



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE ASIA - CAÑETE**

**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
(ROF)
2015**



**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO I
CONTENIDO Y AMBITO DE APLICACION**

Artículo 1º.- El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es un documento técnico normativo de gestión institucional que determina la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones generales, facultades, atribuciones y estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Asia que coadyuven al logro del desarrollo, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 2º.- El ámbito de aplicación de las normas y disposiciones del presente Reglamento de Organizaciones y Funciones, comprende a todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Asia.

**CAPÍTULO II
NATURALEZA JURÍDICA, FINES Y FUNCIONES GENERALES**

Artículo 3º.- La Municipalidad Distrital de Asia, fue creado por Ley N° 4611, el 27 de diciembre de 1922 es un Gobierno Local, promotor del Desarrollo Local, que emana de la voluntad popular. Tiene personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos municipales de su competencia y ejerce funciones y atribuciones que le señalan la Constitución y la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 4º.- Son fines de La Municipalidad Distrital de Asia:

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



Artículo 5º.- La Municipalidad Distrital de Asia reúne las competencias descritas en la Ley Orgánica de Municipalidades, con carácter exclusivo o compartido en las materias siguientes:

- Organización del espacio físico y usos del suelo
- Servicios público locales
- Protección y conservación del medio ambiente
- Desarrollo económico local
- Participación vecinal
- Servicios sociales locales
- Saneamiento
- Salubridad y salud
- Transito vialidad
- Educación cultura
- Deportes
- Recreación
- Abastecimiento y comercialización de productos y servicios.

CAPÍTULO III VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Artículo 6º.- La Municipalidad Distrital de Asia es un Gobierno Local, Democrático, Representativo, Planificador y Concertador que liderará y contribuirá a elevar la calidad de vida de los ciudadanos del Distrito de Asia.

CAPÍTULO IV MISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Artículo 7º.- La Municipalidad Distrital de Asia es una institución que promueve el desarrollo local con una administración honesta, eficaz y eficiente, que brinda servicios de calidad.

CAPÍTULO V POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Artículo 8º.- Las Políticas de Planificación de la Municipalidad Distrital de Asia para el cumplimiento de sus funciones y competencias son:

- 1.- La Planificación Estratégica es la herramienta básica de la Municipalidad de Asia, es el instrumento de dirección para orientar y apoyar la adecuada toma de decisiones y a partir de ello definir los objetivos de corto, mediano y largo plazo.



- 2.- La Planificación Estratégica tiene como fin el bienestar del vecino y la adecuada prestación de los servicios públicos locales para lo cual establecerá de manera clara y precisa los objetivos, las metas y las estrategias de gestión.
- 3.- La Planificación Estratégica busca lograr un equilibrio eficaz con los recursos financieros disponibles, para satisfacer las necesidades de la población de manera sostenida y asegurando el desarrollo sustentable de la jurisdicción.
- 4.- La Planificación Estratégica permite a las Autoridades y Funcionarios Municipales la toma de decisiones oportunas para adecuar la gestión a las exigencias del entorno.
- 5.- La Planificación de corto plazo se enmarca en el Planes Integrales de Desarrollo Local y a mediano y largo plazo que sean aprobados por el Concejo Municipal de Asia y está directamente relacionado he insertado en los Lineamientos de Desarrollo Local aprobados en los Planes Integrales de Desarrollo, Regional y Nacional.

