

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTUMAZÁ

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES



Artículo 1.- Naturaleza jurídica.

La Municipalidad Provincial de Contumazá es una entidad pública con personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en las materias de su competencia y constituye un pliego presupuestal.



Artículo 2.- Jurisdicción

La municipalidad provincial ejerce sus competencias en la provincia de Contumazá y en el distrito del cercado.

Artículo 3.- Competencias

La Municipalidad provincial de Contumazá conforme al artículo 73 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 es responsable de:

- a) Planificar integralmente el desarrollo local y ordenamiento territorial, en el nivel provincial.
- b) Promover e impulsar el proceso de planeamiento para el desarrollo integral correspondiente al ámbito de su provincia, recogiendo las prioridades propuestas en los procesos de planeación de desarrollo local de carácter distrital.
- c) Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales que presenten, objetivamente, externalidades o economías de escala de ámbito provincial; para cuyo efecto, suscriben los convenios pertinentes con

las respectivas municipalidades distritales.

- d) Emitir las normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo, así como sobre protección y conservación del ambiente.
- e) Ejercer, de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las de ejecución y de fiscalización y control, en las materias de organización del espacio físico y uso del suelo, servicios públicos locales, protección y conservación del ambiente, desarrollo y economía local, participación vecinal, servicios sociales locales y prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.
- f) Otras que determine la ley.

Artículo 4.- Base legal.

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- c) Ley 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo
- d) Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- e) Ley 27783, Ley de Bases de Descentralización
- f) Ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- g) Decreto Ley 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias
- h) Ley 28611, Ley General del Ambiente
- i) Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- j) Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- k) Decreto Legislativo N° 1377, que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.
- l) Decreto Supremo 002-2018-PCM que aprueba el nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- m) Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.

TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5.- Estructura orgánica

Para el cumplimiento de sus funciones la Municipalidad Provincial de Contumazá se estructura de la siguiente forma:

01. Órganos de la Alta Dirección

01.1. Concejo Municipal

01.2. Alcaldía

01.3. Gerencia Municipal

01.3.1. Unidad Funcional de Integridad Institucional

02. Órganos Consultivos

02.1. Concejo de Coordinación Local Provincial

02.2. Junta de Delegados Vecinales Comunes

03. Órgano de Control Institucional

03.1. Órgano de Control Institucional

04. Órgano de Defensa Jurídica

04.1. Procuraduría Pública

05. Administración interna: Órganos de Apoyo

05.1. Oficina General de Asesoría Jurídica

05.2. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

05.2.1. Unidad Funcional de Planeamiento y Modernización de la Gestión

05.2.2. Unidad Funcional de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones
(OPMI)

06. Administración Interna: Órganos de Apoyo

06.1. Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

06.1.1. Unidad Funcional de Secretaría General

06.1.1.1. Área de Trámite Documentario

06.1.1.2. Área de Archivo General

06.1.2.Unidad Funcional de Imagen Institucional

06.2. Oficina General de Administración

06.2.1. Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos

06.2.1.1. Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios
(PAD)

06.2.2. Unidad Funcional de Logística y Servicios Generales

06.2.3. Unidad Funcional de Control Patrimonial

06.2.4. Unidad Funcional de Tesorería

06.2.5. Unidad Funcional de Contabilidad

06.2.6. Unidad Funcional de Tecnologías de la Información

07. Órganos de Línea

07.1. Gerencia de Desarrollo Económico

07.1.1. Unidad Funcional de Desarrollo Empresarial

07.1.2. Unidad Funcional de Turismo

07.1.3. Unidad Funcional de Desarrollo Agrícola y Ganadero

07.1.4. Unidad Funcional de Comercialización y Mercados

07.1.5. Unidad Funcional de Licencias de Funcionamiento Itse y Autorizaciones

07.2. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

07.2.1. Unidad Funcional de Urbanismo y Catastro

07.2.2. Unidad Funcional de Formulación de Proyectos

07.2.3. Unidad de Estudios y Proyectos

07.2.4. Unidad Funcional de Obras y Liquidaciones

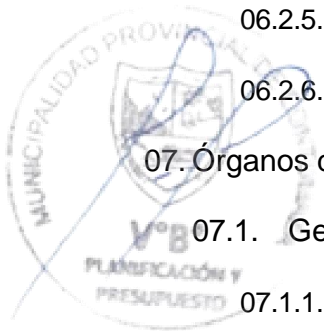
07.2.5. Unidad Funcional de Operaciones y Maquinaria

07.2.6. Unidad Funcional de Gestión del Riesgo de Desastres

07.2.7. Unidad Funcional de Área Técnica Municipal

07.2.8. Unidad Funcional de Gestión Municipal

07.2.9.Unidad Funcional de Instituto Vial Provincial





07.3. Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

07.3.1. Oficina de Administración Tributaria

07.3.2. Unidad Funcional de Ejecutoría Coactiva

07.3.3. Unidad Funcional de Fiscalización y Control Administrativo

07.3.4. Unidad Funcional de Limpieza Pública, Parques y Jardines

07.3.5. Unidad Funcional de Seguridad Ciudadana

07.3.6. Unidad Funcional de Transportes y Acondicionamiento Vial

07.3.7. Unidad Funcional de Registro Civil

07.3.8. Unidad Funcional de Medio Ambiente

07.4. Gerencia de Desarrollo Social

07.4.1. Unidad Funcional de Programas Sociales

07.4.2. Unidad Funcional de Educación, Cultura y Deporte

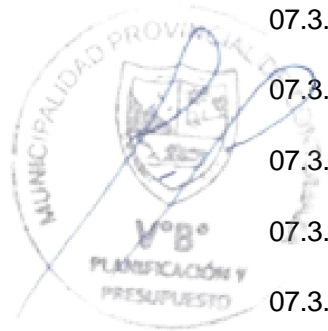
07.4.3. Unidad Funcional de Defensoría Municipal de Niño y Adolescente
(DEMUNA)

07.4.4. Unidad Funcional Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad
(OMAPED)

07.4.5. Unidad Funcional del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM)

07.4.6. Unidad Funcional de Sistema de Focalización de Hogares (SISFHO)

07.4.7. Unidad Funcional de Desarrollo de Organizaciones Sociales y Participación
Vecinal





CAPÍTULO I

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

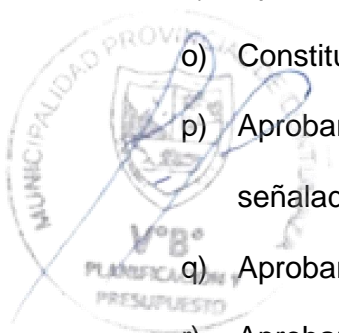
Artículo 6.- Concejo Municipal

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

Son funciones del Concejo Municipal:

- 
- 
- a) Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
 - b) Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
 - c) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
 - d) Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
 - e) Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
 - f) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
 - g) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.

- h) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- i) Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- j) Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
- k) 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.
- l) Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
- m) Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
- n) Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- o) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- p) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
- q) Aprobar el balance y la memoria.
- r) 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.
- s) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
- t) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- u) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- v) Fiscalizar la gestión pública de la municipalidad. Para tal efecto, en el presupuesto institucional de apertura (PIA) de la municipalidad, se incorporan los recursos, según clasificador presupuestario, que proporcionen al concejo municipal la capacidad logística y el apoyo profesional necesarios para el ejercicio de sus actividades de fiscalización.



w) 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.

x) Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.

Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.

z) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.

aa) 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.

bb) Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.

cc) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.

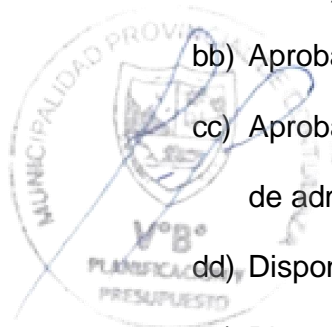
dd) Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.

ee) Plantear los conflictos de competencia.

ff) 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.

gg) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.

hh) Fiscalizar el desempeño funcional y la conducta pública de funcionarios y directivos municipales, para lo cual está facultado para invitar a cualquiera de ellos para informar sobre temas específicos previamente comunicados, con el voto favorable de un tercio del número legal de regidores.



- ii) Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- jj) Designar, a propuesta del alcalde, al secretario técnico responsable del procedimiento administrativo disciplinario y al coordinador de la unidad funcional de integridad institucional.
- kk) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 7.- Alcaldía

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

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

Son funciones de la Alcaldía:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
- c) Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- d) Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- e) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- f) Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- g) Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
- h) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- i) 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.

j) Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

k) 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.

l) 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.

m) 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.

n) 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.

o) 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.

p) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas.

q) Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.

r) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.

s) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del personal de seguridad ciudadana, inspectores municipales y la Policía Nacional.

t) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.

u) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales

y otros actos de control.

v) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.



w) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.

x) 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.

y) 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.

z) Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.

aa) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.

bb) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.

cc) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.

dd) Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción.

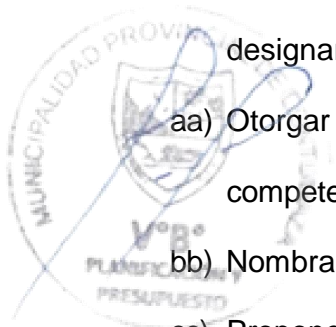
ee) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.

ff) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.

gg) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.

hh) Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.

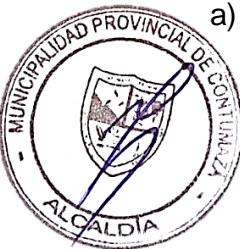
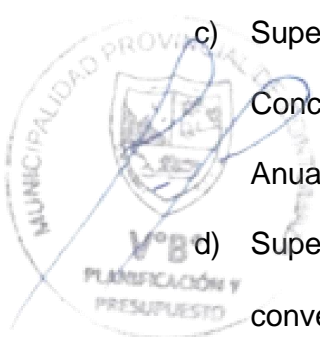
ii) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.



Artículo 8.- Gerencia Municipal

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

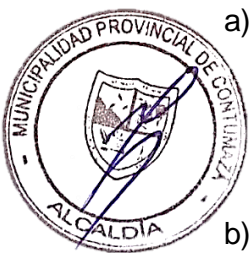
Son funciones de la Gerencia Municipal:

- 
- a) Dirigir, administrar y controlar la ejecución de las políticas de la municipalidad, así como el cumplimiento de las normas nacionales y regionales aplicables en la jurisdicción, coordinando las acciones con los diferentes órganos y/o unidades, con el objetivo de cumplir las metas y objetivos de la entidad.
 - b) Dirigir, planificar y organizar actividades en materia de desarrollo económico y social, así como la adecuada prestación de los servicios municipales.
 - c) Supervisar y evaluar la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Local Concertado, Presupuesto Institucional, los Estados Financieros, y la Memoria Anual para su presentación a la Alcaldía y aprobación del Concejo Municipal.
 - d) Supervisar el monitoreo y evaluación de la ejecución de los programas, contratos, convenios, obras, estudios y proyectos de inversión, velando por el cumplimiento de las normas, plazos y parámetros de calidad establecidos.
 - e) Dirigir, supervisar y evaluar las actividades funcionales y la aplicación de las normas técnicas administrativas de los órganos y/o unidades que tengan implicancia en el desarrollo local.
 - f) Generar propuestas normativas con implicancia positiva en el desarrollo local.
 - g) Suscribir contratos, convenios y acuerdos en representación de la Alcaldía con instituciones públicas, privadas y otros.⁶
 - h) Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión institucional en el ámbito de su competencia.
- 

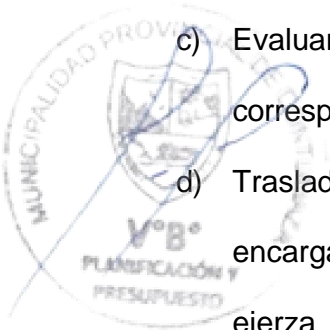
- i) Emitir opinión y presentar informes en materia de su competencia.
- j) Rendir cuentas por los resultados de su gestión.
- k) Gestionar a los servidores municipales bajo su cargo, así como evaluar el desempeño de los gerentes y jefes de oficina general.
- l) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Artículo 8.1.- Unidad Funcional de Integridad Institucional

Son funciones de la Unidad Funcional de Integridad Institucional:

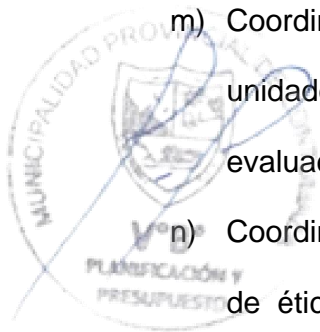


- a) Recibir, trasladar, realizar el seguimiento y sistematización de las denuncias por actos de corrupción; así como, de las solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción, según corresponda.
- b) Evaluar los hechos y documentos que sustentan las denuncias sobre actos de corrupción; y, en tal sentido, disponer la aplicación de las medidas de protección al denunciante o testigos, según corresponda.
- c) Evaluar si la denuncia presentada es maliciosa y disponer las medidas correspondientes.
- d) Trasladar la denuncia y los documentos que la sustentan a la Secretaría Técnica encargada de pre-calificar las presuntas faltas disciplinarias de la entidad o quien ejerza dicha función conforme a la normativa correspondiente, al Órgano de Control Institucional o al Procurador Público, de ameritarlo.
- e) Coordinar con la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces de la entidad a la que pertenece el contenido de las capacitaciones de personal en materias relacionadas a la probidad en el ejercicio de la función pública.
- f) Participar y conducir el proceso que conlleva a la aprobación de acciones de integridad y lucha contra la corrupción de su entidad, así como hacer seguimiento a su cumplimiento.
- g) Apoyar a la máxima autoridad administrativa en la implementación del Sistema de



Control Interno; así como a los órganos y unidades orgánicas en la identificación y gestión de riesgos de corrupción.

- h) Apoyar en la identificación y gestión de riesgos de corrupción.
- i) Proponer las acciones de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento.
- j) Proponer la incorporación de objetivos y acciones de integridad en los planes estratégicos de la entidad.
- k) Implementar, conducir y dirigir la estrategia institucional de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento.
- l) Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente de transparencia, gestión de intereses y conflicto de intereses.
- m) Coordinar con la máxima autoridad administrativa y los demás órganos o unidades orgánicas de la entidad, la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del sistema de control interno.
- n) Coordinar e implementar el desarrollo de actividades de capacitación en materia de ética pública, transparencia y acceso a la información pública, gestión de intereses, conflicto de intereses, control interno y otras materias vinculadas con la integridad y lucha contra la corrupción.
- o) Recibir, evaluar, derivar, realizar el seguimiento y sistematización de denuncias sobre actos de corrupción, asegurando la reserva de información cuando corresponda.
- p) Otorgar las medidas de protección al denunciante o testigos cuando corresponda.
- q) Orientar y asesorar a los funcionarios y servidores sobre dudas, dilemas éticos, situaciones de conflicto de interés, así como sobre los canales de denuncias y medidas de protección existentes en la entidad y otros aspectos de políticas de integridad.
- r) Monitorear la implementación del modelo de integridad institucional.
- s) Otras derivadas de las normas de la materia.



CAPÍTULO II

ÓRGANOS CONSULTIVOS

Artículo 9.- Concejo de Coordinación Local Provincial

El Concejo de Coordinación Local Provincial es el órgano de coordinación y concertación de la municipalidad provincial de Contumazá, encargado de coordinar, concertar y oponer el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial. Está integrado por el Alcalde de la Municipalidad Provincial de Contumazá, quien lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde, los regidores provinciales, Alcaldes de las municipalidades distritales de la provincia, representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, profesionales, universidades, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel provincial, con las funciones y atribuciones que señala la Ley.

Son funciones del Concejo de Coordinación Local:

- a) Coordinar y concertar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado, así como el Presupuesto Participativo Provincial.
- b) Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura regional.
- c) Proponer proyectos de co-financiación para obras de infraestructura y servicios públicos de la provincia.
- d) Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- e) Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Provincial.

Artículo 10.- Junta de Delegados Vecinales Comunes

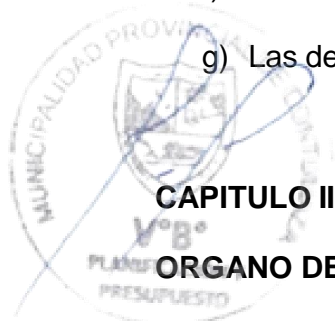
La Junta de Delegados Vecinales Comunes es el órgano de coordinación integrado por los vecinos representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito

y que se encuentran organizadas como juntas vecinales. También la integran las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades nativas respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera inferir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales del distrito que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes:



- a) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y centros poblados.
- b) Proponer las políticas de salubridad.
- c) Apoyar la seguridad ciudadana a ejecutarse en el distrito.
- d) Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- e) Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en lo deportivo y cultural.
- f) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- g) Las demás que le delegue la municipalidad distrital.



CAPITULO III

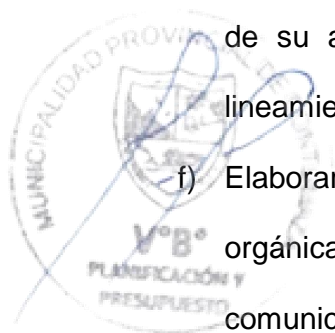
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 11.- Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional es conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la Municipalidad Provincial, 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.

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
- b) Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- c) Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al Titular de la entidad, cuando corresponda.
- d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.
- e) Formular y aprobar o remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría del cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, así como, luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente. De acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- f) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- g) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
- h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.



i) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.

j) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.

k) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

l) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.

