOS DE LÍNEA

Constituyen Órganos de Línea de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul, los siguientes:

- Gerencia de Administración Tributaria.
- Gerencia de Desarrollo Social y Participación Vecinal.
- Gerencia de Desarrollo Económico, Turismo y Promoción del Empleo
- Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.
- Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental
- Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte

ARTÍCULO 93°.- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

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. Depende de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 94°.- RESPONSABLE

La Gerencia de Administración Tributaria está a cargo de un servidor público designado por el Alcalde con categoría de Gerente, que adquiere la denominación de Gerente de Administración Tributaria, quien depende jerárquica y funcionalmente la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 95°.- COMPETENCIAS Y FUNCIONES

Son competencias y funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:





1. 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.
2. Planificar, organizar, realizar el seguimiento y evaluar las actividades del Sistema Tributario Municipal.
3. Supervisar las campañas, orientación y asesoría a los contribuyentes en materia de tributos.
4. Supervisar el tratamiento técnico de las declaraciones al Impuesto Predial, Impuesto de Alcabala, Impuestos de Patrimonio Vehicular, Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos, y los demás que corresponda de acuerdo con ley de la materia.
5. 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.
6. Supervisar los operativos de fiscalización tributaria.
7. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
8. Expedir resoluciones en las materias de su competencia como primera instancia respecto a sus unidades orgánicas, salvo disposición legal expresa en contrario.
9. Expedir resoluciones que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaren la pérdida de esta.
10. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de su gerencia.
11. Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

ARTÍCULO 96°.- ORGANIZACIÓN DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

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

- Sub Gerencia de Registro, Orientación y Recaudación Tributaria.
- Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.
- Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva.

ARTÍCULO 97°.- SUB GERENCIA DE REGISTRO, ORIENTACIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

La Sub Gerencia de Registro, Orientación y Recaudación Tributaria, es la unidad orgánica de la Gerencia de Administración Tributaria, responsable de orientar y administrar el proceso de registro y actualización de la información contenida en las declaraciones juradas de los contribuyentes, asimismo es responsable de organizar, dirigir, orientar y controlar el proceso de recaudación de la obligación tributaria de los contribuyentes dentro de su jurisdicción, incentivando la recaudación de los tributos, gestionando la cobranza ordinaria de las deudas tributarias y demás obligaciones a su cargo, emitiendo los valores de cobranza en los casos que corresponda.

ARTÍCULO 98°.- RESPONSABLE

La Sub Gerencia de Registro, Orientación y Recaudación Tributaria, está a cargo de un servidor público designado por el Alcalde con categoría de Sub Gerente, que adquiere la denominación de Sub Gerente de Recaudación y Control Tributario, quien depende jerárquica y funcionalmente a la Gerencia de Administración Tributaria.

ARTÍCULO 99°.- COMPETENCIAS Y FUNCIONES

Son competencias y funciones de la Sub Gerencia de Registro, Orientación y Recaudación Tributaria:

1. Formular, proponer e implementar normas para la mejora del sistema tributario municipal.
2. Programar y controlar la recaudación y la deuda tributaria de los contribuyentes de la jurisdicción.
3. Informar periódicamente sobre el movimiento general de cobranzas y la situación de pagos de los contribuyentes.





4. Organizar, ejecutar y controlar el registro en la base de datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
 5. 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 Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva.
 6. Programar y controlar el registro, orientación y asesoría en tributación municipal.
 7. Brindar servicios de orientación y asesoría al contribuyente.
 8. Programar y ejecutar campañas o programas para generar una cultura tributaria en los vecinos.
 9. Emitir informe técnico respecto a; las obligaciones tributarias por emisión anual del impuesto predial y arbitrios municipales a emplearse en cada ejercicio fiscal y así como los valores, cuyas deudas tributarias se encuentren en calidad de exigibles coactivamente.
 10. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
 11. Evaluar las solicitudes de fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida de esta.
- Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de su subgerencia.
Las demás que le asigne el/la Gerente de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



ARTÍCULO 100°.- SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

La Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria, es la unidad orgánica de la Gerencia de Administración Tributaria, responsable de planificar, organizar, dirigir y supervisar las acciones de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.

ARTÍCULO 101°.- RESPONSABLE

La Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria, está a cargo de un servidor público designado por el Alcalde con categoría de Sub Gerente, que adquiere la denominación de Sub Gerente de Fiscalización Tributaria, quien depende jerárquica y funcionalmente la Gerencia de Administración Tributaria.

ARTÍCULO 102°.- COMPETENCIAS Y FUNCIONES

Son competencias y funciones de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria:

1. Formular e implementar lineamientos, normativa interna y soluciones tecnológicas relacionados a los procesos y procedimientos de fiscalización tributaria.
2. Establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterio entre el personal a su cargo, en las intervenciones que se realicen.
3. Programar, coordinar y ejecutar, los operativos de fiscalización tributaria.
4. Ejecutar los procesos y procedimientos de la fiscalización tributaria (notificación del requerimiento al contribuyente, inspección, presentación de resultados al contribuyente, determinación de la deuda, emisión y notificación de valores), destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
5. Iniciar los procedimientos sancionadores que correspondan a omisos, sub valuadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales.
6. Emitir opiniones e informes técnicos en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.
7. Emitir resoluciones en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.
8. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de su subgerencia.
9. Las demás funciones que le asigne el/la Gerente de Administración Tributaria, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.





ARTÍCULO 103° - SUB GERENCIA DE EJECUTORÍA COACTIVA

La Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva, es la unidad orgánica de la Gerencia de Administración Tributaria responsable de implementar y ejecutar el proceso de ejecución coactiva de las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria, garantizando su debido procedimiento.

ARTÍCULO 104° - RESPONSABLE

La Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva, está a cargo de un servidor público designado por el Alcalde previo cumplimiento de concurso público de méritos, con categoría de Sub Gerente, que adquiere la denominación de Ejecutor Coactivo, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria y funcionalmente del Tribunal Fiscal.

ARTÍCULO 105° - COMPETENCIAS Y FUNCIONES

Son competencias y funciones de la Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva:

1. Formular e implementar lineamientos, normativa interna y soluciones tecnológicas relacionados a los procesos y procedimientos de ejecución coactiva.

2. Planear, programar y supervisar la ejecución de las acciones coactivas, destinadas a la recuperación y cobro de obligaciones tributarias y no tributarias, de conformidad con los procedimientos establecidos por el marco normativo legal vigente de la materia.

3. Ejecutar las demoliciones, clausura de locales y otros actos de ejecución forzosa señalados en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, una vez declarado el agotamiento de la vía administrativa, en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, así como con la Policía Nacional del Perú y otras instituciones pertinentes, para el mejor cumplimiento de las funciones coactivas.

4. Emitir resoluciones de ejecución coactiva de apertura del procedimiento coactivo.
5. Disponer los embargos, tasaciones, remate de bienes y otras medidas cautelares conforme a Ley.
6. Ejecutar las garantías u otros, ofrecidos por el administrado, conforme a Ley.
7. Ejecutar el inventario físico de Procedimientos Coactivos, de forma anual; así como mantener un registro y archivo de las Actas de Embargo y bienes embargados.
8. Emitir actos administrativos y de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
9. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
10. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de su subgerencia.
11. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Tributación Municipal, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

ARTÍCULO 106° - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN VECINAL

La Gerencia de Desarrollo Social y Participación Vecinal, es el órgano de línea responsable dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar los programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos, la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, los servicios de salud, educación, cultura, deporte y recreación. Asimismo, tiene a su cargo el desarrollo de las actividades inherentes a la participación vecinal de la población del Distrito.

ARTÍCULO 107° - RESPONSABLE

La Gerencia de Desarrollo Social y Participación Vecinal, está a cargo de un servidor público designado por el Alcalde con categoría de Gerente, que adquiere la denominación de Gerente de Desarrollo Social y Participación Vecinal, quien depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 108° - COMPETENCIAS Y FUNCIONES

Son competencias y funciones de la Gerencia de Desarrollo Social y Participación Vecinal:

1. Proponer normas, políticas y estrategias para la participación ciudadana, gestión de la salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y de los





programas sociales en la jurisdicción de la municipalidad y en concordancia con la normativa de la materia.