Artículo 9º.- Las Políticas de Organización del Trabajo de la Municipalidad Distrital de Asia para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y de las metas de gestión son:

- 1.- La Organización de la Municipalidad se sustenta en una cultura institucional de valores para la obtención de la excelencia.
- 2.- La Organización de la Municipalidad está diseñada para lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos del desarrollo local establecidos en los Planes de Desarrollo Concertado y en los Planes Operativos y Presupuesto Participativo.
- 3.- La Organización de la Municipalidad es dinámica y flexible, deben realizarse tantos cambios como sean necesarios a través de la reingeniería u otras metodologías de mejora y adaptación continua.
- 4.- La Organización de la Municipal revisa constantemente a las unidades orgánicas no orientadas directamente a la prestación de servicios públicos en cuanto a su finalidad, objetivos y costos en la organización, con el fin de promover su reducción.
- 5.- La Organización de la Municipal sólo creará una nueva unidad orgánica si el análisis de sistemas y racionalización lo considera viable y su implementación debe concretarse sobre la base del diseño de estructuras por procesos.
- 6.- La Organización de la Municipal en cada uno de los procesos y procedimientos debe establecer con claridad los estándares de gestión en cuanto a productividad, calidad, costo y tiempo.



7.- La Organización de la Municipal en la producción de los bienes y servicios públicos locales se ejecutará bajo un principio permanente de innovación en los procesos con la finalidad de reducir la burocracia y los costos de producción o de atención de los servicios, buscando incrementar la productividad y la oferta municipal en condiciones de calidad y satisfacción de los vecinos.

Artículo 10°.- Las Políticas de Dirección de la Municipalidad Distrital de Asia para el cumplimiento de las actividades y proyectos son:

- Las decisiones de los Funcionarios se sustentan en la Planificación Estratégica para la producción de bienes y servicios públicos locales, distribuyendo los recursos en función a la real capacidad financiera y enmarcado en los objetivos de los Planes de Desarrollo concertado a mediano, largo plazo, Plan Operativo y Presupuesto Participativo Anual.
- Los Funcionarios ejercen un liderazgo participativo, promoviendo el trabajo en equipo y manteniendo la motivación del personal a su cargo para que desarrollen su capacidad de crítica e iniciativa.
- La Gerencia Estratégica promueve el trabajo en equipo, el cual debe realizarse bajo la premisa de que cada miembro de la Municipal, mantenga una permanente apertura al conocimiento y un alto grado de confianza mutua, así como el respeto en las tareas que a cada uno corresponde.
- La Gerencia Estratégica ejerce una actitud proactiva para lograr anticiparse a las exigencias de un entorno cultural y social en permanente cambio, las decisiones a adoptarse deben buscar un equilibrio entre la responsabilidad en conseguir resultados y el asumir retos y riesgos que puedan alcanzar los objetivos establecidos.
- La Gerencia Estratégica promueve y auspicia la crítica entre todos los miembros de la organización municipal con la finalidad de desarrollar al máximo las posibilidades de reforma y mejora continua de las acciones municipales en beneficio de la comunidad y contribuir a una mayor racionalidad en los costos.
- La Gerencia Estratégica delega su función y autoridad al nivel más bajo posible de la organización, especialmente en los puestos de trabajo que tienen la responsabilidad de atender directamente a los vecinos.
- La Gerencia Estratégica establece con claridad la autoridad y responsabilidad que le corresponde a cada servidor municipal para el cumplimiento de las funciones asignadas.



- La Gerencia Estratégica transmite el conocimiento y la información con calidad y en la cantidad necesaria a todos los puestos de trabajo; en tal sentido los canales de comunicación no se circunscriben a las líneas jerárquicas de autoridad, sino que la comunicación debe fluir por toda la organización de la manera más rápida y segura posible.

Artículo 11º.- Las Políticas del Personal de la Municipalidad Distrital de Asia para la ejecución de las actividades y proyectos son:

- El personal de la Municipalidad desarrolla al máximo su capacidad de iniciativa y creatividad, para aplicarlo en la ejecución de sus tareas y en la solución de los problemas que se le planteen en el desarrollo de las mismas.
- La Municipalidad estimula en todo al personal la iniciativa y la creatividad, así como reconoce y recompensa explícitamente el buen desempeño y el logro de resultados.
- La Municipalidad selecciona personal para cubrir los puestos de trabajo en función a los requerimientos de capacidades, habilidades y experiencia para el desempeño eficaz y eficiente del cargo.
- La Municipalidad evalúa al personal de manera permanente en función a criterios de rendimiento, desempeño y productividad del cargo.
- La Municipalidad establece la remuneración del personal de manera equitativa y en el marco de incentivos por rendimiento, de acuerdo con las reales capacidades económicas.
- La Municipalidad capacita e instruye al Personal para el desempeño de sus funciones, promoviendo su desarrollo permanente dentro de la Organización.
- La Municipalidad promueve las relaciones laborales en un ambiente dispuesto al diálogo, la concertación de voluntades para el logro de los objetivos institucionales en beneficio de los vecinos.

Artículo 12º.- Las Políticas de Control, verificación y seguimiento de la Municipalidad Distrital de Asia para la ejecución de las actividades y proyectos son:

- El control y verificación debe ser realizado en primera instancia por cada uno de los servidores de la Municipalidad según las tareas asignadas y el grado de responsabilidad en el cumplimiento de las mismas.



- El control y verificación de las acciones municipales deberá centrarse en la verificación de resultados y en el grado de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales señalado en los planes en beneficio de la comunidad, estableciéndose el impacto de las mismas en relación con el beneficio real para los ciudadanos.
- En las acciones de control tendrán prioridad las que conlleven a una acción correctiva previa en el desarrollo de los planes.
- El control debe hacerse sobre la base de datos de los Planes Operativos y en concordancia con las normas técnicas de control interno para el Sector Público.

Artículo 13°.- Las Políticas de Participación y Control Ciudadano de la Municipalidad se sustenta en el hecho que los vecinos participan en forma individual o colectiva en la gestión administrativa y del Gobierno Municipal a través de los mecanismos de Participación Vecinal y del ejercicio del derecho político conforme a Ley.

CAPITULO VI VALORES DE LA MUNICIPALIDAD

Artículo 14°.- Los Valores Institucionales de la Municipalidad Distrital de Asia para el cumplimiento de sus funciones y competencias son:

- **Honestidad.-** Organizar y utilizar de modo responsable los recursos humanos, técnicos y económicos al servicio de la población en concordancia con los objetivos institucionales.
- **Transparencia.-** Institucionalizar la información abierta a la ciudadanía a través del portal electrónico en Internet y cualquier otro medio de acceso a la información pública, para la difusión de los planes, presupuestos, objetivos, metas y resultados.
- **Eficacia y Eficiencia.-** Organizar la gestión institucional y optimizar la dirección, articulación y conducción del proceso de desarrollo local en torno a los planes estratégicos y al cumplimiento de objetivos y metas explícitos y de público conocimiento a través del óptimo uso de los recursos.
- **Puntualidad.-** Actitud manifiesta en el respeto a los vecinos en la solución de los problemas locales dentro de los plazos establecidos.
- **Concertación.-** Capacidad institucional de consensuar las políticas, planes y programas del proceso de desarrollo local con todos los actores involucrados.



- **Participación.-** La gestión institucional se desarrollará y hará uso de instancias y estrategias concretas de participación ciudadana y de los principales actores del proceso de desarrollo local.
- **Compromiso.-** Actitud manifiesta mediante la cual la institución y sus trabajadores cumplen cabalmente con los objetivos institucionales y de la gestión interna.
- **Solidaridad.-** Sentirse parte del conjunto de actores de diverso tipo y orientación, que aportan de distinto modo a los fines y objetivos del desarrollo local y actuar consecuentemente con ellos.
- **Trabajo en Equipo.-** Contribuir permanentemente al esfuerzo colegiado de los recursos humanos que coadyuve efectivamente al logro de los objetivos institucionales y del proceso de desarrollo local.
- **Reconocimiento.-** Es la valoración de la actitud de incorporar a su acervo institucional las diversas iniciativas, experiencias y propuestas que se han desarrollado y que se vienen impulsando en diferentes ámbitos por diferentes actores e instituciones públicas, privadas y sociales que son convergentes con los fines y valores del proceso de desarrollo local.