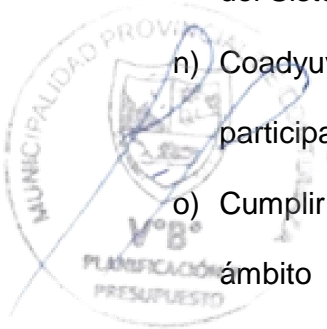
m) Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.

n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.

o) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.

p) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.

q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental,



documentación de control, o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.



- r) Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, y de conformidad a las disposiciones emitidas por la Contraloría; y,
- u) Otras que establezca la Contraloría.

CAPÍTULO IV

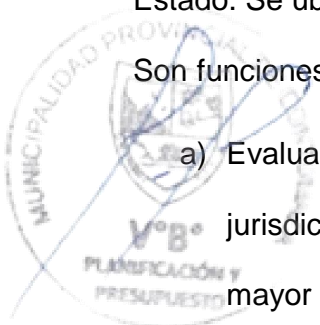
ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 12.- Procuraduría Pública

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.

Son funciones de la Procuraduría Municipal:

- a) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a la normativa vigente.
- b) Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.



- c) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
- d) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
- e) Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo con la normativa vigente.
- f) Emitir informes al Alcalde proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
- g) Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.
- h) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa. Para dichos efectos es necesario la autorización del Alcalde, previo informe del Procurador Público.
- i) 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.
- j) Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado.

CAPÍTULO V

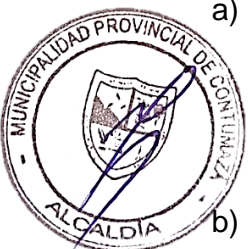
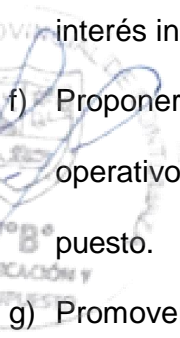
ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 13.- Oficina General de Asesoría Jurídica.

La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de

asesorar y emitir opinión de carácter jurídico a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Provincial. Depende de la Gerencia Municipal.

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

- 
- a) Elaborar, participar o emitir opinión jurídica en la formulación de proyectos normativos y actos administrativos sobre asuntos que se sometan a su consideración, visándolos cuando corresponda.
 - b) Asesorar y emitir opinión jurídica legal a la Alta Dirección y a los órganos de la entidad sobre consultas que le sean formuladas, así como cuando expresamente lo señalan las disposiciones legales vigentes.
 - c) Articular coordinaciones a todo nivel, tanto interno como interinstitucionalmente en representación de la entidad en comisiones técnicas, certámenes y eventos de su especialidad.
 - d) Supervisar la aplicación del marco legal correspondiente en las políticas, normas e instrumentos de la entidad en el ámbito de su competencia, brindando el soporte jurídico en el desarrollo de las mismas.
 - e) Gestionar la compilación, concordancia y sistematización de la legislación de interés institucional.
 - f) Proponer, implementar y hacer seguimiento a los objetivos estratégicos y operativos en planes, el presupuesto y el cuadro de necesidades cargo del puesto.
 - g) Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública, en el ámbito de su competencia.
 - h) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
 - i) Rendir cuentas por los resultados de su gestión.
 - j) Gestionar al personal municipal bajo su cargo.
 - k) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 

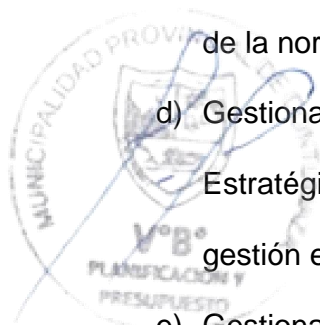
Artículo 14.- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

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

Son funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto:



- a) Liderar el diseño y gestionar las políticas institucionales en materia presupuestaria y de planeamiento estratégico acorde con la normativa de la materia y los objetivos estratégicos de la entidad.
- b) Dirigir y evaluar la gestión de los sistemas de planeamiento estratégico, presupuesto público, inversión pública, y de modernización del estado.
- c) Dirigir la programación, monitoreo y evaluación de la inversión pública en el marco de la normativa vigente.
- d) Gestionar los procesos y procedimientos para la formulación y ejecución del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, entre otros documentos de gestión en coordinación con los órganos y unidades de la entidad.
- e) Gestionar la presentación del informe anual, memoria anual, estados presupuestales y financieros anuales.
- f) Planificar y desarrollar acciones de ordenamiento.
- g) Difundir, conducir y orientar el proceso presupuestal mediante diferentes mecanismos y normas de programación, formulación, supervisión y evaluación del Presupuesto Participativo Anual.
- h) Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública, en el ámbito de su competencia.

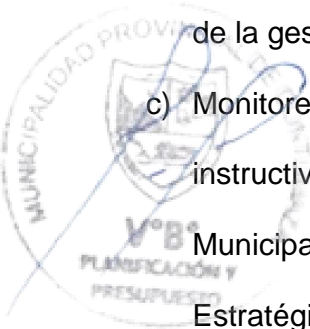


- i) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- j) Rendir cuentas por los resultados de su gestión.
- k) Gestionar al personal municipal bajo su cargo.
- l) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Artículo 14.1.- Unidad Funcional de Planeamiento y Modernización de la Gestión

Son funciones de la Unidad Funcional de Planeamiento y Modernización de la Gestión:

- a) Dirigir y monitorear la formulación y actualización del Plan de Desarrollo Concertado Provincial (PDCP), del Plan Estratégico Institucional (PEI), y Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad.
- b) Dirigir el desarrollo de informes de opinión técnica sobre directivas, lineamientos, instructivos, propuestas de Cuadro para Asignación de Personal Provisional CAP-P, Dotación de Servidores Civiles, Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y otros instrumentos de gestión administrativa interna de la Municipalidad, para la mejora de la gestión institucional.
- c) Monitorear y evaluar la ejecución y actualización de normas, directivas, instructivos y otros instrumentos de gestión administrativa interna de la Municipalidad, en el marco de los Sistemas Nacionales de Planeamiento Estratégico y Modernización de la Gestión Pública.
- d) Dirigir los procesos de reestructuración orgánica y reorganización administrativa de la Municipalidad, en el marco del proceso de Modernización de la Gestión Pública, para el logro de los objetivos institucionales.
- e) Dirigir la ejecución de la gestión por procesos en la Municipalidad y la asistencia técnica correspondiente, para contribuir con la modernización de la operatividad de la Municipalidad.
- f) Dirigir la elaboración de la Memoria Anual Institucional, el Informe Anual y el



Informe Final de Rendición de Cuentas de la Municipalidad para transparentar la gestión institucional.

- g) Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- h) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- i) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- a) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.


Artículo 14.2.- Unidad Funcional de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Son funciones de la Unidad Funcional de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones:



- a) Elaborar y proponer la aprobación de indicadores de brechas de infraestructura o a de acceso a servicios.
- b) Elaborar y publicar el diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura o de acceso a servicios.
- c) Elaborar la Programación Multianual de Inversiones (PMI) de la municipalidad, en coordinación con la (UF) y la (UEI) y presentarlo a consideración de su Órgano Resolutivo.
- d) Elaborar y actualizar la Cartera de Inversiones de su Programa Multianual de Inversiones (PMI)
- e) Elaborar y proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones, en consideración con los objetivos nacionales, sectoriales, regionales y locales.
- f) Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el Programa Multianual de Inversiones (PMI), realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional de la

municipalidad.

- 
- g) Informar a la DGETP del MEF sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el (PMI). Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la DGPMI, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones.
 - h) Informar a la DGPMI, sobre los proyectos de inversión declarados viables y mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
 - i) Registrar y actualizar en el aplicativo informático del Banco de Inversiones a los órganos que realizan las funciones de UF y las UEI, así como a sus responsables.
 - j) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CAPÍTULO VI

ADMINISTRACION INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO



Artículo 15.- Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

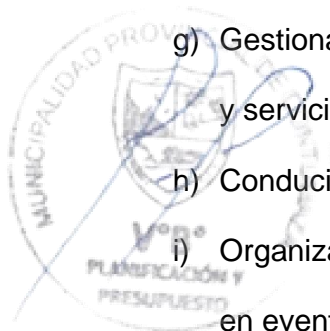
La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria es el órgano apoyo encargado de dirigir, planear, organizar y evaluar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, la gestión de las áreas a su cargo en lo relacionado a gestión documentaria, atención al público, imagen y relaciones públicas de la Municipalidad.

Son funciones de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión documentaria:

- a) Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las Sesiones de Concejo.
- b) Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los

Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda.

- c) Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo.
- d) Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
- e) Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad de organización correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- f) Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
- g) Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
- h) Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la municipalidad.
- i) Organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la municipalidad en eventos internos y externos.
- j) Supervisar y controlar los eventos que organizan las gerencias a fin de mantener estándares de calidad y protocolo establecido.
- k) Gestionar los reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades de organización competentes hasta la culminación del proceso.
- l) Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la Municipalidad.
- m) Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y



dispositivos legales que emanen de la Municipalidad.

- n) Supervisar la implementación de los principios de gobierno abierto para todos los procesos institucionales.
- o) Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y de aquellos temas que le sean delegados; y,
- p) 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 15.1.- Unidad Funcional de Secretaria General

Son funciones de la Unidad Funcional de secretaria general:

- a) Dar forma final a las Ordenanzas, Edictos, Acuerdos y Resoluciones del Concejo y a los Decretos y Resoluciones de Alcaldía, de conformidad con las decisiones adoptadas.
- b) Atender las actividades de las Comisiones de Regidores, a través del apoyo secretarial para la recepción, clasificación, registro y archivo de la documentación; y en la preparación de acuerdos y otras comunicaciones escritas.
- c) Proyectar los Certificados y Constancias que requieran de la firma del Alcalde y otros documentos que éste disponga.
- d) Desarrollar las actividades de comunicación y difusión relacionadas con acciones de la Municipalidad Provincial.
- e) Apoyar a los diferentes órganos de la Municipalidad, en las acciones necesarias para información y comunicación de sus actividades y propósitos.
- f) Mantener una adecuada comunicación con el público, a fin de proyectar la imagen de la Municipalidad hacia la población y captar su opinión para el mejoramiento de la Entidad.
- g) Promover la captación y análisis de las opiniones del público en relación con el quehacer municipal, y ejecutar acciones de investigación social.
- h) Apoyar dentro del ámbito de su competencia los eventos nacionales e

internacionales organizados por la Municipalidad y/o en los que intervenga.

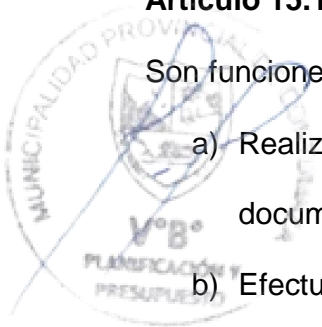
- i) Organizar e implementar el buen funcionamiento del área de trámite documentario.
- j) Organizar, implementar, preservar y custodiar la documentación y acervo del archivo general de la Municipalidad.
- k) Supervisar y monitorear las acciones propias de mejora de la imagen institucional, manteniendo una adecuada comunicación con el público, a fin de proyectar la imagen de la Municipalidad hacia la población y captar para el mejoramiento de la entidad.
- l) Llevar al día el Libro de Actas de Sesiones del Concejo.
- m) Elaborar los programas y organizar las actividades protocolares del Alcalde y oficiar o designar el maestro de ceremonias en eventos que organiza la municipalidad.
- n) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Artículo 15.1.1.- Área de Trámite Documentario

Son funciones del Área de Trámite Documentario:

- a) Realizar la función de trámite documentario que implica recibir y registrar la documentación presentada por los ciudadanos y usuarios internos.
- b) Efectuar el seguimiento al ingreso, registro y distribución de la documentación de mesa de partes para cumplir con los plazos establecidos.
- c) Mantener actualizados y organizados los documentos conforme al acervo documentario de la entidad y brindar los servicios asociados.
- d) Atender y procesar las comunicaciones telefónicas de los ciudadanos, absolviendo sus consultas cuando corresponda o derivándolas a los colaboradores correspondientes.
- e) Brindar información básica para la atención y orientación a las personas que



acuden a la entidad.

- f) Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- g) Proponer procedimientos en el ámbito de su competencia.
- h) Hacer seguimiento a la base de datos de la descripción de los documentos para llevar un control de la gestión de los mismos.

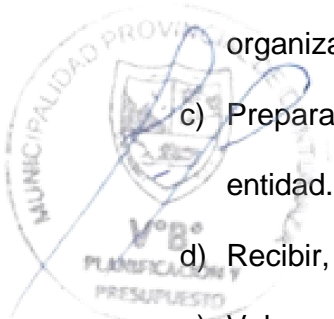
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Artículo 15.1.2.- Área de Archivo General

Son funciones del Área de Archivo General:

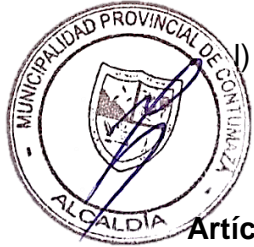
- a) Brindar asesoría técnica en la organización y producción del archivo central, periféricos y de las unidades orgánicas de la municipalidad, para la gestión documental y archivo.
- b) Efectuar el seguimiento a las actividades de transferencia y producción de organización documental, para su control en el archivo general.
- c) Preparar, identificar y procesar la atención de los documentos del archivo de la entidad.
- d) Recibir, organizar y archivar la documentación de la entidad.
- e) Velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de la documentación del área.
- f) Participar activamente de las capacitaciones técnicas necesarias para el mejor servicio de sus funciones.
- g) Clasificar, legajar, rotular fondos, documentos, codificar y organizar fichas.
- h) Participar en la selección de documentos para expurgo y transferencia de fondos documentales.
- i) Elaborar normas y procedimientos archivísticos.
- j) Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las



incidencias ocurridas, para conocimiento y ejecución de las mejoras que correspondan.

k) Coordinar y verificar la limpieza y conservación de ambientes, equipos y mobiliarios.

l) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Artículo 15.2.- Unidad Funcional de Imagen Institucional

Son funciones de la Unidad Funcional de Imagen Institucional:

a) Dirigir y supervisar la implementación y la ejecución de la estrategia comunicacional y de relaciones públicas de la entidad.

b) Gestionar y supervisar los contenidos y canales de difusión que utilice la entidad.

c) Dirigir la ejecución de eventos para la difusión de los objetivos, funciones y logros de la entidad.

d) Elaborar y ejecutar el Plan de Comunicaciones, teniendo en cuenta el alcance de los objetivos de la entidad.

e) Planificar y conducir las acciones de protocolo, actividades de relaciones públicas y ceremonias oficiales de la municipalidad, para cumplir con las actividades programadas dentro del ámbito de su competencia.

f) Supervisar los diferentes tipos de redes sociales y websites, para verificar la información que muestra la municipalidad.

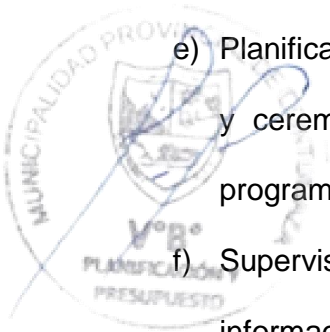
g) Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades de la entidad en materia de comunicaciones.

h) Verificar las actividades de información, comunicación y similares antes de su impresión y divulgación.

i) Dirigir las publicaciones y otros materiales informativos de la municipalidad.

j) Puede corresponderle representar a la institución por delegación.

k) Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión



pública en el ámbito de su competencia.

- l) Rendir cuentas por los resultados de su gestión.
- m) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
- n) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

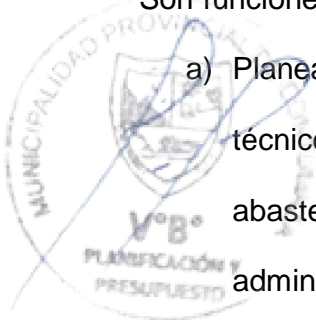


Artículo 16.- Oficina General de Administración

La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar los sistemas de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público, así como de la administración de los bienes patrimoniales y los procesos de gobierno digital, de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Son funciones de la Oficina General de Administración:

- a) Planear, organizar, dirigir y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público, así como de la administración de los bienes patrimoniales y del gobierno digital.
- b) 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, endeudamiento público, así como de la administración de los bienes patrimoniales y del gobierno digital.
- c) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la municipalidad.
- d) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
- e) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de estos.



- f) Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad.
- g) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- h) 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.
- i) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
- j) Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
- k) 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.
- l) 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.
- o) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- p) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- q) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- r) 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 16.1.- Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos

Son funciones de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos:

a) Organizar las actividades operativas de la Planificación de Recursos Humanos en concordancia con los objetivos institucionales y los requerimientos de los órganos y unidades de la entidad.

b) Supervisar la aplicación de las metodologías para la elaboración de perfiles de puestos, valorización de puestos y la elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).

c) Supervisar la implementación de los procesos relacionados a la gestión de las relaciones humanas y sociales (relaciones laborales individuales y colectivas, seguridad y salud en el trabajo, bienestar social, cultura y clima organizacional, comunicación interna).

d) Gestionar la incorporación (selección, vinculación, inducción y periodo de prueba) de servidores de la entidad.

e) Supervisar la administración de legajos, control de asistencia, desplazamientos, procesos disciplinarios desvinculaciones, compensaciones y pensiones del personal de la entidad.

f) Elaborar la planilla mensual de pago, liquidación de beneficios sociales, pago de aportes, retención de impuestos, entre otros del personal de los diferentes regímenes laborales de la entidad, para el cumplimiento de las obligaciones y compensaciones en materia remunerativa.

g) Mantener actualizado el T-Registro y supervisar el control de la declaración mensual en la Planilla Electrónica – PLAME del personal de quinta y cuarta categoría.

h) Dirigir las actividades operativas vinculadas ciclo de la gestión del rendimiento.

i) Gestionar y monitorear los planes, programas y proyectos institucionales de desarrollo y capacitación de los servidores de la entidad.

j) Liderar la implementación de herramientas que permitan la modernización de los procesos de recursos humanos.

k) 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.