2. Planificar, coordinar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación del desarrollo humano en la jurisdicción.
3. Planificar, implementar y supervisar los procesos para la promoción y fiscalización de la participación vecinal.
4. Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional y las unidades de gestión educativa, según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.
5. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
6. Dirigir y supervisar el funcionamiento de la Biblioteca, teatro, centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.
7. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
8. Promover actividades culturales para fomentar una cultura de cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
9. Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.
10. Gestionar y promover los procesos orientados a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolescente, ancianos y discapacitados, de acuerdo con lo establecido en la normativa de la materia.
11. Supervisar programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo.
12. Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
13. Supervisar el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, entre los vecinos y los programas sociales.
14. Emitir opinión técnica acorde a sus competencias y de las propuestas realizadas por sus unidades orgánicas.
15. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
16. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de su gerencia.
17. Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

ARTÍCULO 109° . - ORGANIZACIÓN DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN VECINAL

La Gerencia de Desarrollo Social y Participación Vecinal, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

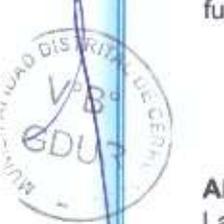
- Sub Gerencia de Programas Sociales.
- Sub Gerencia de Participación Vecinal.
- Sub Gerencia de Servicios Sociales.

ARTÍCULO 110° . - SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

La Sub Gerencia de Programas Sociales es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar los programas sociales y la promoción de los derechos de las personas vulnerables y discapacitadas del Distrito.

ARTÍCULO 111° . - RESPONSABLE

La Sub Gerencia de Programas Sociales, está a cargo de un servidor público designado por el Alcalde con categoría de Sub Gerente, que adquiere la denominación de Sub Gerente de





Programas Sociales, quien depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Social y Participación Vecinal.

ARTÍCULO 112°.- COMPETENCIAS Y FUNCIONES

Son competencias y funciones de la Sub Gerencia de Programas Sociales:

1. 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
2. Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propios y transferidos, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
3. Programar, ejecutar y controlar los programas de vaso de leche, alimentación complementaria y similares, de acuerdo con las normas legales vigentes.
4. Mantener el buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la subgerencia.
Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales.
Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
7. Implementar y controlar las acciones necesarias para la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, de acuerdo con la normativa de la materia.
8. Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales
9. Implementar y controlar las acciones necesarias para la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, de acuerdo con la normativa de la materia.
10. Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.
11. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
12. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de su subgerencia.
13. Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Social y Participación Vecinal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

ARTÍCULO 113°.- ORGANIZACIÓN DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

La Sub Gerencia de Programas Sociales, para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo:

- Unidad Local de Empadronamiento (ULE).

ARTÍCULO 114°.- UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)

La Unidad Local de Empadronamiento (ULE) es la responsable de recibir e impulsar el trámite de las solicitudes de CSE, ante la DOF, y de ser el caso recoger la información de los hogares solicitantes de su ámbito local, de acuerdo con los documentos técnicos emitidos para el cumplimiento de dicho fin.

Se encuentra a cargo de un jefe de oficina que depende jerárquica y funcionalmente de la Sub Gerencia de Programas Sociales.

ARTÍCULO 115°.- COMPETENCIAS Y FUNCIONES

Son competencias y funciones del Unidad Local de Empadronamiento (ULE):

1. Asistir en el llenado de los formatos de solicitud vigentes.
2. Aplicar la Ficha Socioeconómica Única (FSU) u otros instrumentos de recojo de datos en los hogares, de acuerdo con los documentos técnicos establecidos por la DGFO.
3. Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU u otros instrumentos de recojo de datos en su jurisdicción.





4. Digitalizar la información contenida en la FSU, así como en otros instrumentos de recojo de datos, mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la DOF y remitir la información digitalizada, según los lineamientos establecidos por la DGFO.
5. Archivar y resguardar, en original, la Solicitud de Clasificación Socioeconómica (CSE) o de Verificación de la CSE (Formato S100), incorporada en el Anexo 1 de la presente Directiva, la FSU, la Constancia de Empadronamiento, el Formato D100, el Formato N100, el Formato IR100 y otros documentos que, en el marco del proceso para la determinación de la CSE, establezca la DGFO, generando con dicha documentación un expediente por cada solicitud de CSE.
6. Remitir a la DOF el Formato D100 suscrito por el alcalde o la alcaldesa, utilizando los mecanismos electrónicos.
7. Brindar información a los integrantes de los hogares que soliciten el resultado de la CSE de su hogar, correspondiente a su jurisdicción.
 La persona encargada de la digitación de la información contenida en los instrumentos de recojo de datos debe verificar que lo digitado sea íntegro y consistente.
8. Participar en las actividades de capacitación definidas por el MIDIS.
9. Solicitar a la DOF asistencia técnica para el fortalecimiento de sus capacidades de la ULE.
10. Impulsar y promover la adecuada y oportuna atención a las solicitudes de CSE presentadas por las personas solicitantes.
11. Implementar las estrategias de difusión del proceso de determinación ante la ciudadanía que reside en su jurisdicción, así como las estrategias de atención a la ciudadanía que remita el MIDIS.
12. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
13. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
14. Las demás que le asigne el/la Sub Gerente de Programas Sociales en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

ARTÍCULO 116°.- SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

La Sub Gerencia de Participación Vecinal es la unidad orgánica de la Gerencia de Desarrollo Social y Participación Vecinal, responsable de promover, facilitar, articular y fortalecer espacios de participación para la ciudadanía en general, asimismo tiene a su cargo la organización y funcionamiento de espacios y mecanismos de consulta, concertación, vigilancia y rendición de cuentas, así como el desarrollo de acciones en beneficio de la comunidad, dentro del marco legal vigente aplicable.

ARTÍCULO 117°.- RESPONSABLE

La Sub Gerencia de Participación Vecinal, está a cargo de un servidor público designado por el Alcalde con categoría de Sub Gerente, que adquiere la denominación de Sub Gerente de Participación Vecinal, quien depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Social y Participación Vecinal.

ARTÍCULO 118°.- COMPETENCIAS Y FUNCIONES

Son competencias y funciones de la Sub Gerencia de Participación Vecinal:

1. Formular, proponer y aplicar normas para la concertación y participación activa de los vecinos en la gestión municipal.
2. Programar y aplicar mecanismos para promover espacios de coordinación, concertación, de consulta pública y fiscalizar la participación vecinal.
3. Programar, organizar y controlar la realización de las elecciones de los delegados de las Juntas Vecinales.
4. Organizar, custodiar y mantener actualizados los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.
5. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
6. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.





7. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de su subgerencia.
8. Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Social y Participación Vecinal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

ARTÍCULO 119°.- SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES

La Sub Gerencia de Servicios Sociales es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar los servicios para la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, salud, educación, cultura, deportes y recreación y promoción de los derechos del niño, adolescente, mujer y adulto mayor. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

ARTÍCULO 120°.- RESPONSABLE

La Sub Gerencia de Servicios Sociales, está a cargo de un servidor público designado por el Alcalde con categoría de Sub Gerente, que adquiere la denominación de Sub Gerente de Servicios Sociales, quien depende funcional, jerárquica y funcionalmente la Gerencia de Desarrollo Social y Participación Vecinal.

ARTÍCULO 121°.- COMPETENCIAS Y FUNCIONES

Con competencias y funciones de la Sub Gerencia de Servicios Sociales:

1. Formular, proponer e implementar normas, programas y proyectos en salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de los derechos ciudadanos, en concordancia con las normas vigentes.
2. Controlar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de educación, cultura, deporte y recreación y salud.
3. Planificar e implementar programas de alfabetización en la jurisdicción, en coordinación con el sector educación, el Gobierno Regional, las municipalidades distritales, juntas vecinales, centros poblados y organizaciones sociales de base.
4. Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la subgerencia.
5. Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales.
6. Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
7. Realizar actividades culturales para consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
8. Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA- de acuerdo a la legislación sobre la materia.
9. Promover, organizar y sostener, cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimentos y ancianos desvalidos, así como casas de refugio
10. Administrar y mantener las bibliotecas municipales, centros culturales y teatros del distrito y centros poblados,
11. Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con el gobierno regional, pudiendo contar con cooperación internacional.
12. Brindar atención primaria en salud y controlar estas atenciones.
13. Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
14. Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
15. Difundir y promover los derechos del niño y del adolescente, de la mujer y del adulto mayor propiciando espacios para su participación en el nivel de las instancias municipales





16. Proteger y difundir el patrimonio cultural de la jurisdicción y colaborar para su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
17. Resolver administrativamente los conflictos entre vecinos y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las juntas de propietarios de edificios y de las juntas vecinales de su localidad, con facultad para imponer sanciones por dichos incumplimientos, luego de una obligatoria etapa de conciliación extrajudicial.
18. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
19. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de su subgerencia
20. Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Social y Participación Vecinal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

ARTÍCULO 122°.- ORGANIZACIÓN DE LA SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES

La Sub Gerencia de Servicios Sociales, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes oficinas:

- Oficina Municipal de Apoyo a las Personas con Discapacidad – OMAPED.
- Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente – DEMUNA.
- Centro Integral de la Atención del Adulto Mayor – CIAM.