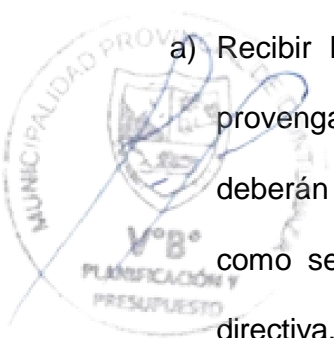
- l) Proponer y ejecutar las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno de su unidad.
- m) Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría y acciones de control emitidas por el Sistema Nacional de Control (CGR, SOAS, OCI).
- n) Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
- o) Gestionar al personal municipal bajo su cargo.
- p) Rendir cuentas por los resultados de su gestión.
- q) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
- r) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Artículo 16.1.1- Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD).

Son funciones de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD):

- a) 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, como se señala en el formato que se adjunta como anexo A de la presente directiva.
- b) Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.
- c) 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.



d) Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.

e) Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.

f) 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.

g) 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. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el ST.

h) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.

i) Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.

j) Declarar “no ha lugar a trámite” una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.

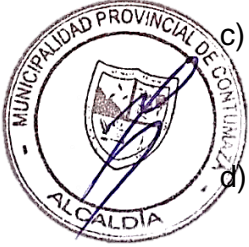
k) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 16.2.- Unidad Funcional de Logística y Servicios Generales

Son funciones de la Unidad Funcional de Logística y Servicios Generales:

a) Programar, coordinar, dirigir y controlar el proceso técnico del Sistema de Abastecimiento en la Entidad, de acuerdo con lo establecido en las normas legales vigentes sobre la materia.

- b) Coordinar, elaborar y formular el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de bienes y servicios de la entidad, de forma alineada al presupuesto institucional y el plan operativo institucional (POI), debiendo ser elevado a su jefatura a fin de tramitar su aprobación en el nivel jerárquico correspondiente.

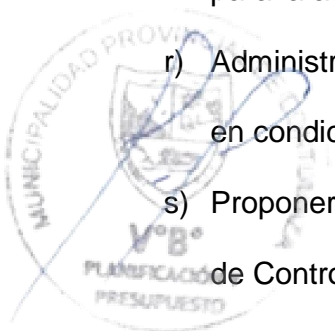


- c) Revisar y verificar los Cuadros de Necesidades de Bienes y Servicios, presentados por las diferentes unidades de la Municipalidad.
- d) Formular y suscribir el Cuadro Comparativo de Cotizaciones, para las adquisiciones directas de menor cuantía, debiendo el mismo ser autorizado por su jefatura.
- e) Formular el Cuadro Mensual/Trimestral de Obtenciones, considerando prioridades y racionalización en el consumo y uso según la política de la Alta Dirección y los planes institucionales.
- f) Organizar y actualizar el Directorio de Proveedores, necesario para la toma de decisiones en el proceso de adquisiciones y contrataciones.
- g) Elaborar el Catálogo de Bienes y Servicios para ordenar, codificar y actualizar la adquisición de bienes y servicios.
- h) Coadyuvar en la elaboración de las bases y especificaciones técnicas para las adquisiciones de bienes y servicios mediante licitaciones y/o concursos públicos o de méritos.
- i) Efectuar la reprogramación del proceso de adquisiciones y abastecimiento, ante situaciones inesperadas que incidan en la ejecución de las metas y objetivos previstos.
- j) Formular y supervisar la elaboración de los documentos fuente para el proceso de obtención de bienes y servicios, según sea la modalidad de adquisición, entre las cuales tenemos: Solicitud de Cotización, Cuadro Comparativo de Cotizaciones, Órdenes de Compra, Órdenes de Servicios, Contratos, etc.
- k) Asistir técnicamente al Comité de Adquisiciones en los procesos convocados para la obtención de bienes y servicios.

- l) Verificar y supervisar la conformidad de las especificaciones técnicas, calidad y cantidad de los bienes y servicios adquiridos, en la fase de la entrega – recepción.
- m) Coordinar el pago oportuno de las obligaciones derivadas de las adquisiciones de bienes y servicios.



- n) Coordinar con la oficina general de Asesoría Legal la formulación de los contratos para la adquisición de bienes y/o servicios, a fin de ponerlos a consideración de su jefatura.
- o) Organizar, implementar y controlar el Archivo del sistema de abastecimiento con la correspondiente documentación fuente sustentatoria.
- p) Coordinar con Almacén y formular los reportes y la información sobre el movimiento de bienes; así como, de la adquisición de servicios, para su registro contable.
- q) Elaborar y proponer anteproyectos de normas y directivas de carácter interno para la adecuada administración de los recursos logísticos en la entidad.
- r) Administrar y controlar la gestión de los almacenes de la entidad para mantener en condiciones de uso a los bienes de la municipalidad.
- s) Proponer y ejecutar las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno de su unidad.
- t) Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría y acciones de control emitidas por el Sistema Nacional de Control (CGR, SOAS, OCI).
- u) Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su Competencia
- v) Gestionar al personal municipal bajo su cargo.
- w) Rendir cuentas por los resultados de su gestión.
- x) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
- y) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

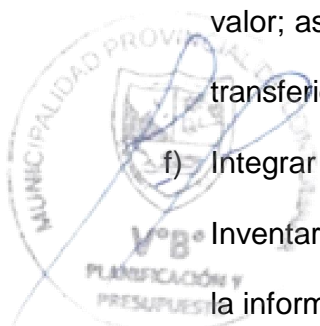


Artículo 16.3.- Unidad Funcional de Control Patrimonial

Son funciones de la Unidad Funcional de Control Patrimonial:



- a) Organizar, implementar y mantener actualizado el Registro de los Bienes Muebles e Inmuebles de la Entidad, en el cual se codificará y registrará todo el patrimonio mobiliario institucional.
- b) Coordinar con el área de desarrollo urbano y catastro, y organizar los expedientes de los Bienes Patrimoniales Inmuebles de propiedad de la Municipalidad, con la documentación sustentatoria del caso, para iniciar el proceso de saneamiento físico legal y su correspondiente inscripción ante la Oficina de Registros Públicos.
- c) Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustenten el ingreso, baja o transferencia de bienes con la finalidad de elaborar los correspondientes estados que servirán como elementos de información simplificada del patrimonio de la Municipalidad.
- d) Coordinar, gestionar y mantener vigente las coberturas de seguros de los activos fijos.
- e) Coordinar la valorización, mediante tasación, de los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria respecto a su origen y valor; así como, de aquellos que van a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos.
- f) Integrar la Comisión de Inventario, coordinar y orientar la elaboración del Inventario Físico del patrimonio mobiliario de la Municipalidad, para proporcionar la información requerida por los distintos organismos del Estado.
- g) Coordinar y tramitar ante el respectivo Comité de Altas, Bajas y Ventas de la Municipalidad, las solicitudes de baja de los bienes muebles.
- h) Organizar y mantener el archivo técnico con los documentos fuente y la información del movimiento y control de los Bienes Patrimoniales.
- i) Proponer y ejecutar las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno de su unidad.



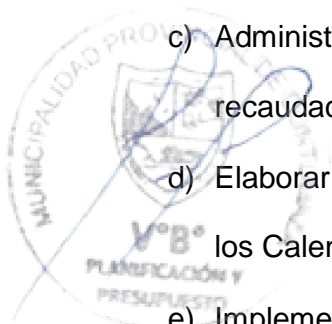


- j) Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría y acciones de control emitidas por el Sistema Nacional de Control (CGR, SOAS, OCI).
- k) Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
- l) Gestionar al personal municipal bajo su cargo.
- m) Rendir cuentas por los resultados de su gestión.
- n) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
- o) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Artículo 16.4.- Unidad Funcional de Tesorería

Son funciones de la Unidad Funcional de Control Patrimonial:

- a) Dirigir y supervisar la fase de ejecución presupuestaria en su etapa de giro en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF.
- b) Coordinar, programar, gestionar, controlar e informar permanentemente sobre la disposición, utilización y movimiento de los recursos financieros de la entidad.
- c) Administrar los recursos financieros en sus etapas de provisión, programación, recaudación y distribución, en coordinación con su jefatura.
- d) Elaborar la proyección mensual/trimestral de los Ingresos y Pagos en función a los Calendarios de Compromisos y Pagos, correspondientes.
- e) Implementar la aplicación de las normas y procedimientos del Sistema de Tesorería, de Control Interno; así como, de las demás normas conexas que regulan las actividades de la administración de los recursos financieros a su cargo.
- f) Programar, elaborar, formular, emitir, supervisar y controlar los documentos fuente que generan Ingresos por los diversos conceptos (recibos de ingresos y otros documentos similares) y de Egresos (comprobantes de pago, cheques, comprobantes de caja, planillas, y otros) debidamente sustentados.



g) Coordinar con las áreas pertinentes sobre el gasto mensual y elaborar el Calendario de Pagos, llevando el control exclusivo en concordancia con los importes por transferencias recibidas y/o recaudación financiera disponible.

h) Abrir y mantener debidamente actualizados los Libros Caja Bancos y Registros Auxiliares de las operaciones de los ingresos y egresos efectuados en el movimiento de los recursos financieros de la Entidad.

i) Efectuar y/o supervisar las conciliaciones bancarias mensuales, así como los movimientos de fondos de las cuentas abiertas por la entidad.

j) Coordinar con su jefatura para las habilitaciones en efectivo.

k) Supervisar y controlar el manejo de los Fondos para Pagos en Efectivo y/o Fondo de Caja Chica, siendo el responsable de la oportuna reposición y rendición respectiva.

l) Organizar, implementar y controlar el Archivo Financiero de la Entidad, de manera cronológica, con la documentación sustentatoria del Ingreso y de los Egresos y demás documentación administrativa y contable de Tesorería.

m) Coordinar y gestionar ante las entidades bancarias en las que tienen cuentas corrientes, la información sobre el movimiento diario de los depósitos, así como el pago de cheques por retiros y otras operaciones.

n) Formular y suscribir los reportes y la información sobre el flujo de caja mensual para emitirse a las instancias correspondientes.

o) Informar mensualmente al área de Contabilidad sobre los cheques anulados por toda fuente de financiamiento.

p) Elaborar y proponer anteproyectos de normas y directivas de carácter interno para la adecuada administración de los recursos financieros en la Entidad.

q) Ejecutar el proceso oportuno de registro en el SIAF y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento.

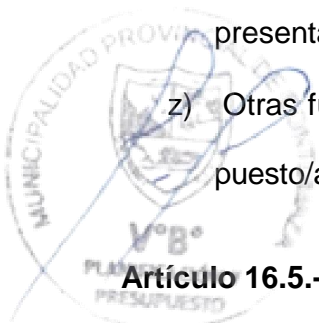
r) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos

definidos y en el marco de la normatividad vigente.

- s) 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 a la normatividad vigente.



- t) 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.
- u) Proponer y ejecutar las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno de su unidad.
- v) Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría y acciones de control emitidas por el Sistema Nacional de Control (CGR, SOAS, OCI).
- w) Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia
- x) Gestionar al personal municipal bajo su cargo.
- y) Rendir cuentas por los resultados de su gestión y emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
- z) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

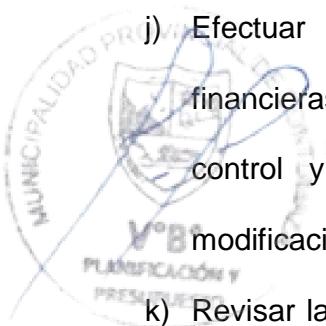


Artículo 16.5.- Unidad Funcional de Contabilidad

Son funciones de la Unidad Funcional de Contabilidad:

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, en coordinación con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- b) Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherentes al Plan Contable Institucional y los Estados Financieros.
- c) Administrar los registros contables de las operaciones financieras y la rendición de cuentas.

- d) Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares.
- e) Elaborar y presentar los Estados Financieros, Balance General, Estado de Gestión, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto y el Estado de Flujos de Efectivo con periodicidad mensual, trimestral, semestral y todos los Estados Presupuestarios con sus respectivos anexos y notas explicativas, según corresponda.
- f) Sustentar los estados financieros ante el Concejo Municipal.
- g) Efectuar las coordinaciones del caso con el área de Recursos Humanos y de Tesorería y otras dependencias con el fin de asegurar el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD), contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales.
- h) Participar en la formulación del presupuesto anual de la Municipalidad.
- i) Coordinar el proceso automatizado de la información que sustente las operaciones diarias correspondientes a su ámbito de competencia.
- j) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativa-financieras de la Municipalidad en concordancia con las normas técnicas de control y dispositivos vigentes, proponiendo oportunamente los ajustes y modificaciones necesarias.
- k) Revisar las rendiciones de cuentas de los anticipos otorgados a los funcionarios, servidores y autoridades.
- l) Proponer y ejecutar las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno de su unidad.
- m) Proyectar Resoluciones administrativas en primera instancia, en temas de su competencia.
- n) Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría y acciones de control emitidas por el Sistema Nacional de Control (CGR, SOAS, OCI).
- o) Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.



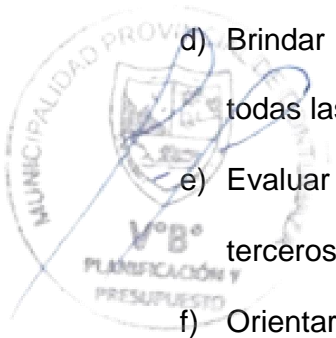
- p) Gestionar al personal municipal bajo su cargo.
- q) Rendir cuentas por los resultados de su gestión.
- r) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
- s) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Artículo 16.6.- Unidad Funcional de e Tecnologías de la Información

Son funciones de la Unidad Funcional de Tecnologías de la Información:



- a) Planificar, implementar y monitorear las actividades relacionadas con la operatividad y aplicación de los sistemas informáticos, así como el mantenimiento de los equipos computacionales de la institución.
- b) Organizar, dirigir, supervisar y asesorar el adecuado cumplimiento de las funciones de los sistemas administrativos de informática, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para tal fin.
- c) Supervisar las actividades de soporte técnico en materia de hardware y software a nivel de todas las dependencias de la entidad.
- d) Brindar asesoramiento de carácter técnico y administrativo a nivel informático a todas las dependencias de la entidad.
- e) Evaluar y emitir opinión técnica sobre aplicativos informáticos desarrollados por terceros, previamente a su implementación en las áreas usuarias.
- f) Orientar y asesorar en la formulación y actualización de normas, políticas y procedimientos relativos al empleo y actualización de los equipos, software, módulos, base de datos, sistemas de comunicación de datos y seguridad de la información.
- g) Coordinar, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo y la reparación de los equipos de cómputo de la entidad.
- h) Organizar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar la operatividad, actualización y mantenimiento de la página web de la entidad.



- i) Coordinar, disponer y supervisar la organización y mantenimiento del archivo técnico informático con la data oficial de la entidad.
- j) Promover la digitalización de los procesos y servicios que brinda la Municipalidad, mediante el uso de las tecnologías digitales, así como la implementación de firmas digitales.
- k) Solicitar a las áreas correspondientes, información para el registro y actualización del portal de transparencia estándar (PTE) de la municipalidad, así como velar por el cumplimiento de las normas sobre transparencia y acceso a la información pública.
- l) Solicitar a las áreas competentes, información establecida en los Formatos para la “Rendición de Cuentas de los Titulares de la Entidad”, de cada periodo anual, y registrar en el aplicativo informático de la Contraloría en el plazo establecido en la norma vigente.
- m) Proponer y ejecutar las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno de su unidad.
- n) Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría y acciones de control emitidas por el Sistema Nacional de Control (CGR, SOAS, OCI).
- o) Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
- p) Gestionar al personal municipal bajo su cargo.
- q) Rendir cuentas por los resultados de su gestión.
- r) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
- s) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

CAPÍTULO VII

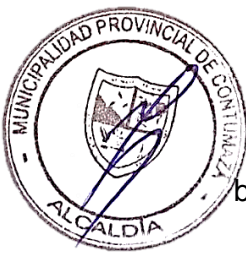
ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 17: Gerencia de Desarrollo Económico

La Gerencia de Desarrollo Económico es el órgano de línea responsable de dirigir,

planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo económico, turismo local y abastecimiento y comercialización de productos y servicios locales. Depende de la Gerencia Municipal.

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico:

- 
- a) Proponer normas, políticas y estrategias para el desarrollo económico local, la formalización y regulación de las actividades comerciales, industriales, de turismo y servicios.
 - b) 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.
 - c) Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales.
 - d) Supervisar y ejecutar los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
 - e) Dirigir y controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel del distrito del cercado.
 - f) 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, supervisando su funcionamiento.
 - g) Fomentar la inversión privada y coordinar la ejecución de programas y proyectos para el desarrollo económico, productivo y turístico local.
 - h) Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y turismo en coordinación con las municipalidades distritales.
 - i) Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a la Oficina de

Administración Tributaria y a las entidades correspondientes.

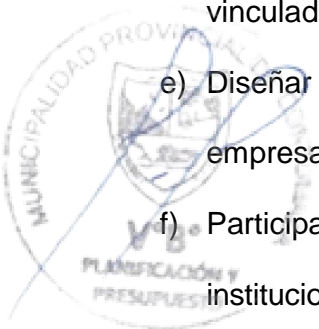
- j) Otorgar las licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.
- k) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- l) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- m) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 17.1.- Unidad Funcional de Desarrollo Empresarial

Son funciones de la Unidad Funcional de Desarrollo Empresarial



- a) Planificar, dirigir y supervisar la ejecución de actividades técnico administrativas, relacionados con la comercialización, promoción y producción en la localidad.
- b) Promover el desarrollo económico local a través de las inversiones privadas en proyectos de interés local, propiciando las mejores condiciones de vida de la población local.
- c) Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial de la localidad mediante información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad de los mismos.
- d) Promover y diseñar mecanismos de generación de empleo y el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana y rural en coordinación con instituciones vinculadas a la actividad económica.
- e) Diseñar e implementar programas de capacitación en micro y pequeñas empresas, cadenas productivas, financiamiento, entre otras.
- f) Participar y coordinar en la formulación de políticas de desarrollo económico institucional.
- g) Representar al Municipio en reuniones con otras instituciones en temas de desarrollo económico local.
- h) Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos



de su especialidad.

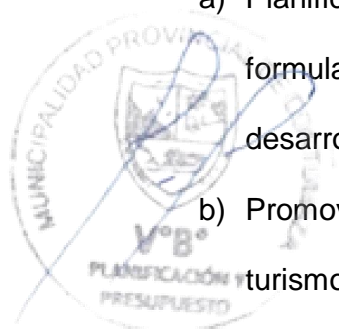
- i) Resolver las controversias que puedan surgir en los procedimientos del área de Desarrollo Empresarial
- j) Proponer mejoras en los procesos y procedimientos operativos del área de Desarrollo Empresarial.
- k) Administrar los recursos materiales asignados al área de Desarrollo Empresarial.
- l) Organizar, supervisar y evaluar al equipo a su cargo
- m) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- n) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- o) Presentar a la Gerencia de Desarrollo Económico, la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia.
- p) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Artículo 17.2.- Unidad Funcional de Turismo

Son funciones de la Unidad Funcional de Turismo:

- a) Planificar, conducir y hacer seguimiento a la ejecución de los procesos de formulación, implementación evaluación de políticas públicas en materias de desarrollo turístico y artesanal.
- b) Promover la formulación de programas y proyectos referido a la promoción del turismo en todas sus modalidades, prestando especial atención al desarrollo del turismo rural.
- c) Promover actividades económicas con extensión cultural y turística con participación de la comunidad vecinal.
- d) Desarrollar el Plan de Desarrollo Turístico del Distrito.
- e) Coordinar con la Dirección de Cultura las acciones necesarias para la puesta en



valor de los recursos turísticos del distrito de Contumazá.

- f) Elaborar el calendario turístico del Distrito.
- g) Representar al Municipio en reuniones con otras instituciones en temas relacionadas al turismo.
- h) Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.
- i) Resolver las controversias que puedan surgir en los procedimientos del área de Turismo.
- j) Proponer mejoras en los procesos y procedimientos operativos del área de Turismo.
- k) Administrar los recursos materiales asignados al área de Turismo.
- l) Organizar, supervisar y evaluar al equipo a su cargo.
- m) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- n) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- o) Presentar a la Gerencia de Desarrollo Económico, la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia.
- p) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Artículo 17.3.- Unidad Funcional de Desarrollo Agrícola y Ganadero

Son funciones de la Unidad Funcional de Desarrollo Agrícola y Ganadero:

- a) Formular y supervisar los objetivos, planes, presupuesto, actividades, metas e indicadores del área a su cargo, conforme a su ámbito de competencia.
- b) Conducir el desarrollo de estudios de mercado para la viabilidad de nuevos productos agrícolas y ganaderos procedentes de la provincia y que tengan un potencial de desarrollo económico.

- c) Coordinar las relaciones comerciales entre los productores y criadores de la provincia.
- d) Coordinar las acciones para la identificación de las cadenas productivas de los productos de la provincia.
- e) Coordinar la gestión de actividades para el fortalecimiento de la calidad en pro de la competitividad de los productos agrícolas y ganaderos que se desarrollen en la provincia.
- f) Representar al Municipio en reuniones con otras instituciones en temas relacionados a desarrollo agrícola y ganadero.
- g) Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.
- h) Resolver las controversias que puedan surgir en los procedimientos del área de Desarrollo Agrícola y Ganadero.
- i) Proponer mejoras en los procesos y procedimientos operativos del área de Desarrollo Agrícola y Ganadero.
- j) Administrar los recursos materiales asignados al área de Desarrollo Agrícola y Ganadero.
- k) Organizar, supervisar y evaluar al equipo a su cargo.
- l) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- m) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- n) Presentar a la Gerencia de Desarrollo Económico, la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia.
- o) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

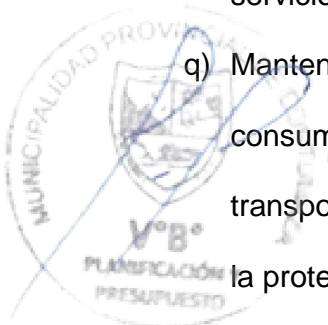
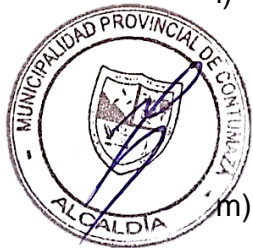
Artículo 17.4.- Unidad Funcional de Comercialización y Mercados


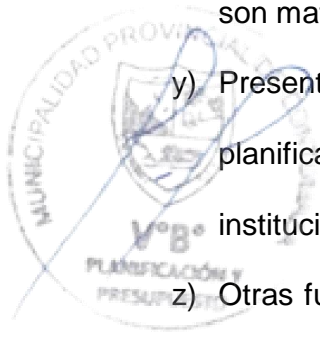
Son funciones de la Unidad Funcional de Comercialización y Mercados:

- a) Coordinar y controlar el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano en el distrito, así como la promoción y el apoyo a los productos agropecuarios.
- b) Controlar la especulación, adulteración y acaparamiento de productos alimenticios, así como el falseamiento de pesas y medidas.
- c) Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales de carácter municipal, leyes de su competencia, reglamentos, ordenanzas y disposiciones vigentes.
- d) Vigilar el cumplimiento de las normas legales referentes a calidad y precio de alimentos y bebidas, así como de las condiciones de higiene de quienes los distribuyen y comercializan.
- e) Orientar y supervisar la labor de los administradores de mercados y de camal municipal.
- f) Organizar a los comerciantes formales de los mercados para que en coordinación con los administradores ejecute acciones que conlleven a mejorar las condiciones actuales de dichos centros de abastos.
- g) Supervisar y disponer las acciones conducentes al cumplimiento del Reglamento de Mercados y del Camal y el reglamento tecnológicos de Carnes vigentes.
- h) Autorizar a los administradores de los mercados a sancionar con suspensión de labores a los comerciantes que desacaten las normas municipales o que se rehúsan recibir notificaciones ante una falta cometida.
- i) Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para cumplimiento del plan operativo anual.
- j) Coordinar y participar en operativas constantes de inspección de los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo

humano.

- k) Administrar un registro de infractores de vigilancia sanitaria de alimentos primarios y permisos en el transporte y comercialización, el cual será público a través del Portal institucional.
- l) Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes.
- m) Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
- n) Recibir los reclamos de los usuarios de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos para resolverlos y brindar una mejor atención a la población.
- o) Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control del transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito, en coordinación con las autoridades competentes.
- p) Mantener información actualizada sobre inocuidad agroalimentaria en el Portal institucional y, en algún otro medio de difusión y divulgación; enfatizando en los servicios de transporte y comercialización existentes en el distrito.
- q) Mantener comunicación estrecha con otras autoridades y asociaciones de consumidores, coordinando y ejerciendo actividades sobre los servicios de transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos para la protección de la salud de los consumidores.
- r) Actualizar los procedimientos, directivas y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos en coordinación con las dependencias competentes.
- s) Representar al Municipio en reuniones con otras instituciones en temas relacionados a su competencia.



- 
- 
- t) Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.
 - u) Resolver las controversias que puedan surgir en los procedimientos y proponer mejoras en los procesos operativos del área de Comercialización y Mercados.
 - v) Administrar los recursos materiales asignados al área de Comercialización y Mercados.
 - w) Organizar, supervisar y evaluar el equipo a su cargo, así mismo rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
 - x) Proponer normas y procedimientos para la organización del comercio informal; elaborar y proponer normas técnicas para el desarrollo de los procesos de comercialización; emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
 - y) Presentar a la Gerencia de Desarrollo Económico, la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia.
 - z) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Artículo 17.5.- Unidad Funcional de Licencias de Funcionamiento Itse y Autorizaciones

Son funciones de la Unidad Funcional de Licencias de Funcionamiento Itse y Autorizaciones:

- a) Determinar la clasificación del nivel de riesgo existente (bajo, medio, alto o muy alto) del establecimiento objeto de la inspección aplicando la Matriz de Riesgos (anexo 3 del Manual de Ejecución ITSE), y orientar al administrado a efectos del correcto llenado del Formulario a presentar en trámite documentario.
- b) Verificar que el rubro registrado en el RUC se ajuste a la solicitud de la licencia.
- c) Dirigir la evaluación, zonificación y compatibilidad de uso de los giros que se

pretendan desarrollar en los establecimientos comerciales, de servicios o industriales ubicados en el distrito, inherentes al procedimiento administrativo de licencia de funcionamiento solicitado

d) Designar al coordinador del Grupo Inspector acreditados por el CENEPRED, quien se encargará de la recepción y devolución del expediente del ITSE. ECSE o VISE y otros documentos que correspondan al establecimiento objeto de inspección en los plazos señalados en el Reglamento vigente.

e) Convocar al Inspector o Grupo de Inspectores y programar la fecha de las diligencias de inspección o visitas respecto al servicio tercerizado de la ejecución del ITSE, ECSE o VISE según sea el caso, proporcionando los formatos para su realización.

f) Reportar información sobre el desempeño funcional de los profesionales acreditados por el CENEPRED que presten servicios para la municipalidad.

g) Ejecutar la verificación administrativa y técnica respecto a solicitudes de licencia de funcionamiento e ITSE de los administrados establecidos en el TUPA; elevando a su gerente un informe técnico con opinión de autorización o denegatoria, adjuntando los proyectos de los autos resolutivos que correspondan.

h) Velar por la entrega de las Licencias de funcionamiento y Certificados ITSE dentro de los plazos establecidos por ley, así como evitar que se impongan trabas burocráticas ilegales o irracionales en perjuicio de los administrados.

i) Coordinar labores de supervisión y fiscalización a los locales comerciales para hacer cumplir con las ordenanzas municipales relacionadas al área.

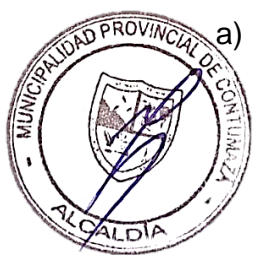
j) Atender y resolver los procedimientos TUPA bajo su competencia, en los plazos y formas establecidos por la norma vigente, la simplificación administrativa y la prevención y eliminación de trabas burocráticas.

Artículo 18.- Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

La Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura 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, defensa civil, planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local y 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. Depende de la Gerencia Municipal.

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura:



- a) Proponer las normas, políticas y estrategias para el uso del suelo y para el otorgamiento de las licencias, el control y fiscalización que realizan las municipalidades distritales de la provincia, sobre: licencias de construcción, remodelación o demolición, elaboración y mantenimiento del catastro urbano y rural, reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de asentamientos humanos, autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política, nomenclatura de calles, parques y vías y seguridad del Sistema de Defensa Civil.
- b) Proponer para su aprobación el Plan de Acondicionamiento Territorial de la Provincia de Contumazá de acuerdo con la zonificación vigente y a los objetivos estratégicos de la provincia. Incluye el Plan de Desarrollo Urbano y Rural, el Plan de Zonificación de la ciudad y los que establezca la norma de la materia, salvaguardando su patrimonio cultural.
- c) Supervisar el otorgamiento de autorizaciones, derechos y licencias y realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo.
- d) Organizar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
- e) Supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural, esquema de zonificación de áreas urbanas, el plan de desarrollo

de asentamientos humanos, plan de obras y otros planes específicos.

- f) Pronunciarse respecto de las acciones de demarcación territorial en la provincia.
- g) 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.
- h) Aprobar proyectos de obras y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la Municipalidad.
- i) Aprobar expedientes técnicos y liquidaciones de obras
- j) Supervisar la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos.

Artículo 18.1.- Unidad Funcional de Urbanismo y Catastro

Son funciones de la Unidad Funcional de Urbanismo y Catastro:

- a) Coordinar, dirigir y controlar la formulación, implementación y ejecución del Plan de Desarrollo Urbano y Rural, así como, de los Planes de Ordenamiento y Zonificación Territorial, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
- b) Autorizar la ejecución de obras privadas que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
- c) Controlar el correcto uso del espacio urbano y garantizar un efecto visual ordenado del Distrito, calificando y determinando la proposición y previsión de las áreas necesarias para instalaciones y vías públicas.
- d) Programar, coordinar, disponer y supervisar el levantamiento y/o actualización, conservación y operación del catastro municipal y el establecimiento del sistema de información catastral.
- e) Otorgar, de acuerdo con la normatividad vigente, autorizaciones y licencias: habilitaciones urbanas; construcción, remodelación o demolición de inmuebles y

declaraciones de fábrica; ubicación de avisos y propaganda política, construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.

- f) Fiscalizar las construcciones, ampliaciones y remodelaciones que se realizan en el casco urbano y garantizar el cumplimiento de las normas legales vigentes y las licencias de construcción formalmente otorgadas.

- g) Proponer multas, disponer demoliciones, y otras sanciones a la inobservancia de las normas municipales materia de sus funciones.

- h) Diseñar y supervisar la elaboración de maquetas, planos generales y específicos de infraestructura pública social, productiva, comercial, comunal, institucional, etc., en estricto cumplimiento del Reglamento Nacional de Construcciones, para el ordenamiento urbano de la jurisdicción.

- i) Regular, normar, supervisar y controlar el crecimiento urbano horizontal y vertical en el Distrito.

- j) Normar, evaluar y autorizar las ubicaciones de anuncios y propaganda monumentales en espacios públicos.

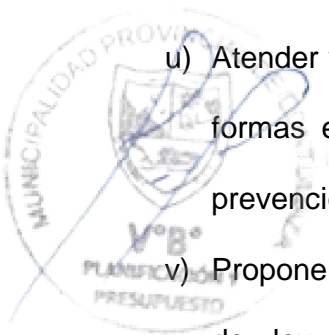
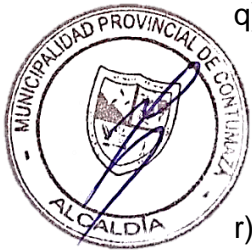
- k) Otorgar el certificado de numeración, asignación de números y/o constancia de numeración de viviendas. zonificación a solicitud de la población.

- l) Realizar las evaluaciones de zonificación y compatibilidad de uso de los giros que se pretenda desarrollar en los establecimientos comerciales y de servicios ubicados en el distrito, esto dentro del procedimiento de otorgamiento de licencia de funcionamiento municipal.

- m) Normar, coordinar y desarrollar las acciones pertinentes para el proceso de reconocimiento y saneamiento físico - legal de los Asentamientos Humanos y los Centros Poblados del ámbito del Distrito.

- n) Normar, coordinar y desarrollar las acciones y procedimientos para tramitar expropiaciones, adjudicaciones o reversiones de terrenos o inmuebles municipales, según el caso, que permitan el saneamiento físico legal del Asentamiento Humano y/o adjudicación de lotes para vivienda.

- o) Normar, tramitar la documentación técnica-legal, y supervisar el proceso para la incorporación de los Asentamientos Humanos. al sistema urbano.
- p) Procesar y tramitar, los expedientes de Declaratoria de Fábrica de construcciones públicas y privadas.
- q) Procesar y tramitar la inscripción, ante la Oficina de Registros Públicos de los planes perimétricos, de lotización, subdivisión de lotes o cambios de uso o adjudicaciones a favor de la Municipalidad.
- r) Formular la información estadística funcional necesaria sobre la realidad de los Asentamientos Humanos y Centros Poblados de la jurisdicción en cuanto a: servicios básicos, equipamiento urbano, saneamiento físico legal, etc., para remitirla a través de su Gerencia a la Alta Dirección.
- s) Formular y/o supervisar los informes técnicos para el reconocimiento y aprobación de planos perimétricos y iotizaciones de los Asentamientos Humanos.
- t) Asesorar técnicamente a otras dependencias de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de su especialidad.
- u) Atender y resolver los procedimientos TUPA bajo su competencia, en los plazos y formas establecidos por la norma vigente, la simplificación administrativa y la prevención y eliminación de trabas burocráticas.
- v) Proponer y hacer aprobar ante las instancias correspondientes y dentro del plazo de ley, las modificaciones en los procedimientos administrativos de su competencia contenidos en el TUPA en los casos que, por Ley, Decreto Legislativo. y demás normas de alcance general se establezcan o modifiquen los requisitos, plazos o silencio administrativo.
- w) Emitir Resoluciones Jefaturales para resolver asuntos administrativos relacionados a materias de su competencia, en el marco de las atribuciones expresamente conferidas.
- x) Generar, actualizar y sistematizar información estadística de su competencia
- y) Representar al Municipio en reuniones con otras instituciones en temas



relacionados a su competencia.

z) Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.

aa) Resolver las controversias que puedan surgir en los procedimientos del área de Urbanismo y Catastro.

ab) Proponer mejoras en los procesos y procedimientos operativos del área de Urbanismo y Catastro.

cc) Administrar los recursos materiales asignados al área de Urbanismo y Catastro.

dd) Organizar, supervisar y evaluar al equipo a su cargo.

ee) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.

ff) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

gg) Presentar a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia.

hh) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

ii) Verificación de la documentación presentada por los beneficiarios para la adjudicación de los predios.