ARTÍCULO 123°.- OFICINA MUNICIPAL DE APOYO A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD - OMAPED

Esta oficina es la responsable de planificar ejecutar y supervisar las acciones y actividades relacionadas a la promoción protección y defensa de las personas con discapacidad.

Se encuentra a cargo de un jefe de oficina que depende jerárquica y funcionalmente de la Sub Gerencia de Servicios Sociales.

ARTÍCULO 124°.- COMPETENCIAS Y FUNCIONES

Son competencias y funciones de la Oficina Municipal de Apoyo a las Personas con Discapacidad - OMAPED:

1. 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.
2. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
3. 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.
4. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
5. Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
6. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de 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 el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ley en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.





10. Gestionar información que les permite contar con una base de datos actualizada de organizaciones de protección a las personas con discapacidad, así como data de personas con discapacidad domiciliadas en sus jurisdicciones, precisando las características específicas de su situación (tipo de discapacidad, nivel de gravedad, dispositivos o productos de apoyo que utilizan, datos sobre su autonomía y necesidad de asistencia personal), de ser el caso, los datos de la persona a cargo de su cuidado; así como la localización exacta de su vivienda. Dicha información sirve para facilitar la atención y asistencia a las personas con discapacidad de su jurisdicción y en los casos que corresponda deber ser puesta a disposición de las entidades que lo soliciten para los mismos fines en el marco de la emergencia, de acuerdo a sus competencias.
11. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
12. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
13. Las demás que le asigne el/la Sub Gerente de Servicios Sociales en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

ARTÍCULO 125°.- DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE – DEMUNA.

La Defensoría municipal del niño y el adolescente – DEMUNA, es la responsable de proteger, promover, atender y vigilar el cumplimiento estricto de los derechos humanos de los niños, niñas y adolescentes.

Se encuentra a cargo de un jefe de oficina que depende jerárquica y funcionalmente de la Sub Gerencia de Servicios Sociales.

ARTÍCULO 126°.- COMPETENCIAS Y FUNCIONES

Son competencias y funciones de la Defensoría municipal del niño y el adolescente – DEMUNA:

1. Promover o desarrollar acciones de prevención y atención de situaciones de vulneración de derechos de las niñas, niños y adolescentes para hacer prevalecer su Interés Superior y contribuir al fortalecimiento de las relaciones con su familia, y su entorno comunal y social.
2. Difundir e informar sobre los derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes.
3. Efectuar conciliación extrajudicial especializada sin necesidad de constituirse en Centros de Conciliación, emitiendo actas que constituyen título ejecutivo en materia de alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que las mismas materias no hayan sido resueltas por instancia judicial.
4. Disponer la apertura de cuentas de consignación de pensión de alimentos derivada de los acuerdos conciliatorios que haya celebrado.
5. Promover la inscripción de nacimientos y solicitarla en caso de orfandad o desprotección familiar, con conocimiento de la autoridad competente.
6. Promover la obtención del Documento Nacional de Identidad, coordinando con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC y las Oficinas de Registro Civil de las Municipalidades.
7. Promover el reconocimiento voluntario de niñas, niños y adolescentes, para ello elaborara actas de compromisos siempre que alguno de los progenitores solicite hacer constar dicho reconocimiento voluntario de filiación extrajudicial.
8. Comunicar o denunciar las presuntas faltas, delitos o contravenciones en contra de niñas, niños y adolescentes, a las autoridades competentes.
9. Ejercer la representación procesal en los procesos por alimentos y filiación, según lo establecido en el Código Procesal Civil.
10. Comunicar a las autoridades competentes las situaciones de riesgo o desprotección familiar que sean de su conocimiento.
11. Intervenir como instancia técnica en la gestión del riesgo de desastres a nivel local en los temas de infancia y adolescencia, así como en los Centros de Operación de Emergencia.
12. Actuar en el procedimiento por riesgo de desprotección familiar, conforme a la ley sobre materia.





13. Colaborar en los procedimientos de desprotección familiar a solicitud de la autoridad competente.
14. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
15. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
16. Las demás que le asigne el/la Sub Gerente de Servicios Sociales en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

ARTÍCULO 127°.- CENTRO INTEGRAL DE LA ATENCIÓN DEL ADULTO MAYOR – CIAM

La Centro Integral de la Atención del Adulto Mayor – CIAM, es el responsable de la implementación de espacios, programas y proyectos destinados a la participación e integración social, económica y cultural de la persona adulta mayor en el Distrito. Asimismo, tiene a su cargo la promoción y protección de sus derechos, en coordinación o articulación con instituciones públicas o privadas.

Se encuentra a cargo de un jefe de oficina que depende jerárquica y funcionalmente de la Sub Gerencia de Servicios Sociales.

ARTÍCULO 128°.- COMPETENCIAS Y FUNCIONES

Son competencias y funciones del Centro Integral de la Atención del Adulto Mayor – CIAM:

1. Promover estilos de vida saludables y práctica del autocuidado.
2. Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes.
3. Coordinar el desarrollo de actividades educacionales con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la labor de alfabetización.
4. Prestar servicios de orientación socio legal para personas adultas mayores.
5. Promover y desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimientos.
6. Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole.
7. Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y la participación ciudadana informada.
8. Promover la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisión.
9. Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores.
10. Implementar salvaguardias destinadas a asegurar que la actuación de los apoyos para las personas adultas mayores para el cobro de pensiones o devolución de aportes económicos del FONAVI respete su voluntad y preferencias; así como supervisar que el dinero procedente del cobro de las pensiones o devolución de dinero del FONAVI, sea utilizado en su beneficio, conforme a lo establecido por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables."
11. Informar anualmente, bajo responsabilidad, al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables sobre el funcionamiento de los centros integrales de atención al adulto mayor (CIAM). Esta información se remite cada 30 de enero, con respecto al año inmediato anterior.
12. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
13. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
14. Las demás que le asigne el/la Sub Gerente de Servicios Sociales en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

ARTÍCULO 129°.- GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

La Gerencia de Desarrollo Económico, Turismo y Promoción del Empleo, es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo económico, el turismo local y abastecimiento y comercialización de productos y servicios locales.





ARTÍCULO 130°.- RESPONSABLE

La Gerencia de Desarrollo Económico, Turismo y Promoción del Empleo, está a cargo de un servidor público designado por el Alcalde con categoría de Gerente, que adquiere la denominación de Gerente de Desarrollo Económico, Turismo y Promoción del Empleo, quien depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 131°.- COMPETENCIAS Y FUNCIONES

Son competencias y funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico, Turismo y Promoción del Empleo:

1. Proponer normas y estrategias para fomentar el turismo sostenible, controlar el comercio ambulatorio y la fiscalización administrativa del distrito.
2. Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder.
3. Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
4. Supervisar la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
Dirigir y supervisar el control del cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
6. Expedir carnets de sanidad.
7. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, mercados de abastos, silos, frigoríficos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
8. Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y del turismo con el apoyo de la municipalidad provincial y el gobierno regional.
Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Administración Tributaria y a las entidades correspondientes.
10. Otorgar licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.
11. Emitir resoluciones que decidan la aplicación de una sanción por la comisión de una infracción administrativa, en atención al marco normativo vigente de la materia.
12. Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
13. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de su gerencia
14. Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

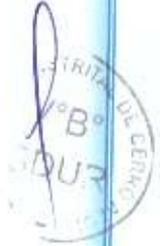
ARTÍCULO 132°.- ORGANIZACIÓN DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

La Gerencia de Desarrollo Económico, Turismo y Promoción del Empleo, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Productivo.
- Sub Gerencia de Comercialización.
- Sub Gerencia de Fiscalización y Policía Municipal.