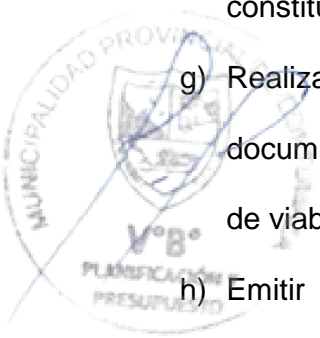
jj) Levantamiento del acta de verificación INSITU de los predios.

kk) Emisión del informe técnico, sobre los predios para la formulación individual a través de la adjudicación en aplicación de la segunda disposición complementaria final de la Ley N° 30711.

ll) Será de exclusiva responsabilidad, la custodia del Registro de Catastro de bienes inmuebles que serán adjudicados a los beneficiarios.

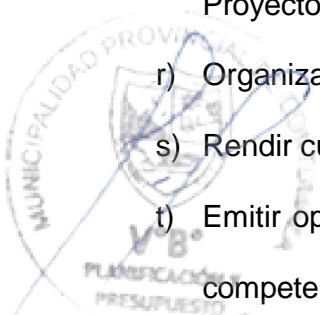
Artículo 18.2.- Unidad Funcional de Formulación de Proyectos

Son funciones de la Unidad Funcional de Urbanismo y Catastro:

- 
- 
- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la formulación y evaluación de los procesos de inversión pública de acuerdo a la normativa vigente, como responsable de la Unidad Formuladora de Inversiones de la municipalidad.
 - b) Conducir la elaboración de los estudios de pre inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones. Ser responsable del Banco de Inversiones de la Unidad Formuladora.
 - c) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
 - d) Declarar viabilidad de los proyectos de inversión, cautelando la no duplicidad de las inversiones públicas.
 - e) Realizar el seguimiento de los Términos de Referencia de Proyectos de Inversión y/o la programación de actividades que realiza la entidad para la formulación de sus inversiones, en cumplimiento a los cronogramas.
 - f) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, cautelando que estas no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
 - g) Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y el estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
 - h) Emitir o refrendar opinión e informes técnicos en el ámbito de las responsabilidades de la Unidad Formuladora, según la normatividad de la materia.
 - i) Asesorar y/o coordinar en asuntos especializados en los procesos de inversión pública a las dependencias de la municipalidad.
 - j) Remitir toda la información que requiera la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) relativa a las inversiones a su cargo, con independencia de la etapa en la cual se encuentren.
 - k) Coordinar con la (OPMI) la información que esta requiera para la elaboración del

Programa Multianual de Inversiones (PMI), siendo la veracidad de dicha información de su estricta responsabilidad.

- l) Generar, actualizar y sistematizar información estadística de su competencia.
- m) Representar al Municipio en reuniones con otras instituciones en temas relacionados a su competencia.
- n) Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.
- o) Resolver las controversias que puedan surgir en los procedimientos del área de Formulación de Proyectos.
- p) Proponer mejoras en los procesos y procedimientos operativos del área de Formulación de Proyectos.
- q) Administrar los recursos materiales asignados al área de Formulación de Proyectos.
- r) Organizar, supervisar y evaluar al equipo a su cargo.
- s) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- t) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- u) Presentar a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia.
- v) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



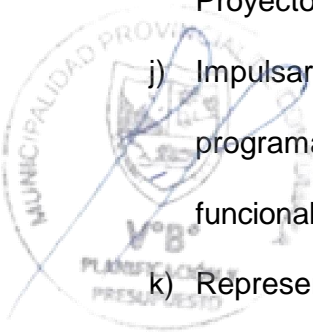
Artículo 18.3.- Unidad Funcional de Estudios y Proyectos

Son funciones de la Unidad Funcional de Estudios y Proyectos:

- a) Planificar y desarrollar estudios de evaluación económico, financiero de proyectos de inversión.
- b) Dirigir el desarrollo de perfiles y estudios de pre factibilidad y factibilidad técnico

económica de los proyectos encomendados.

- c) Desarrollar acciones de seguimiento y evaluación de resultados de estudios y proyectos desarrollados por administración directa o por consultores externos en el ámbito de su competencia.
- d) Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos y demás aplicativos informáticos del invierte.pe.
- e) Realizar el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión.
- f) Declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que se financien con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento, siempre que haya recibido la delegación de facultades.
- g) Elaborar y proponer el Plan de ejecución de obras de la municipalidad, en concordancia con Plan de Desarrollo Concertado (PDC), Presupuesto Participativo y el Plan Operativo Institucional.
- h) Remitir, en caso sea solicitado, información adicional a la DGPMI y a la OPMI, para el seguimiento a la ejecución de las inversiones.
- i) Dar conformidad técnica a los servicios contratados por el área de Estudios y Proyectos, previa revisión de acuerdo a los términos de referencia.
- j) Impulsar propuestas de políticas públicas, objetivos estrategias, planes, programas, proyectos y presupuesto, referidas al correspondiente ámbito funcional.
- k) Representar al Municipio en reuniones con otras instituciones en temas relacionados a su competencia.
- l) Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.
- m) Resolver las controversias que puedan surgir en los procedimientos del área de Estudios y Proyectos.
- n) Proponer mejoras en los procesos y procedimientos operativos del área de Estudios y Proyectos.



- o) Administrar los recursos materiales asignados al área de Estudios y Proyectos.
- p) Organizar, supervisar y evaluar al equipo a su cargo.
- q) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- r) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- s) Presentar a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia.
- t) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Artículo 18.4.- Unidad Funcional de Obras y Liquidaciones

Son funciones de la Unidad Funcional de Obras y Liquidaciones:

- a) Ejecutar y controlar programas de obras públicas por contrata o administración directa, emitiendo los informes técnicos sobre el avance físico de obras, liquidación de contratos de obra y recepción de obras correspondientes.
- b) Ejecutar física y financieramente las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, asignado a su Unidad funcional.
- c) Verificar y controlar la correcta aplicación y uso de los recursos financieros, materiales y humanos en la ejecución de las obras y proyectos de inversión a cargo de la entidad.
- d) Verificar los informes de valorizaciones y avances de obras, emitidos por el área ejecutora correspondiente.
- e) Dar conformidad técnica a los servicios contratados por el área de Obras y Liquidaciones, previa revisión de acuerdo a los términos de referencia.
- f) Programar, coordinar, ejecutar y monitorear las acciones y operaciones técnico administrativas relacionadas con la supervisión y liquidación de las obras ejecutadas por la entidad tanto por la modalidad de administración directa como

por contrata.


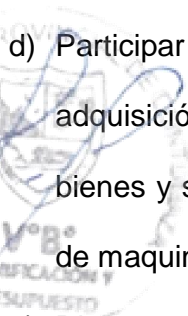
- g) Dirigir las acciones de supervisión y control a las obras de mantenimiento a la infraestructura pública local existente.
- h) Impulsar propuestas de políticas públicas, objetivos estrategias, planes, programas, proyectos y presupuesto, referidas al correspondiente ámbito funcional.
- i) Representar al Municipio en reuniones con otras instituciones en temas relacionados a su competencia.
- j) Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.
- k) Resolver las controversias que puedan surgir en los procedimientos del área de Obras y Liquidaciones.
- l) Proponer mejoras en los procesos y procedimientos operativos del área de Obras y Liquidaciones.
- m) Administrar los recursos materiales asignados al área de Obras y Liquidaciones.
- n) Organizar, supervisar y evaluar al equipo a su cargo.
- o) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- p) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- q) Presentar a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia.
- r) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Artículo 18.5.- Unidad Funcional de Operaciones y Maquinaria

Son funciones de la Unidad Funcional de Operaciones y Maquinaria:

- a) Programar, coordinar, dirigir, controlar y supervisar la implementación,

operatividad, mantenimiento y conservación de los equipos, vehículos y maquinaria de la entidad, destinados para el funcionamiento institucional, la prestación de servicios públicos y la ejecución de proyectos y obras en infraestructura pública local.

- 
- 
- b) Coordinar con las áreas municipales requirentes la programación sobre el uso de los vehículos, equipos y maquinaria municipal, determinando así mismo, las etapas de mantenimiento periódico obligado.
 - c) Formular y proponer para su aprobación, normas y procedimientos técnicos para el uso, mantenimiento, reparación y conservación de los vehículos, equipos y maquinarias de la entidad.
 - d) Participar en los procesos técnicos administrativos para la contratación y adquisición de vehículos, maquinarias, equipos, repuestos, suministros y otros bienes y servicios destinados para el mantenimiento, conservación y/o reposición de maquinarias y equipos mecánicos de la municipalidad.
 - e) Disponer, implementar y supervisar el uso de mecanismos permanentes de control de las unidades a su cargo, como son: bitácoras, tarjetas, registros y otros similares.
 - f) Formular y presentar para su aprobación el Plan Anual de Mantenimiento y Conservación de la Maquinaria y Equipos de la entidad.
 - g) Proponer políticas institucionales sobre la implementación, uso, mantenimiento y conservación de los equipos y maquinaria municipal.
 - h) Formular la información estadística necesaria en cuanto a la situación, uso y mantenimiento de los equipos, vehículos y maquinaria municipal.
 - i) Supervisar y controlar el funcionamiento de los talleres de mantenimiento y reparación de la entidad
 - j) Disponer, coordinar y/o efectuar el saneamiento técnico, legal y administrativo de los vehículos y maquinaria municipal a su cargo.
 - k) Coordinar y realizar inventarios periódicos de los equipos, vehículos y maquinaria

de la entidad.

- l) Representar al Municipio en reuniones con otras instituciones en temas relacionados a su competencia.
- m) Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.
- n) Resolver las controversias que puedan surgir en los procedimientos del área de Operaciones y Maquinarias.
- o) Proponer mejoras en los procesos y procedimientos operativos del área de Operaciones y Maquinarias.
- p) Administrar los recursos materiales asignados al área de Operaciones y Maquinarias.
- q) Organizar, supervisar y evaluar al equipo a su cargo.
- r) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- s) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- t) Presentar a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia.
- u) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Artículo 18.6.- Unidad Funcional de Gestión del Riesgo de Desastres

Son funciones de la Unidad Funcional de Gestión del Riesgo de Desastres:

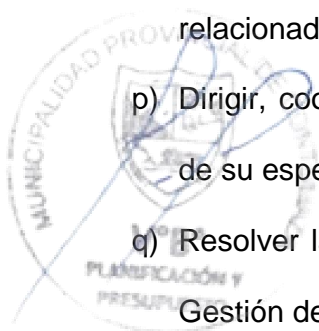
- a) Programar, actualizar, ejecutar y controlar las actividades contenidas en los planes de Gestión de Riesgo de Desastres: Plan de Contingencia, Plan de Operaciones de Emergencia, Plan de Seguridad y la Preparación, Rehabilitación y Continuidad de las Operaciones.
- b) Programar, organizar, coordinar, dirigir y controlar la capacitación y actividades de

los Brigadistas Voluntarios de Defensa Civil.

- c) Programar y coordinar con la unidad de Imagen Institucional, para el desarrollo de las actividades de promoción y campañas de difusión a la comunidad en materia de Defensa Civil.
- d) Programar, organizar, dirigir, controlar y monitorear las actividades relacionadas con el cumplimiento de las normas y disposiciones de seguridad emanadas por el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres.
- e) Asumir las funciones de Coordinador de la Plataforma de Gestión del Riesgo de Desastres asesorando y orientando en asuntos propios de su competencia y de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente.
- f) Representar a la Municipalidad en el aspecto técnico y administrativo y coordinar con las instancias provincial, regional y nacional del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres las acciones que tengan impacto sobre la jurisdicción distrital.
- g) Participar en la organización, instalación y funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital (COED) y de su activación en caso de emergencia.
- h) Coordinar, organizar y efectuar el inventario de los recursos de humanos y materiales en la jurisdicción aplicables a la Defensa Civil, y gestionar almacenes que permitan la recepción y custodia de la ayuda material en caso de desastres o emergencias.
- i) Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos abiertos al público incluyendo los establecimientos de carácter comercial, social, cultural y religioso.
- j) Coordinar con las instituciones públicas y privadas las acciones de articulación operativa y complementación de la información, para las intervenciones en caso de desastres dentro de la jurisdicción.
- k) Supervisar la implementación, custodia y mantenimiento de los almacenes de

bienes de ayuda humanitaria, que permitan la recepción de la ayuda material en caso de desastres o emergencias.

- l) Centralizar la recepción y custodia de ayuda material como también la distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en caso de desastres.
- m) Coordinar y articular en todos los niveles que obtienen, recaban y comparten información sobre el desarrollo de los peligros, emergencias, y desastres o peligros inminentes, para coadyuvar a la toma de decisiones de las autoridades correspondientes en relación a gestiones prospectiva, correctiva y reactiva.
- n) Ejecutar la Evaluación de Daños y Necesidades y elaborar los Informes del EDAN (Evaluación de Daños y Atención de Necesidades), según lo establecido por normas vigentes del INDECI.
- o) Representar al Municipio en reuniones con otras instituciones en temas relacionados a su competencia.
- p) Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.
- q) Resolver las controversias que puedan surgir en los procedimientos del área de Gestión del Riesgo de Desastres.
- r) Proponer mejoras en los procesos y procedimientos operativos del área de Gestión del Riesgo de Desastres.
- s) Administrar los recursos materiales asignados al área de Gestión del Riesgo de Desastres.
- t) Organizar, supervisar y evaluar al equipo a su cargo.
- u) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- v) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- w) Presentar a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia.

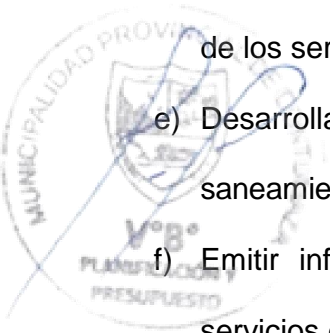




- x) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Artículo 18.7.- Unidad Funcional de Área Técnica Municipal

Son funciones de la Unidad Funcional de Área Técnica Municipal:

- a) Proponer marcos normativos, directivas, lineamientos de política, procedimientos, manuales, entre otros sobre prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito de su competencia.
- b) Planificar el desarrollo de los servicios de saneamiento en su ámbito, así como de proyectos vinculados a estos.
- c) Proponer su Plan Operativo a su Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
- d) Resolver, en última instancia y cuando corresponda, los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento, en el ámbito de su competencia.
- e) Desarrollar mecanismos de coordinación y articulación en materia de saneamiento.
- f) Emitir informe técnico para acreditar y reconocer a los prestadores de los servicios de saneamiento.
- g) Implementar, conducir y administrar el sistema de información de los servicios de saneamiento, establecido por el ente rector o quien corresponda.
- h) Elaborar informes de rendición de cuentas sobre la prestación de los servicios de saneamiento.
- i) Proponer los informes de los resultados de gestión de los servicios de saneamiento que prestan de manera directa.
- j) Promover los programas de análisis de vulnerabilidad y mitigación de riesgos ante desastres naturales que puedan afectar los servicios de saneamiento en el ámbito de su competencia.
- k) Supervisar y fiscalizar a los prestadores de servicios de saneamiento.



- 
- 
- l) Controlar la calidad de los servicios de saneamiento.
 - m) Representar al Municipio en reuniones con otras instituciones en temas relacionados a su competencia.
 - n) Resolver las controversias que puedan surgir en los procedimientos del Área Técnica Municipal (ATM).
 - o) Proponer mejoras en los procesos y procedimientos operativos del Área Técnica Municipal (ATM).
 - p) Administrar los recursos materiales asignados al Área Técnica Municipal (ATM).
 - q) Organizar, supervisar y evaluar al equipo a su cargo.
 - r) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
 - s) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
 - t) Presentar a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia.
 - u) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Artículo 18.8.- Unidad Funcional de Gestión Municipal

Son funciones de la Unidad Funcional de Gestión Municipal:

- a) Implementar la normativa que regula el desarrollo de los servicios de saneamiento, así como la atención y orientación del usuario, regulando el uso, instalación y mantenimiento de los servicios de saneamiento de su competencia.
- b) Elaborar el Plan Operativo Anual que permita ordenar y orientar la gestión de la UGM.
- c) Otorgar conformidad para la autorización de instalación de nuevas conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento de su competencia.
- d) Otorgar conformidad de la evaluación de los aspectos técnicos para el otorgamiento

de la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento de su competencia.



- e) Verificar la factibilidad de la instalación de las nuevas conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado, en los servicios de saneamiento de su competencia.
- f) Organizar y la prestación directa de los servicios de saneamiento rural, en el ámbito de su competencia.
- g) Promover la participación de la población en la operación, mantenimiento,

ordenamiento y modernización de los servicios de saneamiento

- h) Emitir pronunciamiento previo al otorgamiento de facilidades de pago para las conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado, en los servicios de saneamiento de su competencia.
- i) Informar semestralmente el estado físico de la infraestructura de saneamiento de su competencia.
- j) Organizar y difundir programas de educación sanitaria en la población rural.
- k) Desarrollar un sistema de información de los servicios de saneamiento de su competencia.
- l) Emitir trimestralmente informes estadísticos sobre el logro de los objetivos específicos y metas alcanzadas.
- m) Otras funciones, conforme al marco legal vigente o que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 18.9.- Unidad Funcional de Instituto Vial Provincial

Son funciones de la Unidad Funcional de Instituto Vial Provincial:

- a) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones que emita el Comité Directivo.
- b) Conducir la marcha administrativa, económica y financiera del IVP, de acuerdo

con las pautas que le señale el Comité Directivo.

c) Informar al Comité Directivo, respecto a la marcha administrativa, económica y financiera del IVP.

d) Autorizar estudios e investigaciones que permitan evaluar y proponer medidas de corrección y/o perfeccionamiento del sistema vial de la provincia.

e) Programar los procedimientos de selección para la contratación de estudios, obras, supervisiones, adquisición de bienes y servicios, según sea el caso.

f) Desarrollar los procesos operativos del IVP.

g) Proponer la asignación de los recursos del IVP para la ejecución de las obras destinadas a la construcción, rehabilitación y mantenimiento de los caminos rurales de la zona.

h) Gestionar ante los organismos nacionales e internacionales recursos económicos para financiar la gestión vial rural.

i) Proponer las estrategias para la gestión vial rural.

j) Evaluar los proyectos de obras que le encarguen las municipalidades distritales y la provincial, para su aprobación.

k) Someter a consideración del Comité Directivo, para su aprobación, el Plan Vial Provincial Participativo y el presupuesto anual de inversión y operación, por fuentes de financiamiento y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.

l) Convocar las licitaciones públicas, concurso público o procedimientos de adjudicación directa, para la contratación de obras, estudios, supervisiones y adquisición de bienes y servicios, según sea el caso.

m) Contratar y realizar el pago de la ejecución de obras, estudios y supervisiones y adquisición de bienes y servicios.

n) Proponer al Comité Directivo, para su aprobación, la organización interna del IVP o su modificación, de ser el caso.

o) Proponer ante el Consejo Directivo los niveles remunerativos, las categorías y títulos del cargo del personal, acorde a la organización del IVP, dentro de las

limitaciones legales vigentes, con lo cual podrá nombrar, contratar, promover y separar al personal del IVP, con cargo de dar cuenta al Comité Directivo.

p) Elaborar el Informe de Gestión Institucional, el Balance General, los Estados Financieros Auditados y la Memoria Anual Establecer mecanismos que promuevan la transparencia, honestidad, neutralidad y probidad en la gestión institucional.

q) Proponer a las municipalidades que integran el IVP, proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos y en general toda norma legal necesaria a su finalidad, de la misma forma podrá emitir opinión acerca de las ordenanzas que sobre materia vial hubieran aprobado las municipalidades o sobre proyectos de normas en materia vecinal, cuya iniciativa no provenga del IVP,

r) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Artículo 19.- Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

La Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la gestión tributaria municipal, la protección y conservación del ambiente, la seguridad ciudadana, el tránsito, circulación y transporte público, el saneamiento, salubridad, y registro civil. Depende de la Gerencia Municipal.

Son funciones de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental:

s) Proponer normas, políticas y estrategias para la gestión tributaria municipal, gestión ambiental, salubridad, tránsito, circulación y transporte público y en seguridad ciudadana, en concordancia con las normas sobre las materias.

t) Planificar, implementar y supervisar los procesos y proyectos de gestión ambiental, orientados a la mejora de la calidad de aire, contaminación sonora y visual y saneamiento ambiental, en el marco de la normativa de la materia.

u) Planificar, organizar, dirigir y ejecutar los procesos para gestionar la salubridad,

limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales de la provincia.

- v) Gestionar el servicio de transporte urbano de personas y vehículos en la provincia.
- w) Otorgar las autorizaciones y concesiones para la prestación del servicio de transporte de pasajeros y el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto.
- x) Gestionar el sistema de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional y los servicios de serenazgo.
- y) 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.
- z) Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.
- aa) Coordinar, implementar y controlar los procesos de registro, orientación y asesoría de contribuyentes y así como lo correspondientes a la recaudación y fiscalización tributaria.
- bb) Conducir, implementar y controlar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados. cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas.
- cc) Administrar y reglamentar directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, cuando por economías de escala resulte eficiente centralizar provincialmente el servicio.
- dd) Proveer los servicios de saneamiento rural cuando éstos no puedan ser atendidos por las municipalidades distritales o las de los centros poblados rurales, y

coordinar con ellas para la realización de campañas de control de epidemias y sanidad animal.

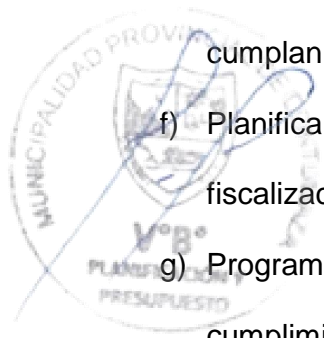
ee) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.

Artículo 19.1.- Oficina de Administración Tributaria

Son funciones de la Oficina de Administración Tributaria:



- a) Informar mensualmente a la Alta Dirección respecto a la recaudación total de los ingresos municipales tributarios y no tributarios.
- b) Planificar, dirigir, y evaluar las actividades de gestión tributaria, administrando el proceso de emisión, recaudación y fiscalización de las obligaciones tributarias de los contribuyentes del distrito que están referidas a rentas y catastro tributario.
- c) Emitir informes técnicos relacionados con su actividad, formular y proponer políticas, normas, objetivos y metas de recaudación.
- d) Emitir, aprobar, revocar, dejar sin efecto valores de cobranza: Orden de Pago (OP), Resolución de Determinación (RD) y Resolución de Multa (RM).
- e) Poner fin a la primera instancia los procedimientos contencioso tributarios y no tributarios y elevar las apelaciones al Tribunal Fiscal previa verificación de se cumplan con los requisitos de admisibilidad.
- f) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro, fiscalización tributaria, recaudación y cobranza de los tributos municipales.
- g) Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales de los contribuyentes.
- h) Resolver las solicitudes, reclamaciones e impugnaciones de naturaleza tributaria y demás escritos presentados.
- i) Cumplir con las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal.
- j) Emitir Resoluciones Jefaturales de pérdida de fraccionamiento, de prescripción de deuda tributaria, beneficio tributario de deducción de 50 UIT de la base imponible del impuesto predial para pensionista y adulto mayor no pensionista con arreglo al



Código Tributario y demás disposiciones legales pertinentes.

k) Emitir, aprobar, firmar, revocar y dejar sin efecto Resoluciones de Determinación, Multas Tributarias y No Tributarias producto de las acciones de fiscalización tributaria, de conformidad con la normatividad vigente.

l) Supervisar el tratamiento técnico de las Declaraciones al Impuesto Predial, Impuesto a la Alcabala, Impuesto a los espectáculos públicos no deportivos.

m) Gestionar y resolver los procedimientos tributarios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.

n) Formular el Proyecto del Presupuesto Anual de Ingresos, en coordinación con el órgano responsable de Planeamiento y Presupuesto.

o) Formular y dirigir planes y programas anuales del sistema tributario, para su posterior seguimiento y evaluación.

p) Planificar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del sistema tributario, programas de información, divulgación y orientación tributaria.

q) Gestionar la publicación interna de normativas tales como: valores arancelarios de terrenos urbanos y rústicos, valores unitarios oficiales de edificación, cuadros de reajuste, interés moratorio y otros de carácter tributario y administrativo.

r) Coordinar la publicación y difusión a través de los distintos medios de comunicación, sobre vencimiento de obligaciones tributarias, beneficios e incentivos tributarios.

s) Ejecutar y coordinar actividades técnicas de orientación e información al público contribuyente y usuario en general, sobre organizaciones formales y substanciales a que están sujetos, así como procedimientos de servicios administrativos.

t) Coordinar y supervisar la elaboración de la estructura de costos y distribución de la Ordenanza Municipal que aprueba el Régimen Legal de los arbitrios municipal a cada ejercicio fiscal.

u) Atender y resolver los procedimientos TUPA bajo su competencia, en los plazos y

formas establecidas por la norma vigente, la simplificación administrativa y la prevención y eliminación de trabas burocráticas.

- v) Proponer y hacer aprobar ante las instancias correspondientes y dentro del plazo de ley, las modificaciones en los procedimientos administrativos de su competencia contenidos en el TUPA en los casos que, por Ley, Decreto Legislativo. y demás normas de alcance general se establezcan o modifiquen los requisitos, plazos o silencio administrativo.

- w) Generar, actualizar y sistematizar información estadística de su competencia.

- x) Representar al Municipio en reuniones con otras instituciones en temas relacionados a su competencia.

- y) Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.

- z) Resolver las controversias que puedan surgir en los procedimientos del área de Administración Tributaria.

- aa) Proponer mejoras en los procesos y procedimientos operativos del área de Administración Tributaria.

- bb) Administrar los recursos materiales asignados al área de Administración Tributaria.

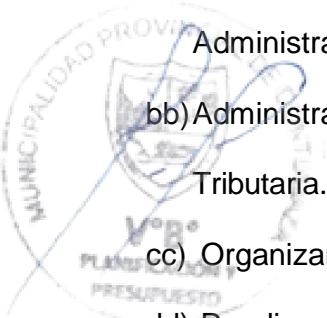
- cc) Organizar, supervisar y evaluar al equipo a su cargo.

- dd) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.

- ee) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.


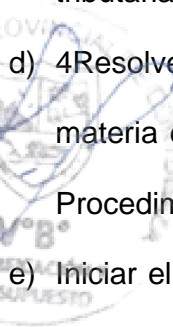
- ff) Presentar a la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia.

- gg) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Artículo 19.2.- Unidad Funcional de Ejecutoría Coactiva

Son funciones de Unidad Funcional de Ejecutoría Coactiva:

- 
- a) Proyectar y presentar, a la Gerencia de Tributación Municipal, metas anuales con incremento de recaudación por concepto de recuperación coactiva que incluyan indicadores de efectividad mensuales por rubros o tipos, sustentadas en un Plan o Programa, que contenga las acciones estratégicas de corto, mediano y largo plazo.
 - b) Reportar a la Oficina de Servicios Municipales y Gestión Ambiental los resultados respecto de los montos recuperados frente a la meta proyectada de la cobranza coactiva en el mes, producto de las acciones propias de su gestión.
 - c) Programar, dirigir, ejecutar en vía de coerción las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
 - d) Resolver y hacer cumplir las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria materia de ejecución coactiva de acuerdo al T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y disposiciones legales complementarias.
 - e) Iniciar el procedimiento de ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias, así como registrar, archivar y custodiar las actuaciones realizadas en dicho procedimiento.
 - f) Ejecutar las demoliciones, clausuras de locales y otros actos de ejecución forzosa señaladas en el T.U.O. de la Ley N° 26979 - Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
 - g) Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la ley, y notificar el valor en cobranza al deudor para que realice el pago correspondiente.
 - h) Promover las medidas cautelares que corresponda, tales como inscripciones en registros, intervenciones, depósitos, comunicaciones, publicaciones y otras destinadas a la obtención del pago de la deuda respectiva.
- 

i) Verificar la exigibilidad de la obligación tributaria y no tributaria materia de ejecución coactiva.

j) Coordinar con la Policía Nacional del Perú y otras instituciones para el mejor cumplimiento de las funciones a su cargo.

Resolver las solicitudes de suspensión del proceso coactivo de obligaciones tributarias y no tributarias con arreglo a lo dispuesto en el T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, así como resolver las tercerías presentadas en dichos procedimientos.

l) Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades de ejecución coactiva, para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la unidad funcional.

m) Dar cuenta a su Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental y a la Alta Dirección, de su gestión de cobranza coactiva por concepto de la cobranza forzosa de las multas administrativas impuestas a los infractores sancionados mediante Resolución de Sanción Administrativa.

n) Generar, actualizar y sistematizar información estadística de su competencia.

o) Representar al Municipio en reuniones con otras instituciones en temas relacionados a su competencia.

p) Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.

q) Resolver las controversias que puedan surgir en los procedimientos del área de Ejecutoría Coactiva.

r) Proponer mejoras en los procesos y procedimientos operativos del área de Ejecutoría Coactiva.

s) Administrar los recursos materiales asignados al área de Ejecutoría Coactiva.

t) Organizar, supervisar y evaluar al equipo a su cargo.

u) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.

v) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.



- w) Presentar a la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia.
- x) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Artículo 19.3.- Unidad Funcional de Fiscalización y Control Administrativo

Son funciones de Unidad Funcional de Fiscalización y Control Administrativo:

- a) Elaborar estrategias y planes organizacionales destinados a optimizar las labores de fiscalización y control administrativo.
- b) Planificar, organizar y monitorear operativos de fiscalización nocturnos a establecimientos comerciales (discotecas, bares, pubs, entre otros).
- c) Planificar y dirigir medidas preventivas y educativas en relación al incumplimiento de las disposiciones establecidas en las normas vigentes.
- d) Atender y dar seguimiento y respuesta a quejas y denuncias vecinales.
- e) Supervisar y dirigir la Fase Instructora del Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RAS), en su calidad de Autoridad Instructora.
- f) Elaborar y proponer a su gerente, el Plan Anual de Operativos de Fiscalización a nivel de la jurisdicción.
- g) Organizar, dirigir, monitorear y evaluar las acciones, labores y cumplimiento de facultades y deberes del Cuerpo de Fiscalización y Control Administrativo.
- h) Organizar y disponer las acciones previas de investigación, averiguación e inspección con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento sancionador.
- i) Emitir y ejecutar las resoluciones administrativas y medidas de carácter provisional a fin de cautelar la eficacia de la Resolución de Sanción Administrativa a emitir frente a situaciones que coloquen en peligro la vida, salud, medio ambiente, higiene, seguridad pública o vulneren las normas de urbanismo,

zonificación u otros contenidos en la normatividad vigente.

j) Ejecutar por intermedio del Cuerpo de Fiscalización y Control Administrativo de manera inmediata, las sanciones no pecuniarias de clausura, decomiso, inmovilización, retención, captura e internamente, suspensión de eventos, actividades sociales y espectáculos públicos no deportivos, por infringir las normas y disposiciones municipales de conformidad con la Ley de materia.

k) Disponer la paralización de las obras o adoptar las medidas provisionales cautelares de acuerdo a las normas legales vigentes que no cumplan con la debida autorización según la normatividad aplicable, y/o que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad en Defensa Civil, que afecten la propiedad de terceros y/o la vía pública.

l) Efectuar con apoyo de otros órganos o áreas vinculadas, retiros de los elementos publicitarios que no cuenten con la respectiva autorización, materiales de construcción, elementos que obstaculicen el libre tránsito de personas o vehículos o que afecten el ornato.

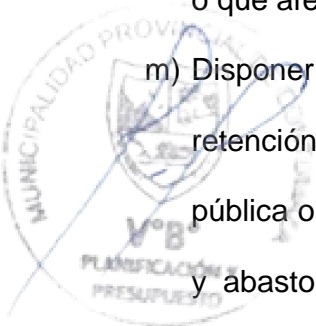
m) Disponer con el apoyo del cuerpo de Fiscalización y Control Administrativo, la retención y decomiso de mercaderías o alimentos comercializadas en la vía pública o comercializada en los establecimientos y/o centro de acopio, producción y abasto que infrinjan la normatividad vigente, que atenten contra la salud y seguridad de las personas, levantando las actas correspondientes.

n) Modificar, variar o levantar las medidas provisionales durante la etapa de instrucción del procedimiento sancionador municipal.

o) Solicitar la cooperación, intervención, pronunciamiento y/o dictamen de las diversas áreas de la Municipalidad en materia de Fiscalización y Control administrativo.

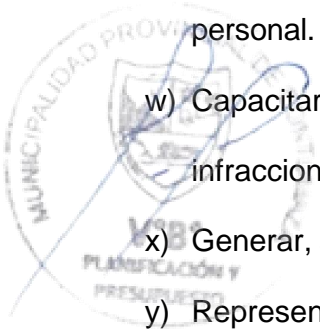
p) Ordenar la aplicación y ejecución de la medida de carácter provisional, una vez iniciado el procedimiento sancionador municipal.

q) Solicitar la participación de la Policía Nacional del Perú en los casos que sea



necesario, para hacer efectiva las medidas de carácter provisional.