ARTÍCULO 133°.- SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO

La Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo es la unidad orgánica encargada de formalizar y regular las actividades comerciales, industriales y de servicios locales, promover la generación de empleo, el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana y rural, la inversión





privada y de establecer alianzas estratégicas con los demás niveles de gobierno, los empresarios y la sociedad civil para el logro del desarrollo local.

ARTÍCULO 134°.- RESPONSABLE

La Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo, está a cargo de un servidor público designado por el Alcalde con categoría de Sub Gerente, que adquiere la denominación de Sub Gerente de Desarrollo Económico y Productivo, quien depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Económico, Turismo y Promoción del Empleo.

ARTÍCULO 135°.- COMPETENCIAS Y FUNCIONES

Son competencias y funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo:

1. Formular, proponer e implementar las normas para promover el turismo, el desarrollo agropecuario y pesquero en el distrito, en concordancia con las normas vigentes.
2. Formular, ejecutar y controlar los planes de desarrollo económico local.
3. Fomentar la creación, formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa y del empleo en la zona rural y urbana del distrito.
Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas de turismo, agrícolas y de pesca, de las zonas urbanas y rurales del distrito.
5. Concertar con instituciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
6. Fomentar, organizar y apoyar eventos de promoción turística, agrícola y pesquera, en el distrito.
7. Identificar necesidades y desarrollar propuestas para la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción, así como camales, silos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
8. Coordinar y controlar la ejecución de ferias para los diferentes sectores productivos y de turismo.
9. Actualizar y brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales
10. Emitir actos de administración en el ámbito de su competencia.
11. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de su subgerencia
12. Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Económico, turismo y promoción del empleo en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

ARTÍCULO 136°.- SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

La Sub Gerencia de Comercialización es la unidad orgánica responsable de ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano, la regulación del comercio ambulante.

ARTÍCULO 137°.- RESPONSABLE

La Sub Gerencia de Comercialización, está a cargo de un servidor público designado por el Alcalde con categoría de Sub Gerente, que adquiere la denominación de Sub Gerente de Comercialización, quien depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Económico, Turismo y Promoción del Empleo.

ARTÍCULO 138°.- COMPETENCIAS Y FUNCIONES

Son competencias y funciones de la Sub Gerencia de Comercio:

1. Formular, proponer e implementar las normas para controlar el comercio ambulante en el distrito.





2. Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
3. Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios
4. Supervisar el funcionamiento de los mercados de abastos, camales, terminales pesqueros y locales similares y desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo de los mismos para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano. Para ello deberá coordinar la participación de entidades públicas (PNP, INDECOPI, entre otras que correspondan) y las unidades orgánicas encargadas de la seguridad ciudadana y fiscalización administrativa de la Municipalidad.
5. Administrar los registros y empadronamientos de comerciantes formales e informales, según giro del negocio, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Administración Tributaria.
6. Emitir informes técnicos respecto a las solicitudes de apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
7. Programar y coordinar con la unidad orgánica encargada de la fiscalización administrativa, la fiscalización de las actividades económicas con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los titulares de las licencias de funcionamiento.
8. Emitir actos de administración en el ámbito de su competencia.
9. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de su subgerencia
10. Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Económico, turismo y promoción del empleo en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

ARTÍCULO 139°.- SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y POLICÍA MUNICIPAL

La Sub Gerencia de Fiscalización y Policía Municipal es la unidad orgánica encargada de fiscalizar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales administrativas y desarrollar la fase de instrucción del Procedimiento Sancionador a cargo de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul.

ARTÍCULO 140°.- RESPONSABLE

La Sub Gerencia de Fiscalización y Policía Municipal, está a cargo de un servidor público designado por el Alcalde con categoría de Sub Gerente, que adquiere la denominación de Sub Gerente de Fiscalización y Policía Municipal, quien depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Económico, Turismo y Promoción del Empleo.

ARTÍCULO 141°.- COMPETENCIAS Y FUNCIONES

Son competencias y funciones de la Sub Gerencia de Fiscalización y Policía Municipal:

1. Formular e implementar lineamientos, normativa interna y soluciones tecnológicas relacionados a los procesos y procedimientos de fiscalización administrativa.
2. Establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterio entre el personal a su cargo, en las intervenciones que se realicen.
3. Programar, coordinar y ejecutar, los operativos de fiscalización administrativa a las actividades económicas y obras de construcción civil que se ejecuten dentro del Distrito, dicha fiscalización administrativa deberá tener como objetivo; verificar el cumplimiento de las obligaciones de los titulares de las licencias de funcionamiento y así como que las obras de construcción civil sean ejecutadas según el marco legal vigente de la materia. Para ello deberá coordinar la participación de las unidades orgánicas encargadas de la seguridad ciudadana y de obras públicas y/o obras privadas de la Municipalidad, asimismo de ser el caso y cuando corresponda solicitará la participación de otras entidades pública (PNP, INDECOPI, Ministerio Público, entre otros).
4. Iniciar y conducir el procedimiento sancionador, según el marco normativo vigente de la materia.





5. Disponer la ejecución de medidas administrativas de conformidad al Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas vigente.
6. Informar y derivar a la Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva los expedientes que cuenten con obligación exigible coactivamente.
7. Emitir actos de administración o administrativos en el ámbito de su competencia.
8. Emitir opiniones e informes técnicos en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.
9. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de su subgerencia
10. Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Económico, turismo y promoción del empleo en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

ARTÍCULO 142°.- GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

La Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural 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 fomento de inversiones privadas en proyectos de interés local. Asimismo, es responsable de la administración, operatividad y mantenimiento del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad.

ARTÍCULO 143°.- RESPONSABLE

La Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, está a cargo de un servidor público designado por el Alcalde con categoría de Gerente, que adquiere la denominación de Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, quien depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 144°.- COMPETENCIAS Y FUNCIONES

Son competencias y funciones de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural:

1. Proponer las normas y realizar el seguimiento y evaluación para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
2. Supervisar la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole, en coordinación con las instancias correspondientes.
3. Conducir y supervisar la implementación de normas, planes y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector
4. 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
5. Otorgar autorizaciones y licencias, en materia de organización del espacio y uso del suelo. Asimismo, deberá realizar la fiscalización.
6. Organizar y supervisar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
7. 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.
8. Gestionar 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.
9. Evaluar, analizar y dar conformidad técnica de los expedientes técnicos para la ejecución de obras, otros que le corresponda por el cumplimiento de sus funciones y liquidaciones de obras, ratificando o rectificando los informes técnicos emitidos por las unidades orgánicas a su cargo.
10. Aprobar proyectos de obras y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la Municipalidad.





11. Dirigir y supervisar la administración y operatividad del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad.
12. Emitir actos administrativos y de administración en el ámbito de su competencia.
13. Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
14. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de su gerencia
15. Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

ARTÍCULO 145°. - ORGANIZACIÓN DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

La Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Obras Públicas, Estudios, Proyectos y Liquidaciones.
- Sub Gerencia de Obras Privadas, Catastro y Habilitaciones Urbanas.
- Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil.
- Área Técnica Municipal (ATM).
- Sub Gerencia de Mantenimiento de Infraestructura.

ARTÍCULO 146°. - SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS, ESTUDIOS, PROYECTOS Y LIQUIDACIONES

La Sub Gerencia de Obras Públicas, Estudios, Proyectos y Liquidaciones es la unidad orgánica de la Gerencia de Desarrollo Urbano, responsable de programar y ejecutar las obras públicas a nivel distrital, asimismo tiene a su cargo la elaboración y ejecución de los estudios y proyectos de las obras de inversión pública del distrito, así como la liquidación de esta.

ARTÍCULO 147°. - RESPONSABLE

La Sub Gerencia de Obras Públicas, Estudios, Proyectos y Liquidaciones, está a cargo de un servidor público designado por el Alcalde con categoría de Sub Gerente, que adquiere la denominación de Sub Gerente de Obras Públicas, Estudios, Proyectos y Liquidaciones, quien depende jerárquica y funcionalmente la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.

ARTÍCULO 148°. - COMPETENCIAS Y FUNCIONES

Son competencias y funciones de la Sub Gerencia de Obras Públicas, Estudios, Proyectos y Liquidaciones:

1. Ejecutar la programación y ejecución de estudios, proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano.
2. Formular y evaluar proyectos de inversión y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que se enmarquen en las competencias de la municipalidad distrital.
3. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por el rector del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.
4. Formular 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.
5. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.





6. 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.
7. Gestionar los registros sobre las inversiones que solicite la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
8. Supervisar y controlar la elaboración de expedientes técnicos a ser ejecutados por la municipalidad, así como los elaborados por servicios externos, en concordancia con las normas vigentes.
9. Supervisar y ejecutar las obras, bajo la modalidad de administración directa y en la modalidad de contrato.
10. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
11. Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
12. Emitir informes técnicos respecto a; liquidación de obras, cierre de proyectos, valorizaciones, deductivos, adicionales de obras, ampliaciones plazos y así como otorgar certificados de conformidad de obras. No obstante, para el cumplimiento de la función asignada, deberá realizar los actos administrativos o de administración o de coordinación que correspondan.
13. Administrar el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad.
14. Emitir actos de administración en el ámbito de su competencia.
15. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de su subgerencia
16. Las demás que le asigne el/la Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

ARTÍCULO 149°.- SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

La Sub Gerencia de Obras Privadas, Catastro y Habilitaciones Urbanas es la unidad orgánica responsable de ejecutar, y supervisar los procesos de edificación y habilitación urbana del distrito, así como sus procedimientos conexos. Asimismo, tiene a su cargo la administración y ejecución del proceso de catastro integral del distrito.

ARTÍCULO 150°.- RESPONSABLE

La Sub Gerencia de Obras Privadas, Catastro y Habilitaciones Urbanas, está a cargo de un servidor público designado por el Alcalde con categoría de Sub Gerente, que adquiere la denominación de Sub Gerente de Obras Privadas, Catastro y Habilitaciones Urbanas, quien depende jerárquica y funcionalmente la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.

ARTÍCULO 151°.- COMPETENCIAS Y FUNCIONES

Son competencias y funciones de la Sub Gerencia de Obras Privadas, Catastro y Habilitaciones Urbanas:

1. Formular, proponer e implementar normas para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
2. Formular ejecutar y controlar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
3. Emitir informe técnico respecto a las solicitudes de; autorizaciones, derechos y licencias para las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
4. Fiscalizar las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, así como la ubicación de avisos





publicitarios y propaganda política, así también la construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza. Para ello deberá coordinar la participación de las entidades públicas que correspondan (PNP, INDECOPI, entre otras) y las unidades orgánicas encargadas de la seguridad ciudadana y fiscalización administrativa de la Municipalidad. No obstante, en el cumplimiento de la función asignada, deberá emitir el informe técnico correspondiente y así como los actos administrativos o de administración que correspondan.

5. Ejecutar el control técnico de las edificaciones y evaluar las condiciones de seguridad en los espectáculos públicos y ubicación de anuncios y avisos públicos.
6. Elaborar y mantener actualizado el catastro distrital.
7. Establecer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.
Ejecutar acciones para el reconocimiento de los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
8. Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la municipalidad provincial y el gobierno regional.
9. Emitir actos de administración en el ámbito de su competencia.
10. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de su subgerencia
11. Las demás que le asigne el/la Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

ARTÍCULO 152°. - SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL

La Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil, es la unidad orgánica responsable de planificar, dirigir y ejecutar las actividades y acciones en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y del Concejo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (CONAGERD). Asimismo, tiene a su cargo la implementación e incorporación de la Gestión del Riesgo de Desastres – GRD, en los procesos de planificación, ordenamiento territorial, gestión ambiental e inversión pública de la Municipalidad. De igual forma esta encargada de la realización de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones – ITSE para los establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios, así como de las Inspecciones previas a eventos y/o espectáculos públicos deportivos y no deportivos.

ARTÍCULO 153°. - RESPONSABLE

La Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil, está a cargo de un servidor público designado por el Alcalde con categoría de Sub Gerente, que adquiere la denominación de Sub Gerente de Riesgo de Desastres y Defensa Civil, quien depende jerárquica y funcionalmente la Gerencia de Servicios Públicos.

ARTÍCULO 154°. - COMPETENCIAS Y FUNCIONES

Son competencias y funciones de la Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil:

1. Formular normas y planes y así como evaluar, dirigir, organizar, supervisar, fiscalizar y ejecutar los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector, en concordancia con lo establecido por la Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y su reglamento.
2. Ejecutar los procesos y procedimientos relacionados a la Gestión del Riesgo de Desastres dentro de sus respectivos ámbitos de competencia.
3. Constituir grupos de trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres, como espacios internos de articulación para la formulación de normas y planes, evaluación y organización de los procesos de Gestión del Riesgo de Desastres en el ámbito de su competencia.





4. Asegurar la adecuada armonización de los procesos de ordenamiento del territorio y su articulación con la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y sus procesos.
5. Supervisar la incorporación de los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres en la gestión del desarrollo, en el ámbito de su competencia político administrativa, con el apoyo de las demás entidades públicas y con la participación del sector privado. Poniendo especial atención en el riesgo existente y, por tanto, en la gestión correctiva.
6. Integrar los datos de información técnica y científica sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo al Sistema Nacional de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres, según la normativa del ente rector.
7. Ejecutar la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, de acuerdo a lo establecido por el marco normativo de la materia vigente.
8. Supervisar que en los procesos de planificación, de ordenamiento territorial, de gestión ambiental y de inversión pública, se incorpore la Gestión del Riesgo de Desastres. Para esto se deberán cumplir los criterios establecidos en el marco normativo vigente de la materia. Supervisar que en los planes de desarrollo urbano, planes de acondicionamiento territorial, así como en las zonificaciones, se incorporen la realización de consideraciones pertinentes de existencia de amenazas y condiciones de vulnerabilidad, siguiendo los lineamientos y solicitando el apoyo técnico del CENEPRED y de las instituciones competentes.
10. Identificar el nivel de riesgo existente en sus áreas de jurisdicción, estableciendo un plan de gestión correctiva del riesgo, en el cual se deberá establecer medidas de carácter permanente en el contexto del desarrollo e inversión. Para ello deberá solicitar el apoyo técnico del CENEPRED y de las instituciones competentes.
11. Establecer en los casos de peligro inminente, los mecanismos necesarios de preparación para la atención a la emergencia con el apoyo del INDECI.
12. Priorizar, dentro de su estrategia financiera para la Gestión del Riesgo de Desastres, los aspectos de peligro inminente, que permitan proteger a la población de desastres con alta probabilidad de ocurrencia, proteger las inversiones y evitar los gastos por impactos recurrentes previsibles.
13. Generar información sobre peligros vulnerabilidades y riesgo de acuerdo a los lineamientos emitidos por el ente rector del SINAGERD, la cual deberá ser sistematizada e integrada para la gestión prospectiva y correctiva.
14. Supervisar que los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad incorporen e implementen en su gestión, los procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
15. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
16. Las demás que le asigne el/la Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

ARTÍCULO 155°.- ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL (ATM)

El Área Técnica Municipal (ATM), es la encargada de promover la formación de las organizaciones comunales, prestadoras de servicios de saneamiento (JASS, comités u otras formas de organización), así como de supervisarlas, fiscalizarlas y brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento rural.

Se encuentra a cargo de un responsable de área que depende jerárquica y funcionalmente de la Sub Gerencia de Obras Públicas.

ARTÍCULO 156°.- COMPETENCIAS Y FUNCIONES

Son competencias y funciones del Área Técnica Municipal (ATM):

1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con la normativa sectorial.





2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
4. Disponer medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento, respecto del incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales.
5. Resolver los reclamos de los usuarios en segunda instancia, de corresponder.
6. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
7. Monitorear los indicadores para la prestación de los servicios de saneamiento del ámbito rural.
8. Elaborar y aprobar el Plan de Fortalecimiento de Capacidades (PFC) de las Organizaciones Comunales, en un solo instrumento de gestión que comprenda a todas aquellas que se encuentren ubicadas en el ámbito de su jurisdicción.
9. Coordina la implementación de estrategias para mejorar la valoración de los servicios de saneamiento, de acuerdo con lo establecido en el numeral 2 del párrafo 10.1 del artículo 10 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280.
10. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
11. Las demás que le asigne el/la Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

ARTÍCULO 157°.- SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

La Sub Gerencia de Mantenimiento de Infraestructura es la unidad orgánica, responsable de programar y ejecutar las obras de mantenimiento a nivel distrital, cautelando la correcta utilización de los presupuestos asignados y generando la información oportuna sobre el avance de los programas de mantenimiento.