- r) Evaluar y decidir la solicitud del administrado de levantamiento de la medida provisional.
- s) Revocar durante la tramitación, de oficio o a instancia de parte, las medidas provisionales, cuando compruebe que ya no son indispensables para cumplir los objetivos cautelares concurrentes en el caso concreto.
- t) Efectuar las actuaciones de oficio necesarias para el correcto examen de hechos, y, si el caso amerita, requerir a cualquiera de las dependencias de la Municipalidad, informes o documentos que permitan corroborar o desvirtuar los hechos que motivan el inicio del procedimiento sancionador municipal.
- u) Emitir y remitir el Informe Final de Instrucción con todos los actuados de la etapa instructora, a la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en su calidad de Autoridad Resolutiva.
- v) Entregar al personal de campo, una copia del Régimen de Aplicación de Sanciones (RAS) y del Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUI) aprobado mediante Ordenanza Municipal y hacerles firmar el cargo de recepción y DDJJ de compromiso de cumplimiento, el cual será archivado en su legajo personal.
- w) Capacitar al personal en la etapa instructiva, así como en la identificación de infracciones y el llenado de Actas de Notificación Preventiva de Sanción.
- x) Generar, actualizar y sistematizar información estadística de su competencia.
- y) Representar al Municipio en reuniones con otras instituciones en temas relacionados a su competencia.
- z) Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.
- aa) Resolver las controversias que puedan surgir en los procedimientos del área de Fiscalización y Control Administrativo.
- bb) Proponer mejoras en los procesos y procedimientos operativos del área de



Fiscalización y Control Administrativo.

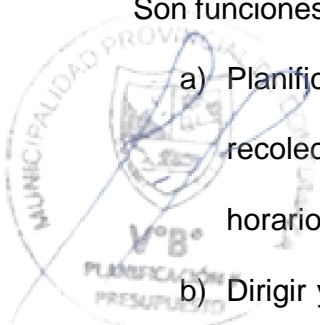
- cc) Administrar los recursos materiales asignados al área de Fiscalización y Control Administrativo.
- dd) Organizar, supervisar y evaluar al equipo a su cargo.
- ee) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- ff) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- gg) Presentar a la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia.
- hh) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Artículo 19.4.- Unidad Funcional de Limpieza Pública, Parques y Jardines

Son funciones de Unidad Funcional de Limpieza Pública, Parques y Jardines:

- a) Planificar y organizar los servicios de almacenamiento público y limpieza, recolección y transporte de residuos sólidos para cumplir las frecuencias y los horarios programados, manteniendo la ciudad limpia.
- b) Dirigir y controlar los servicios de almacenamiento público y limpieza, recolección y transporte de residuos sólidos para proporcionar el servicio de limpieza pública al ciudadano, conforme al plan y normas vigentes.
- c) Elaborar reportes, informes de gestión y/o diagnósticos situacionales para la toma de decisiones en coordinación con el superior jerárquico, dando cumplimiento a los planes y normas vigentes.
- d) Velar y controlar el uso responsable de la flota vehicular, maquinaria, equipos de protección personal y otros recursos asignados del área de Limpieza Pública y parques y jardines.
- e) Proponer los planes de rutas para los servicios de almacenamiento público y



barrido de calles, recolección selectiva y recolección convencional.

- f) Identificar la existencia de puntos críticos de acumulación de residuos sólidos urbanos o incidencias operativas, e informar oportunamente al superior jerárquico.
- g) Elaborar el Mapa Optimizado de Recorrido de Rutas y Horarios de Recojo de residuos sólidos en la ciudad.
- h) Ejecutar y verificar el cumplimiento de las rutas de barrido, operativos de limpieza de puntos críticos y eventos especiales, recolección de residuos municipales y suministrar insumos, herramientas y equipos a los operadores.
- i) Elaborar el reporte diario de incidencias de la jornada de barrido, operativos de limpieza de puntos críticos y eventos especiales, recolección de residuos municipales.
- j) Programar y conducir las actividades de mantenimiento de los parques y jardines.
- k) Elaborar y mantener actualizado el inventario situacional de Parques y Jardines de la ciudad.
- l) Dirigir la recuperación de las áreas verdes del distrito.
- m) Distribuir labores diarias al personal a su cargo.
- n) Supervisar al personal en el campo de trabajo.
- o) Disponer los cuidados fitosanitarios para los parques, jardines y áreas verdes.
- p) Atender quejas y denuncias en temas de áreas verdes para reducir el mal manejo de las áreas verdes en la jurisdicción.
- q) Proponer y ejecutar acciones para mejorar la conservación de las áreas verdes en la jurisdicción.
- r) Generar, actualizar y sistematizar información estadística de su competencia.
- s) Representar al Municipio en reuniones con otras instituciones en temas relacionados a su competencia.
- t) Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.
- u) Resolver las controversias que puedan surgir en los procedimientos del área de

Limpieza Pública, Parques y Jardines.

- v) Proponer mejoras en los procesos y procedimientos operativos del área de Limpieza Pública, Parques y Jardines.
 - w) Administrar los recursos materiales asignados al área de Limpieza Pública, Parques y Jardines.
 - x) Organizar, supervisar y evaluar al equipo a su cargo.
 - y) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- aa) Presentar a la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia.
 - bb) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

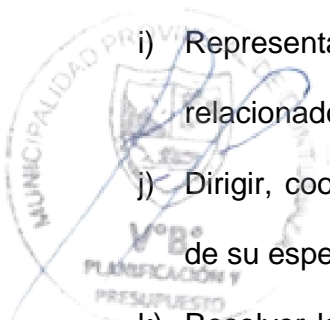
Artículo 19.5.- Unidad Funcional de Seguridad Ciudadana

Son funciones de Unidad Funcional de Seguridad Ciudadana:

- a) Formular y proponer para su aprobación, el Plan de Seguridad Ciudadana de la jurisdicción, conforme a la normativa vigente, que atienda a las principales necesidades de articulación y acción sobre seguridad ciudadana.
- b) Dirigir la implementación del Plan de Seguridad Ciudadana de la jurisdicción de manera articulada con la Policía Nacional, Ministerio Público, Defensa Civil, entre otras instituciones de la jurisdicción.
- c) Ejercer las funciones de la Secretaría Técnica del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana de su ámbito de jurisdicción, de conformidad con la normativa vigente.
- d) Elaborar y proponer el Plan Operativo y Presupuesto Anual de la unidad funcional a su cargo, en concordancia con los planes institucionales y programas presupuestales respectivos, para cumplir las acciones previstas en el Plan de

Seguridad Ciudadana aprobado, conforme a la normativa vigente.

- e) Supervisar el cumplimiento de los procesos, procedimientos, actividades y/o acciones formuladas y aprobadas en el ámbito de su competencia, para establecer las medidas correctivas necesarias para fortalecer el Sistema de Seguridad Ciudadana de la jurisdicción.
- f) Proponer y promover estrategias o mecanismos de alerta temprana, participación y veedurías ciudadanas, prevención, control y persecución de la violencia y el delito, en coordinación con los actores que forman parte del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana de la jurisdicción.
- g) Participar y/o colaborar, según corresponda, en el diseño, implementación y gestión del Mapa del Delito georreferenciado unificado y el Plan Cuadrante Policial, para la zonificación y clasificación geográfica del área territorial de la jurisdicción e identificación de las zonas críticas priorizadas.
- h) Generar, actualizar y sistematizar información estadística de su competencia.
- i) Representar al Municipio en reuniones con otras instituciones en temas relacionados a su competencia.
- j) Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.
- k) Resolver las controversias que puedan surgir en los procedimientos del área de Seguridad Ciudadana.
- l) Proponer mejoras en los procesos y procedimientos operativos del área de Seguridad Ciudadana.
- m) Administrar los recursos materiales asignados al área de Seguridad Ciudadana.
- n) Organizar, supervisar y evaluar al equipo a su cargo.
- o) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- p) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- q) Presentar a la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, la



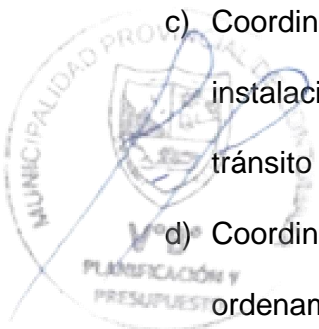
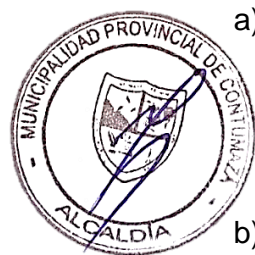
elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia.

- r) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Artículo 19.6.- Unidad Funcional de Transportes y Acondicionamiento Vial

Son funciones de Unidad Funcional de Transportes y Acondicionamiento Vial:

- a) Coordinar, orientar, dirigir, y controlar la implementación y ejecución de los Planes y Programas concernientes al servicio de tránsito, circulación, seguridad vial y transporte público terrestre en la jurisdicción.
- b) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar el sistema de tránsito, vialidad y transporte terrestre dentro de la competencia de la jurisdicción municipal, de acuerdo con las disposiciones emitidas a nivel nacional, regional y local.
- c) Coordinar, orientar, dirigir y controlar la ejecución de las operaciones sobre la instalación, mantenimiento y renovación de del sistema de señalización del tránsito peatonal y de vehículos en la jurisdicción.
- d) Coordinar, dirigir y controlar la ejecución de las operaciones sobre el ordenamiento, regulación y cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de tránsito y transporte terrestre para el ámbito del distrito.
- e) Implementar y mantener actualizado el inventario de la red vial, vías principales y secundarias, de la jurisdicción del distrito.
- f) Organizar, conservar y mantener actualizado el archivo técnico y estadístico de la unidad funcional.
- g) Verificar el registro y seguimiento de las Papeletas de Infracción impuestas por la Policía Nacional del Perú y los Inspectores Municipales.
- h) Atender y resolver los procedimientos TUPA bajo su competencia, en los plazos y formas establecidos por la norma vigente, la simplificación administrativa y la prevención y eliminación de trabas burocráticas.



- i) Proponer y hacer aprobar ante las instancias correspondientes y dentro del plazo de ley, las modificaciones en los procedimientos administrativos de su competencia contenidos en el TUPA en los casos que, por Ley, Decreto Legislativo. y demás normas de alcance general se establezcan o modifiquen los requisitos, plazos o silencio administrativo.
- j) Generar, actualizar y sistematizar información estadística de su competencia.
- k) Representar al Municipio en reuniones con otras instituciones en temas relacionados a su competencia.

Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.

- m) Resolver las controversias que puedan surgir en los procedimientos del área de Transporte y Acondicionamiento Vial.
- n) Proponer mejoras en los procesos y procedimientos operativos del área de Transporte y Acondicionamiento Vial.
- o) Administrar los recursos materiales asignados al área de Transporte y Acondicionamiento Vial.
- p) Organizar, supervisar y evaluar al equipo a su cargo.
- q) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- r) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- s) Presentar a la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia.
- t) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Artículo 19.7.- Unidad Funcional de Registro Civil

Son funciones de Unidad Funcional de Registro Civil:

a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las labores de registro de hechos y actos vitales, expedición de copias certificadas de partidas y formulación de estadísticas de los registros civiles de acuerdo a ley.

b) Realizar previa autorización y de acuerdo con las normas del Código Civil matrimonios civiles, particulares, comunitarios y/o in extremis.

c) Coordinar con entidades externas relacionadas a los registros de hechos y actos vitales.

d) Certificar partidas, constancias y copias emitidas para uso en el extranjero.

e) Emitir pronunciamientos registrales de acuerdo a las solicitudes formuladas por entidades externas estatales, municipalidades, embajadas y otros.

f) Efectuar los procedimientos registrales de reconstituciones, cancelaciones y regularizaciones de firmas de partidas de acuerdo a ley.

g) Remitir las estadísticas de los Registros Civiles a las entidades autorizadas del estado, RENIEC e INEI.

h) Expedir certificados de soltería, viudez, filiación y otros a solicitud de los interesados, de acuerdo al acervo documentario que conserve.

i) Garantizar la privacidad de los datos relativos a las personas que son materia de inscripción.

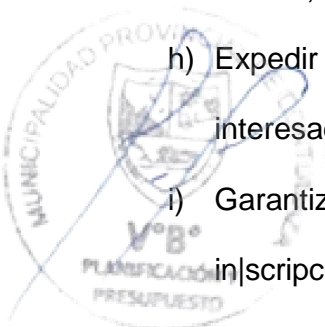
j) Resolver las controversias que puedan surgir en los procedimientos de registros del estado civil.

k) Representar al Municipio en reuniones con otras instituciones en temas relacionados a su competencia.

l) Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.

m) Resolver las controversias que puedan surgir en los procedimientos del área de Registro Civil.

n) Proponer mejoras en los procesos y procedimientos operativos del área de Registro Civil.



- o) Administrar los recursos materiales asignados al área de Registro Civil.
- p) Organizar, supervisar y evaluar al equipo a su cargo.
- q) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- r) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- s) Presentar a la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia.
- t) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Artículo 19.8.- Unidad Funcional de Medio Ambiente

Son funciones de Unidad Funcional de Medio Ambiente:

- a) Elaborar el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA) de la entidad y los informes de cumplimiento a fin de cumplir con los procedimientos administrativos.
- b) Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- c) Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del ambiente.
- d) Supervisar las actividades del plan de manejo de residuos, para la gestión eficiente de los residuos de su jurisdicción.
- e) Supervisar, fiscalizar y asegurar la sanción a los recicladores y/o asociaciones de recicladores en el cumplimiento de sus obligaciones en el marco del sistema municipal de gestión y manejo de residuos sólidos en la jurisdicción.
- f) Supervisar y fiscalizar a los generadores de residuos del ámbito de su

competencia.

- g) Regular el ejercicio del derecho de las personas de comunicar denuncias ambientales en el ámbito del distrito. Asimismo, enviar anualmente un listado con las denuncias recibidas y soluciones alcanzadas.



- h) Evaluar, supervisar, fiscalizar y asegurar la sanción para el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables establecidas en la legislación ambiental, así como de los compromisos derivados de los instrumentos de gestión ambiental y de los mandatos o disposiciones emitidos por la municipalidad.
- i) Promover y Supervisar la implementación de los programas de educación ambiental, de segregación en la fuente y de minimización de residuos sólidos, para generar buenas prácticas ambientales en los ciudadanos.
- j) Programar y organizar las actividades de la Comisión Ambiental Municipal.
- k) Denunciar ante las instancias correspondientes sobre las infracciones medio ambientales en las que incurran las personas naturales o jurídicas.
- l) Proponer y hacer aprobar ante las instancias correspondientes y dentro del plazo de ley, las modificaciones en los procedimientos administrativos de su competencia contenidos en el TUPA en los casos que, por Ley, Decreto Legislativo. y demás normas de alcance general se establezcan o modifiquen los requisitos, plazos o silencio administrativo.
- m) Atender y resolver los procedimientos TUPA bajo su competencia, en los plazos y formas establecidos por la norma vigente, la simplificación administrativa y la prevención y eliminación de trabas burocráticas.
- n) Generar, actualizar y sistematizar información estadística de su competencia.
- o) Representar al Municipio en reuniones con otras instituciones en temas relacionados a su competencia.
- p) Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.
- q) Resolver las controversias que puedan surgir en los procedimientos del área de



Gestión Ambiental.

- r) Proponer mejoras en los procesos y procedimientos operativos del área de Gestión Ambiental.
- s) Administrar los recursos materiales asignados al área de Gestión Ambiental.
- t) Organizar, supervisar y evaluar al equipo a su cargo.
- u) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- v) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- w) Presentar a la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia.
- x) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Artículo 20.- Gerencia de Desarrollo Social

La Gerencia de Desarrollo Social 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; y proponer espacios de concertación, participación y fiscalización vecinal en el desarrollo local. Depende de la Gerencia Municipal.

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social:

- a) Proponer normas, políticas y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y de los programas sociales, en la jurisdicción de la municipalidad.
- b) Planificar, coordinar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación del desarrollo humano en la jurisdicción.
- c) Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el

Gobierno Regional contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.

d) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.

e) 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.

f) 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.

g) Promover actividades culturales para fomentar una cultura cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.

h) Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.

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.

i) Promover programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo.

j) 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.

k) Supervisar el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, entre los vecinos y los programas sociales.

l) Planificar, implementar y supervisar los procesos para la promoción, fiscalización

de la participación vecinal, y organizar los registros de organizaciones sociales y vecinales de la jurisdicción.

- m) Promover acciones de apoyo a las compañías de bomberos, beneficencias, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad.
- n) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- o) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- p) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



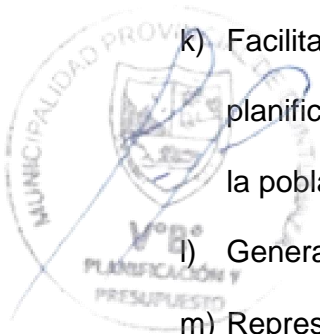
Artículo 20.1.- Unidad Funcional de Programas Sociales

Son funciones de la Unidad Funcional de Programas Sociales:

- a) Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el empadronamiento, selección, depuración de beneficiarios y la distribución de insumos alimentarios conforme a las normativas vigentes.
- b) Programar la adquisición de insumos para el Programa del Vaso de Leche (PVL), y Programa de Complementación Alimentaria (PCA) en forma oportuna y enmarcado de conformidad a las normativas de ejecución del programa. Asimismo, verificar que sea considerado en el Plan Anual de Contrataciones de la municipalidad.
- c) Proponer el cronograma de distribución de insumos alimentarios a la población beneficiaria y supervisar la distribución oportuna, denunciando ante las instancias municipales correspondiente los indicios de dolo o filtración en la distribución de los alimentos.
- d) Supervisar el almacenamiento y transporte de los insumos alimentarios.
- e) Cautelar la calidad de los insumos o productos de los programas sociales a cargo de la municipalidad.
- f) Supervisar la actualización y confiabilidad de la información registrada de beneficiarios en el aplicativo informático del Programa del Vaso de Leche-

RUBPVL, y el Programa de Complementación Alimentaria –RUBEN.