ARTÍCULO 158°.- RESPONSABLE

La Sub Gerencia de Mantenimiento de Infraestructura, está a cargo de un servidor público designado por el Alcalde con categoría de Sub Gerente, que adquiere la denominación de Sub Gerente de Mantenimiento de Infraestructura, quien depende jerárquica y funcionalmente la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.

ARTÍCULO 159°.- COMPETENCIAS Y FUNCIONES

Son competencias y funciones de la Sub Gerencia de Mantenimiento de Infraestructura:

1. Elaborar el plan anual de mantenimiento de acuerdo con el presupuesto institucional de apertura y el plan de anual de contrataciones.
2. Elaborar la estructura de costos de cada actividad a realizar.
3. Emitir mensualmente un reporte a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, sobre el avance las actividades del área.
4. Programar, organizar, dirigir, delegar y controlar las acciones relacionadas con el mantenimiento, reparación y renovación de la infraestructura pública construida.
5. Supervisar y realizar la prestación de los servicios de mantenimiento en el distrito.
6. Realizar el mantenimiento, reparación, conservación y seguridad de los inmuebles de uso público.
7. Evaluar, ejecutar, supervisar y dar conformidad a los servicios externos de mantenimiento, reparación y conservación de la infraestructura municipal.
8. Programar, organizar, dirigir, delegar y controlar las acciones relacionadas con el mantenimiento, reparación y renovación de las vías urbanas construidas.
9. Programar, organizar, dirigir, delegar y controlar las acciones relacionadas con el mantenimiento vial urbano construida, la señalización vial, asegurando el buen estado de las vías y garantizando la seguridad y libre tránsito de peatones y vehículos en el Distrito.





10. Coordinar acciones para organizar el tránsito urbano de vehículos, y realizar la señalización de las vías urbanas y de las principales vías de acceso al Distrito y sus centros poblado.
11. Programar, organizar, dirigir, delegar y controlar las acciones relacionadas con el mantenimiento, reparación y renovación de las vías rurales.
12. Programar, organizar, dirigir, delegar y controlar las acciones relacionadas con el mantenimiento, recuperación y renovación de la infraestructura pública construida y obras de arte.
13. Solicitar y dar la conformidad a los servicios externos de mantenimiento, reparación y conservación de la infraestructura municipal.
14. Ejercer las funciones operativas de Defensa Civil, en materia de prevención y remediación de desastres como drenes y defensa ribereña, en coordinación la unidad orgánica encargada de la Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil.
15. Otras funciones que le encargue el/la Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.

ARTÍCULO 160°.- GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, es el órgano de línea responsable de la supervisión operativa, de la prestación del servicio de limpieza pública, el mantenimiento de las áreas verdes y del alumbrado ornamental e iluminación artística del Distrito. Asimismo, es la responsable de proponer las políticas y planes ambientales, para la educación y participación ciudadana de los vecinos del Distrito, en materia de gestión ambiental y así como también supervisar y fiscalizar el Sistema de Gestión Ambiental.

ARTÍCULO 161°.- RESPONSABLE

La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, está a cargo de un servidor público designado por el Alcalde con categoría de Gerente, que adquiere la denominación de Gerente de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, quien depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 162°.- COMPETENCIAS Y FUNCIONES

Son competencias y funciones de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental:

1. Proponer normas y estrategias para la gestión ambiental, saneamiento ambiental, limpieza pública, así como la recolección, transporte, transferencia y disposición final de los residuos sólidos, en concordancia con la normativa de la materia.
2. Planificar y supervisar la aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, limpieza pública, así como la recolección, transporte, transferencia y disposición final de los residuos sólidos en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.
3. Gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales del distrito.
4. Planificar, ejecutar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques zoológicos; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.
5. Administrar y reglamentar, directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, cuando esté en capacidad de hacerlo.
6. 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.
7. Emitir informes técnicos ratificando o rectificando las propuestas planteadas por sus unidades orgánicas.
8. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
9. Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
10. Planificar y programar actividades y proyectos sobre servicios de sepultura.





11. Planificar y programar actividades y proyectos sobre la implementación, mejoramiento y mantenimiento y uso de infraestructura deportiva municipal.
12. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de su gerencia
13. Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

ARTÍCULO 163°. - ORGANIZACIÓN DE LA GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Gestión Ambiental.
- Sub Gerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes.
- Sub Gerencia de Administración de la Infraestructura Deportiva y Cementerío Municipal

ARTÍCULO 164°. - SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

La Sub Gerencia de Gestión Ambiental es la unidad orgánica, responsable de implementar la Gestión Ambiental en la Municipalidad, así como de conducir los procesos de evaluación de impacto ambiental y de evaluación ambiental estratégica bajo su competencia. Asimismo, tiene a su cargo la evaluación y supervisión ambiental a cargo de la Entidad.

ARTÍCULO 165°. - RESPONSABLE

La Sub Gerencia de Gestión Ambiental, está a cargo de un servidor público designado por el Alcalde con categoría de Sub Gerente, que adquiere la denominación de Sub Gerente de Gestión Ambiental, quien depende jerárquica y funcionalmente la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.

ARTÍCULO 166°. - COMPETENCIAS Y FUNCIONES

Son competencias y funciones de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental:

1. Formular, proponer y aplicar normas, planes, programas y proyectos para la gestión ambiental y el sistema integral para el recojo y manejo de residuos sólidos.
2. Controlar y fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
3. Implementar los instrumentos de gestión ambiental en coordinación con las entidades del gobierno nacional y regional, en el marco de la normativa de la materia.
4. Promover la educación e investigación ambiental en su jurisdicción.
5. Promover, difundir y apoyar programas de saneamiento.
6. Establecer, mantener el control de parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de concesiones.
7. Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
8. Brindar y proponer las normas para el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, directamente o por concesión.
9. Proveer los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y sanidad animal.
10. Emitir informes técnicos referente a; gestión ambiental, el sistema integral para el recojo y manejo de residuos sólidos, determinación de áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y reciclaje de desperdicios. Para ello deberá realizar las coordinaciones correspondientes con la unidad orgánica encargada de la limpieza pública de la Municipalidad.
11. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
12. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de su subgerencia.
13. Las demás que le asigne el/la Gerente de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.





ARTÍCULO 167°.- ÁREA DEL VIVERO MUNICIPAL

La Sub Gerencia de Gestión Ambiental, para su funcionamiento tiene a su cargo el Área del Vivero Municipal, el cual tiene a su cargo formular, programar, promover, monitorear y ejecutar actividades sobre el desarrollo y mantenimiento de las áreas verdes del distrito.

Artículo 168°.- Competencias y Funciones

Son funciones del Área de Vivero Municipal:

1. Formular, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo.
2. Programar y ejecutar estudios e inventarios de áreas verdes.
3. Proponer y ejecutar programas de desarrollo y manteniendo de áreas verdes.
4. Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación.
5. Implementar el sistema de riego de parques y jardines.
6. Promover la participación ciudadana en acciones de manteniendo y fiscalización de las áreas verdes de partes.
7. Instalar y mantener los viveros forestales, ornamentales, plantones y otras especies en los programas de expansión y mantenimiento de las áreas verdes.
8. Promover la propagación de especies forestales, frutales y ornamentales difundiendo su técnica y proponiendo convenios.
9. Administrar los viveros de propiedad Municipal.
10. Otras funciones que le asigne la Oficina de Gestión Ambiental.

Es importante precisar que para el cumplimiento de sus funciones el Sub Gerente responsable de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental, podrá asignar a un servidor público como responsable de las funciones señaladas precedentemente.

ARTÍCULO 169°.- SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES

La Sub Gerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes es la unidad orgánica responsable de prestación de los servicios de limpieza pública, mantenimiento, conservación, tratamiento de los residuos sólidos y así como la limpieza y mantenimiento de las áreas verdes públicas del distrito.

ARTÍCULO 170°.- RESPONSABLE

La Sub Gerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes, está a cargo de un servidor público designado por el Alcalde con categoría de Sub Gerente, que adquiere la denominación de Sub Gerente de Limpieza Pública y Áreas Verdes, quien depende jerárquica y funcionalmente la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.

ARTÍCULO 171°.- COMPETENCIAS Y FUNCIONES

Son competencias y funciones de la Sub Gerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes:

1. Formular, proponer y aplicar normas, programas y proyectos en limpieza pública. Se precisa que las actividades relacionadas a la limpieza pública son las siguientes; barrido de calles, limpieza de plazas, parques, playas y espacios de recreación pública; así como la recolección, transporte, transferencia y disposición final de los residuos sólidos.
2. Ejecutar y supervisar el servicio de limpieza pública (barrido de calles, limpieza de plazas, parques, playas y espacios de recreación pública; así como la recolección, transporte, transferencia y disposición final de los residuos sólidos), determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
3. Controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales
4. Instalar y mantener los servicios higiénicos y baños de uso público en buen estado.
5. Administrar y mantener la operatividad de la flota vehicular encargada de la limpieza pública (camión compactador, moto furgón, entre otros) de propiedad de la municipalidad.
6. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.





7. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de su subgerencia
8. Las demás que le asigne el/la Gerente de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

ARTÍCULO 172°. - SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA Y CEMENTERIO MUNICIPAL

La Sub Gerencia de Administración de la Infraestructura Deportiva y Cementerio Municipal es la unidad orgánica responsable de planificar, administrar y controlar la infraestructura de los complejos deportivos de propiedad de la Municipalidad. Asimismo, tiene a su cargo la administración del cementerio municipal.

ARTÍCULO 173°. - RESPONSABLE

La Sub Gerencia de Administración de la Infraestructura Deportiva y Cementerio Municipal, está a cargo de un servidor público designado por el Alcalde con categoría de Sub Gerente, que adquiere la denominación de Sub Gerente de Administración de la Infraestructura Deportiva y Cementerio Municipal, quien depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.

ARTÍCULO 174°. - COMPETENCIAS Y FUNCIONES

Son competencias y funciones de la Sub Gerencia de Comercio, Mercados y Cementerio Municipal:

1. Proponer la construcción y equipamiento de la infraestructura de los complejos deportivos tanto de la zona urbana como rural del distrito.
 2. Administrar los complejos deportivos y áreas recreativas del distrito, garantizando su debida conservación, mantenimiento y disponibilidad para los vecinos del distrito.
 3. Administrar el cementerio municipal y supervisar la correcta operatividad de este, en aplicación de las disposiciones legales vigentes.
 4. Controlar y registrar las inhumaciones, exhumaciones y traslados.
 5. Emitir informe técnico respecto a la propuesta de los puntos que se consideren oportunos para la buena gestión de los servicios del Cementerio Municipal.
 6. Coordinar con los órganos o unidades orgánicas competentes, la limpieza y el buen estado de conservación del Cementerio Municipal.
 7. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de su subgerencia.
- Las demás funciones que le asigne el/la Gerente de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental Públicos, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

ARTÍCULO 175°. - GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRASPORTE

La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte es el órgano de línea responsable de coordinar, organizar, conducir, supervisar y ejecutar los procesos vinculados a la seguridad ciudadana y así como a las actividades relacionadas al transporte y tránsito del Distrito, en cumplimiento del marco normativo vigente aplicable.

ARTÍCULO 176°. - RESPONSABLE

La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte está a cargo de un servidor público designado por el Alcalde con categoría de Gerente, que adquiere la denominación de Gerente de Seguridad Ciudadana y Transporte, quien depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 177°. - COMPETENCIAS Y FUNCIONES

Son competencias y funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte:

1. Proponer normas, planes, estrategias y políticas relacionadas a la seguridad ciudadana, transporte, señalización y seguridad vial en el ámbito de su competencia, en concordancia con la normativa de la materia.





2. Dirigir, supervisar y evaluar el servicio de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional y los servicios de serenazgo.
3. Gestionar el proceso para otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
4. Conducir e implementar el sistema nacional de seguridad ciudadana en el distrito, en concordancia a lo establecido por el marco normativo de la materia vigente.
5. Supervisar el mantenimiento de la tranquilidad, orden y seguridad del vecindario, en el marco de los planes de acción de seguridad ciudadana de la municipalidad y así como la orientación a los ciudadanos respecto a la ubicación de las principales dependencias públicas y centros de servicios privados.
6. Supervisar que las comunicaciones sobre situaciones o comportamientos irregulares o ilegales que evidencien la comisión o la realización de actos preparatorios de delitos, faltas y contravenciones, así como para la atención y el apoyo en las labores de auxilio y evacuación ante situaciones de emergencia o desastres atención que se produzcan dentro del Distrito se informen inmediatamente a la Policía Nacional del Perú, Bomberos u otras instituciones que correspondan.
 Supervisar los operativos conjuntos con la Policía Nacional, gobernación y otras instituciones vinculadas al sistema de seguridad ciudadana, conforme al marco establecido en los planes de seguridad ciudadana.
8. Supervisar la colaboración entre la unidad orgánica encargada de la seguridad ciudadana de la Municipalidad, con la Policía Nacional del Perú, en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia flagrantes, accidentes, así como para cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en eventos públicos y deportivos y de forma subsidiaria con el control del tránsito vehicular en caso de necesidad y urgencia (congestión, accidentes de tránsito, desastres naturales y otros eventos).
9. Colaborar con el cumplimiento de las disposiciones respecto al uso de los espacios públicos.
10. Supervisar la colaboración en las zonas afectadas por desastres naturales o antrópicos con el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) y el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).
11. Supervisar el cumplimiento de las competencias y funciones, dispuestas en los reglamentos nacionales y las normas emitidas por la Municipalidad Provincial, que le sean aplicables y así como la regulación del transporte menor (mototaxis y similares).
12. Supervisar la gestión y fiscalización, de las disposiciones que emita la municipalidad provincial y los reglamentos nacionales pertinentes, en materia de tránsito.
13. Coordinar la implementación, instalación, mantenimiento y renovación de los sistemas de señalización de tránsito en la jurisdicción, conforme al reglamento nacional respectivo y así como para la construcción, rehabilitación, mantenimiento o mejora de la infraestructura vial del Distrito. No obstante, para el cumplimiento de la función asignada, deberá realizar los actos administrativos o de administración que correspondan.
14. Emitir opinión técnica relacionadas a; seguridad ciudadana, transporte, señalización y seguridad vial en el ámbito de su competencia.
15. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
16. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de su gerencia.
17. Las demás funciones de apoyo relacionadas a la seguridad ciudadana y transporte en el cumplimiento de las disposiciones municipales o aquellas que le corresponda por norma expresa.

ARTÍCULO 178°.- ORGANIZACIÓN DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE

La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:





- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.
- Sub Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.

ARTÍCULO 179°.- SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO

La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo es la unidad orgánica de la Gerencia de Servicios Públicos, responsable de conducir y supervisar los procesos vinculados con la seguridad ciudadana dentro del distrito en coordinación con la Policía Nacional del Perú, asimismo tiene a su cargo la programación, supervisión y ejecución de las actividades del servicio de Serenazgo en la jurisdicción.

ARTÍCULO 180°.- RESPONSABLE

La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo, está a cargo de un servidor público designado por el Alcalde con categoría de Sub Gerente, que adquiere la denominación de Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Serenazgo, quien depende jerárquica y funcionalmente la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte.