- g) Coordinar, elaborar, remitir y obtener aprobación de la Unidad de Contabilidad, respecto a la información del Gasto Social a través del PVL y del PCA, a ser incorporados a los estados financieros y presupuestarios en el ejercicio fiscal.
- h) Diseñar políticas, planes, programas para el buen funcionamiento del servicio social y la asistencia alimentaria.
- i) Formular y promover proyectos y actividades de promoción social, con apoyo de la Unidad Local de empadronamiento, con los programas del Gobierno Central, SISFOH, Beca 18, Pensión 65, Programa Juntos, entre otros.
- j) Ejecutar acciones para promover la adecuada alimentación y la prevención y reducción de la anemia en el distrito.
- k) Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación vecinal para la planificación, gestión y vigilancia de los programas sociales, así como de apoyo a la población en riesgo.
- l) Generar, actualizar y sistematizar información estadística de su competencia.
- m) Representar al Municipio en reuniones con otras instituciones en temas relacionados a su competencia.
- n) Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.
- o) Resolver las controversias que puedan surgir en los procedimientos del área de Programas Sociales.
- p) Proponer mejoras en los procesos y procedimientos operativos del área de Programas Sociales.
- q) Administrar los recursos materiales asignados al área de Programas Sociales.
- r) Organizar, supervisar y evaluar al equipo a su cargo.
- s) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- t) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.



- u) Presentar a la Gerencia de Desarrollo Social, la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia.

- v) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Artículo 20.2.- Unidad Funcional de Educación, Cultura y Deporte

Son funciones de la Unidad Funcional de Educación, Cultura y Deporte:

- a) Programar, coordinar, ejecutar y monitorear las acciones y actividades proyectadas y establecidas en los programas de servicio social orientados al apoyo a la educación y alfabetización, el desarrollo de la cultura, el deporte y recreación, a la atención en salud preventiva y promocional, en coordinación con las respectivas entidades del sector público y privado, así como con la participación activa de la población.
- b) Coordinar, verificar y desarrollar acciones y actividades con las entidades e instancias correspondientes para coadyuvar al mejoramiento de la atención de la educación básica regular, la educación ocupacional, los programas de alfabetización y similares en el ámbito de la jurisdicción.
- c) Coordinar, programar, orientar y ejecutar actividades relacionadas con la promoción, difusión y apoyo a la cultura, folklore, arte, música y todas aquellas manifestaciones que identifican el acervo histórico costumbrista popular de la jurisdicción.
- d) Coordinar, programar, orientar y ejecutar actividades relacionadas con la promoción, difusión y apoyo al deporte en sus distintas disciplinas, orientándolo a la participación masiva de la población, con el apoyo de las organizaciones sociales comunales y vecinales.
- e) Coordinar, programar, orientar y ejecutar acciones orientadas a desarrollar la recreación y esparcimiento en sus diferentes formas y modalidades en beneficio

de la población.

- f) Coordinar, verificar, analizar la atención del servicio de salud preventiva a los ciudadanos en el ámbito urbano y rural del distrito, informar y proponer iniciativas de mejora al nivel superior.



- g) Coordinar y participar de manera conjunta con las demás dependencias municipales competentes de las acciones y actividades relacionadas con los servicios de promoción y desarrollo social.

- h) Organizar y mantener actualizado el archivo técnico del área.

- i) Consolidar y elevar para aprobación de la Alta Dirección, los proyectos de Programas de Salud, Educación, Cultura, Recreación, Arte, y Deporte, para la población del distrito.

- j) Generar, actualizar y sistematizar información estadística de su competencia.

- k) Representar al Municipio en reuniones con otras instituciones en temas relacionados a su competencia.

- l) Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.

- m) Resolver las controversias que puedan surgir en los procedimientos del área de Educación, Cultura y Deporte.

- n) Proponer mejoras en los procesos y procedimientos operativos del área de Educación, Cultura y Deporte.

- o) Administrar los recursos materiales asignados al área de Educación, Cultura y Deporte.

- p) Organizar, supervisar y evaluar al equipo a su cargo.

- q) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.

- r) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

- s) Presentar a la Gerencia de Desarrollo Social, la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos

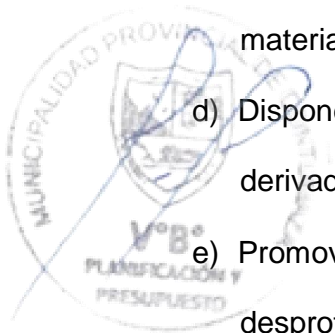
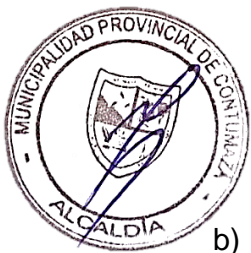
institucionales en el marco de su competencia.

- t) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Artículo 20.3.- Unidad Funcional de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA)

Son funciones de la Unidad Funcional de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA):

- a) 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.
- b) Difundir e informar sobre los derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes.
- c) 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.
- d) Disponer la apertura de cuentas de consignación de pensión de alimentos derivada de los acuerdos conciliatorios que haya celebrado.
- e) Promover la inscripción de nacimientos y solicitarla en caso de orfandad o desprotección familiar, con conocimiento de la autoridad competente.
- f) 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.
- g) Promover el reconocimiento voluntario de niñas, niños y adolescentes, y con dicha finalidad están facultados a elaborar actas de compromisos siempre que alguno de los progenitores solicite hacer constar dicho reconocimiento voluntario



de filiación extrajudicial.

- h) Comunicar o denunciar las presuntas faltas, delitos o contravenciones en contra de niñas, niños y adolescentes, a las autoridades competentes.
- i) Ejercer la representación procesal en los procesos por alimentos y filiación, según lo establecido en el Código Procesal Civil.
- j) Comunicar a las autoridades competentes las situaciones de riesgo o desprotección familiar que sean de su conocimiento.
- k) 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.
- l) Actuar en el procedimiento por riesgo de desprotección familiar, conforme a la ley sobre la materia.
- m) Colaborar en los procedimientos de desprotección familiar a solicitud de la autoridad competente.
- n) Otras funciones de acuerdo a las normas que rige al servicio de la DEMUNA.

Artículo 20.4.- Unidad Funcional de la Oficina Municipal de Atención a Personas con Discapacidad (OMAPED)

Son funciones de la Unidad Funcional de la Oficina Municipal de Atención a Personas con Discapacidad (OMAPED):

- a) Promover la integración y participación activa de las Personas con Discapacidad a fin de impulsar su desarrollo integral.
- b) Sensibilizar a los vecinos del distrito acerca de los derechos y deberes de las personas con discapacidad.
- c) 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.
- d) 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. Coordinar, impulsar la certificación de las personas con discapacidad severa, para la Pensión No Contributiva.

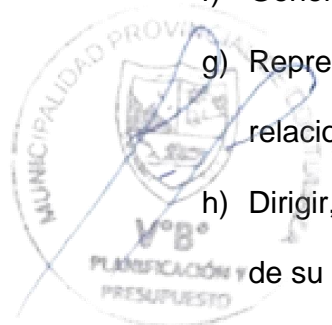
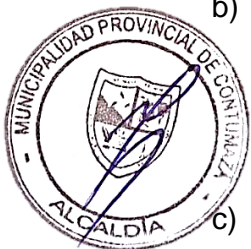
- e) Denunciar los delitos y faltas en agravio de los discapacitados.
 - f) Elaborar y proponer para su aprobación, enmarcado en los planes y presupuesto institucional, proyectos de normativas, herramientas y metodologías en materia de la OMAPED.
 - g) Generar, actualizar y sistematizar información estadística de su competencia.
 - h) Representar al Municipio en reuniones con otras instituciones en temas relacionados a su competencia.
 - i) Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.
- Resolver las controversias que puedan surgir en los procedimientos del área de (OMAPED).
- k) Proponer mejoras en los procesos y procedimientos operativos del área de (OMAPED).
 - l) Administrar los recursos materiales asignados al área de (OMAPED).
 - m) Organizar, supervisar y evaluar al equipo a su cargo.
 - n) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
 - o) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
 - p) Presentar a la Gerencia de Desarrollo Social, la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia.
 - q) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Artículo 20.5.- Unidad Funcional del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor

(CIAM)

Son funciones de la Unidad Funcional del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM):

- a) Proteger los derechos de las personas adultas mayores, así mismo realizar actividades motivando su participación e inserción armónica en la familia y la comunidad.
- b) Difundir y promover los derechos del adulto mayor, así como otorgar información y asesoría con respecto a la defensa y promoción de derechos de los adultos mayores.
- c) Promover, coordinar y ejecutar la intervención de Saberes Productivos con las personas adultas mayores.
- d) Brindar gratuitamente en los talleres productivos y/u ocupacionales del CIAM y organizar actividades recreativas y de esparcimiento.
- e) Promover el cuidado de la salud de los adultos mayores a través de programas y campañas en coordinación con las entidades competentes.
- f) Generar, actualizar y sistematizar información estadística de su competencia.
- g) Representar al Municipio en reuniones con otras instituciones en temas relacionados a su competencia.
- h) Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.
- i) Resolver las controversias que puedan surgir en los procedimientos del área de (CIAM).
- j) Proponer mejoras en los procesos y procedimientos operativos del área de (CIAM).
- k) Administrar los recursos materiales asignados al área de (CIAM).
- l) Organizar, supervisar y evaluar al equipo a su cargo.
- m) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- n) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su



competencia.

- o) Presentar a la Gerencia de Desarrollo Social, la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia.
- p) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Artículo 20.6.- Unidad Funcional de Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH) – Ex ULE

Son funciones de la Unidad Funcional de Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH):

- a) Realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda en los hogares que así lo soliciten o en la modalidad selectiva, mediante la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU).
- b) Realizar la aplicación de la FSU de forma consistente y completa de acuerdo a la guía del empadronador proporcionada, así como también con las directivas aprobadas.
- c) Recabar la información necesaria en la aplicación de la FSU: Declaraciones juradas, constancia de empadronamiento, registro fotográfico entre otros.
- d) Notificar a las personas, el resultado de la CSE proveniente de las modalidades de empadronamiento a demanda, selectiva o de zonas geográficas mediante el mecanismo y procedimientos que determine la UCF.
- e) Digitar la información completa y consistente contenida en la Ficha Socioeconómica Única (FSU), así como en otros instrumentos de recojo de datos, mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la Dirección de Operaciones de Focalización (DOF) y remitir la información digitalizada, según los lineamientos establecidos por la DGFO.
- f) Verificar la calidad y consistencia del registro en la FSU y el ingreso de los datos al aplicativo SISFOH.

- g) Apoyar en la preparación de la información a ser remitida a la UCF.
- h) Archivar y resguardar, en original, la Solicitud de Clasificación Socioeconómica (CSE) o de Verificación de la CSE (Formato S100), la Ficha Socioeconómica Única (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 Clasificación Socioeconómica (CSE), establezca la DGFO, generando con dicha documentación un expediente por cada solicitud de Clasificación Socioeconómica (CSE).

- i) Realizar seguimiento y/o consultas vía correo electrónico a la UCF sobre el estado de la clasificación o actualización socioeconómica.

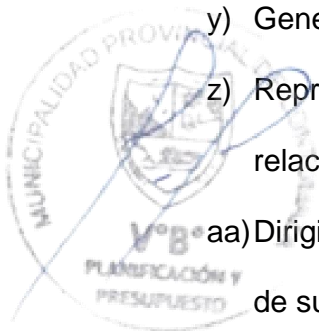
Emitir informes sobre registros de digitación, empadronamiento y visitas realizadas a los hogares focalizados.

- k) Asistir en el llenado de los formatos de solicitud vigentes.
- l) 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 Dirección General de Focalización (DGFO)..
- m) Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU u otros instrumentos de recojo de datos en su jurisdicción.

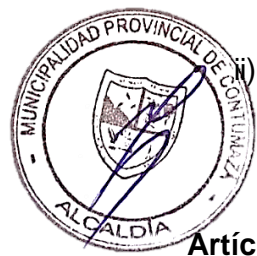
- n) Digitar la información contenida en la FSU, así como en otros instrumentos de recojo de datos, mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la DOF y remitir la información digitalizada, según los lineamientos establecidos por la DGFO.

- o) Archivar y resguardar, en original, la Solicitud de Clasificación Socioeconómica (CSE) o de Verificación de la CSE, la FSU, la Constancia de Empadronamiento, el Formato D100, el Formato N100, el Formato IR100 y otros documentos, generando con dicha documentación un expediente por cada solicitud de CSE.
- p) Remitir a la DOF el Formato D100 suscrito por el(a) Alcalde(sa), utilizando los mecanismos electrónicos.

- q) Brindar información a los integrantes de los hogares que soliciten el resultado de la CSE de su hogar, correspondiente a la jurisdicción.
- r) Supervisar la integridad y consistencia del registro de digitación, respecto a la información contenida en los instrumentos de recojo de datos.
- s) Participar en las actividades de capacitación definidas por el MIDIS.
- t) Solicitar a la DOF asistencia técnica para el fortalecimiento de sus capacidades de la ULE.
- u) Impulsar y promover la adecuada y oportuna atención a las solicitudes de CSE presentadas por las personas solicitantes.
- v) 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.
- w) Identificar los bolsones de pobreza del distrito; así como a las familias en situación de riesgo social, aquellas que especialmente no han tenido acceso a los diferentes programas sociales desarrollados.
- x) Contar con la Base de Datos del Padrón General de Hogares para que los diferentes programas sociales puedan seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente.
- y) Generar, actualizar y sistematizar información estadística de su competencia.
- z) Representar al Municipio en reuniones con otras instituciones en temas relacionados a su competencia.
- aa) Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.
- bb) Resolver las controversias que puedan surgir en los procedimientos del área de ULE.
- cc) Proponer mejoras en los procesos y procedimientos operativos del área de ULE.
- dd) Administrar los recursos materiales asignados al área de ULE.
- ee) Organizar, supervisar y evaluar al equipo a su cargo.



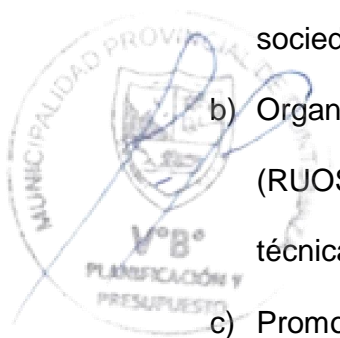
- ff) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- gg) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- hh) Presentar a la Gerencia de Desarrollo Social, la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia.
- ii) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Artículo 20.7.- Unidad Funcional de Desarrollo de Organizaciones Sociales y Participación Vecinal

Son funciones de la Unidad Funcional de Desarrollo de Organizaciones Sociales y Participación Vecinal:

- a) Coordinar, programar, ejecutar y monitorear las acciones y actividades que conlleven a la creación, organización, formalización, fortalecimiento y desarrollo de las Organizaciones Sociales constituidas con fines vecinales, de gestión comunal, de apoyo Social, gremiales, profesionales, educativas, culturales, deportivas y recreacionales, y cualquier otra forma de organizaciones de la sociedad civil.
- b) Organizar y mantener actualizado el Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS) del distrito, brindándoles además orientación, capacitación y asistencia técnica, legal y administrativa.
- c) Promover actividades e iniciativas destinadas a recoger las demandas y aportes de los ciudadanos, ya sea a nivel individual o colectivamente.
- d) Organizar y supervisar la inscripción, registro y participación de las Juntas Vecinales y los Comités Comunales con mandato vigente, en la gestión municipal.
- e) Convocar al proceso de inscripción y registro de los delegados y agentes ciudadanos para su participación en el proceso del Presupuesto Participativo, en



coordinación con las áreas involucradas en su programación, desarrollo y posterior aprobación ante el Concejo de Coordinación Local Provincial.

- f) Organizar y dirigir la convocatoria, cada dos años, al proceso de inscripción, registro y elección de los representantes de las Organizaciones de la Sociedad Civil ante el Concejo de Coordinación Local Provincial.

- g) Identificar riesgos potenciales o conflictos sociales, informar a su superioridad y coordinar con otras áreas involucradas y/o competentes para controlarlos o mitigarlos.

- h) Coordinar y participar de manera conjunta con las demás áreas competentes de las acciones y actividades relacionadas con los servicios de Promoción y Desarrollo de Organizaciones Sociales y Participación Vecinal.

- i) Generar, actualizar y sistematizar información estadística de su competencia.

- j) Representar al Municipio en reuniones con otras instituciones en temas relacionados a su competencia.

- k) Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.

- l) Resolver las controversias que puedan surgir en los procedimientos del área de Desarrollo de Organizaciones Sociales y Participación Vecinal.

- m) Proponer mejoras en los procesos y procedimientos operativos del área de Desarrollo de Organizaciones Sociales y Participación Vecinal.

- n) Administrar los recursos materiales asignados al área de Desarrollo de Organizaciones Sociales y Participación Vecinal.

- o) Organizar, supervisar y evaluar al equipo a su cargo.

- p) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.

- q) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

- r) Presentar a la Gerencia de Desarrollo Social, la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos

institucionales en el marco de su competencia.

- s) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