ARTÍCULO 181°.- COMPETENCIAS Y FUNCIONES

Son competencias y funciones de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo:

1. Formular normas, planes, estrategias y políticas relacionadas a la seguridad ciudadana, en concordancia con la normativa de la materia.
2. Contribuir en el mantenimiento de la tranquilidad, orden y seguridad del vecindario, en el marco de los planes de acción de seguridad ciudadana de la municipalidad.
3. Vigilar y comunicar de forma inmediata a la Policía Nacional del Perú, sobre situaciones o comportamientos irregulares o ilegales que evidencien la comisión o la realización de actos preparatorios de delitos, faltas y contravenciones que se produzcan en su sector de vigilancia.
4. Colaborar en operativos conjuntos con la Policía Nacional, gobernación y otras instituciones vinculadas al sistema de seguridad ciudadana, conforme al marco establecido en los planes de seguridad ciudadana.
5. Comunicar y colaborar con la Policía Nacional del Perú en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia flagrantes y accidentes.
6. Comunicar y coordinar de forma inmediata con la Policía Nacional, Bomberos, sistema de atención móvil de urgencias, municipalidad y otras instituciones, según se requiera, para la atención y el apoyo en las labores de auxilio y evacuación ante situaciones de emergencia o desastres.
7. Colaborar con la Policía Nacional del Perú para el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en eventos públicos deportivos y no deportivos.
8. Colaborar con el cumplimiento de las disposiciones respecto al uso de los espacios públicos.
9. Brindar orientación a los ciudadanos respecto a la ubicación de las principales dependencias públicas y centros de servicios privados.
10. Colaborar con la Policía Nacional, en forma subsidiaria, con el control del tránsito vehicular en caso de necesidad y urgencia (congestión, accidentes de tránsito, desastres naturales y otros eventos).
11. Colaborar en las zonas afectadas por desastres naturales o antrópicos con el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) y el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).
12. Emitir opinión técnica relacionado a; la seguridad ciudadana, identificación de las zonas con incidencia delictiva, entre otras del ámbito de su competencia.
13. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de su subgerencia
14. Otras funciones de apoyo en el cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas a la seguridad ciudadana.





ARTÍCULO 182° - SUB GERENCIA DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

La Sub Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial, es la unidad orgánica responsable de planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el transporte y tránsito, asimismo, tiene a su cargo; controlar el cumplimiento de las normas de tránsito y de transporte regular y no regular, pesado y de carga en el Distrito. De igual forma, es responsable de formular, evaluar, conducir y supervisar los procesos de tránsito y uso especial de las vías y así como la regulación del transporte público regular y no regular, dentro de la jurisdicción y en aplicación del marco legal vigente de la materia y en concordancia con los planes de desarrollo urbano del Distrito.

ARTÍCULO 183° - RESPONSABLE

La Sub Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial, está a cargo de un servidor público designado por el Alcalde con categoría de Sub Gerente, que adquiere la denominación de Sub Gerente de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial, quien depende jerárquica y funcionalmente la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte.

ARTÍCULO 184° - COMPETENCIAS Y FUNCIONES

Son competencias y funciones de la Sub Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial:

1. Formular normas, planes, estudios, estrategias y políticas relacionadas al transporte y seguridad vial del Distrito, en concordancia con la normativa de la materia.
2. Cumplir con las competencias y funciones, dispuestas en los reglamentos nacionales y las normas emitidas por la Municipalidad Provincial, que le sean aplicables y así como la regulación del transporte menor (mototaxis y similares).
3. Gestionar y fiscalizar, el cumplimiento de las disposiciones que emita la municipalidad provincial y los reglamentos nacionales pertinentes, en materia de tránsito. Para el cumplimiento de la presente función deberá coordinar la participación de la Policía Nacional del Perú - PNP, entre otras que correspondan y así como las unidades orgánicas encargadas de la seguridad ciudadana y fiscalización administrativa de la Municipalidad.
4. Emitir opinión técnica relacionada a; estudios de impacto vial de las edificaciones, cierre temporal de calles o vías, instalación, mantenimiento y renovación de los sistemas de señalización de tránsito de la jurisdicción y así como para la construcción, rehabilitación, mantenimiento o mejora de la infraestructura vial del Distrito.
5. Implementar, controlar y supervisar el servicio de los Inspectores Municipales de Transporte.
6. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
7. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de su subgerencia
8. Las demás que le asigne el/la Gerente de Seguridad Ciudadana y Transporte en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO VIII: ANEXOS

ARTÍCULO 185° - ANEXOS

El presente Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul contiene los presentes anexos:

1. Anexos N° 01 "Organigrama de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul".

TÍTULO III: DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

ARTÍCULO 186° - DEL RÉGIMEN LABORAL

Los servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul se encuentran comprendidos dentro de los regímenes laborales siguientes:





1. Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobado por Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM; y sus modificatorias.
2. Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; y sus modificatorias.
3. Ley de Fomento del Empleo, aprobado por el Decreto Legislativo N° 728.

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

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

ARTÍCULO 187°. - DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

El patrimonio de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul está constituido por los bienes de propiedad municipal señalados en la Ley Orgánica de Municipalidades, las rentas municipales que le pertenecen conforme a Ley Orgánica de Municipalidades, los derechos que cobra por la prestación de servicios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), los legados y donaciones que se hagan a su favor, y los demás que establezca la ley.

TÍTULO IV: DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. – El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) entrará en vigor a partir de su publicación realizada de conformidad con el inc. 2 del artículo 44° de la Ley Orgánica de Municipalidades. Su texto íntegro deberá publicarse en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul (www.municerroazul.gob.pe) y en el Portal del Estado Peruano.

SEGUNDA. – Cada Órgano y Unidad Orgánica de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul se regirá por el presente Reglamento de Organización y Funciones, Ley Orgánica de Municipalidades y Leyes que regulen materias de competencia municipal; correspondiendo a cada dependencia, asumirlas de acuerdo con sus atribuciones y competencias generales.

TERCERA. – Los cargos de confianza se declaran y se cubren por Resolución de Alcaldía de acuerdo con lo dispuesto por las disposiciones legales vigentes. Los cargos de confianza de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul son: Gerente Municipal, Jefes de Oficinas Generales, Gerentes, Secretaría General, Jefes de Oficinas, Sub Gerentes y Sub Jefes de Oficinas; teniendo en cuenta los límites legales establecidos en la normativa vigente.

CUARTA. – Para efectos de la correcta aplicación del Reglamento de Organización y Funciones, en primera instancia resolverán de acuerdo con sus materias: las Gerencias y Oficinas Generales, según corresponda, y en segunda instancia el Gerente Municipal.

QUINTA. – La Municipalidad Distrital de Cerro Azul formulará sus instrumentos de gestión como: Cuadro de Asignación de Personal Provisional, Cuadro de Puestos de la Entidad, entre otros, conforme lo establecido en la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, y los lineamientos establecidos por el ente rector; en adecuación a su organización actual y funciones establecidas en el presente Reglamento.

SEXTA. – La nomenclatura básica y las equivalencias de las Unidades Orgánicas por órganos y los niveles de organización y jerarquía de los cargos empleados hasta el cuarto nivel organizacional, son los que se establecen a continuación en el presente Reglamento:





ÓRGANO				NIVELES	
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO Y APOYO	ÓRGANOS DE LÍNEA	CARGO ESTRUCTURAL	ORGANIZACIONAL	JERÁRQUICO
CONCEJO MUNICIPAL					
ALCALDÍA			ALCALDE	1°	1°
GERENCIA MUNICIPAL			GERENTE MUNICIPAL	1°	1°
		GERENCIAS	GERENTE	2°	2°
	OFICINAS GENERALES		JEFE DE OFICINA GENERAL	2°	2°
	SECRETARÍA GENERAL		SECRETARIA GENERAL	2°	2°
	OFICINAS		JEFE DE OFICINA	3°	3°
		SUBGERENCIAS	SUB GERENTE	3°	3°
		SUB UNIDADES DE LAS SUBGERENCIAS	SUB JEFE DE UNIDAD	4°	4°

TÍTULO V: DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA. – La Municipalidad Distrital de Cerro Azul, adecuará su organización actual a la estructura Orgánica contenida en el presente Reglamento.

SEGUNDA. – Facúltese a la Alcaldía para adoptar las acciones pertinentes que conlleven la implementación de lo dispuesto en el presente Reglamento, así como dicte las medidas complementarias, reglamentarias interpretativas que sean necesarias para la adecuada aplicación de este.

TERCERA. – Deróguese la Ordenanza Municipal N° 009-2019-MDCA y toda norma que regule el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul, desde la entrada en vigor del presente Reglamento. Asimismo, se adecuan las competencias y atribuciones delegadas mediante las normas municipales a los distintos órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul, según sus competencias y atribuciones generales o aprobadas por norma legal expresa que guarde relación con sus funciones.





ANEXO N° 01 "ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO AZUL"