CAPÍTULO VII BASE LEGAL

Artículo 15°.- La Base Legal para la elaboración del Presente Reglamento de Organización y Funciones es:

- 1.- Constitución Política del Perú
- 2.- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- 3.- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización
- 4.- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- 5.- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del ROF.



**TÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA
CAPÍTULO VIII
ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

Artículo 16°.- La Municipalidad Distrital de Asia, para el cumplimiento de sus objetivos a diseñado su Organización Municipal teniendo en cuenta la naturaleza de sus actividades, volumen de operaciones y en base al criterio de racionalidad, asumiendo la siguiente estructura de organización:

01.-ÓRGANO DE GOBIERNO:

01.1.-Concejo Municipal

01.2.-Comision de Regidores

02.-ORGANO DE ALTA DIRECCION:

02.1.-Alcaldía

02.2.-Gerencia Municipal

03.-ÓRGANOS CONSULTIVOS y/o DE COORDINACION:

03.1.-Consejo de Coordinación Local Distrital

03.2.-Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

03.3.-Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche

03.4.-Comité Distrital de Defensa Civil

03.5.-Consejo Ambiental Municipal

04.-ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL:

04.1.-Órgano de Control Institucional

05.-ÓRGANOS DE DEFENSA JUDICIAL:

05.1.-Procuraduría Pública Municipal

06.-ÓRGANO DE ASESORÍA:

06.1.- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

06.1.1.- Sub Gerencia de Programacion de Inversiones y Proyectos

06.2.- Gerencia de Asesoría Jurídica



07.-ÓRGANO DE APOYO:

07.1.-Secretaría General

- 07.1.1.- Unidad de Trámite Documentario y Archivo
- 07.1.2.- Unidad de Registro Civil
- 07.1.3.- Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional

07.2.-Gerencia de Administración y Finanzas

- 07.2.1.-Sub Gerencia de Contabilidad
- 07.2.2.-Sub Gerencia de Tesorería
- 07.2.3.-Sub Gerencia de Logística y Abastecimiento
- 07.2.4.-Sub Gerencia de Gestion de Recursos Humanos
- 07.2.5.-Unidad de Informática y Estadística

08.-ÓRGANOS DE LÍNEA:

08.1.-Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

- 08.1.1.-Sub Gerencia de Obras Públicas; Transporte y Seguridad Vial.
- 08.1.2.-Sub Gerencia de Obras Privadas; Habilitaciones Urbanas y Catastro.
- 08.1.3.-Unidad de Defensa Civil

08.2.-Gerencia de Administración Tributaria

- 08.2.1.-Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria y Policía Municipal
- 08.2.2.-Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva

08.3.-Oficina de Desarrollo e Inclusion Social

- 08.3.1.- Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Recreacion
- 08.3.2.- Unidad de Participacion Vecinal y Promocion Social
- 08.3.3.- Unidad de **DEMUNA** y **OMAPED**
- 08.3.4.- Unidad de Focalización Local y Programa del Vaso de Leche.

08.4.- Oficina de Desarrollo Económico y Servicios Publicos

- 08.4.1.- Unidad de Promoción a las PYMES, Comercialización y Mercados
- 08.4.2.- Unidad de Medio Ambiente, Áreas Verdes, Limpieza Publica y Ornato.
- 08.4.3.- Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.



08.4.4.- Unidad del Área Técnica Municipal de Servicios de Agua y Saneamiento

09.-ÓRGANOS DE DESCENTRALIZADOS

09.1.- Agencias Municipales

La Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Asia se representa de manera gráfica en el Organigrama, el cual está contenido en el Presente Reglamento de Organización y Funciones, formando parte integrante de esta Ordenanza.

CAPÍTULO IX 01.- ORGANOS DE GOBIERNO

01.1 CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 17°.- El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno de La Municipalidad Distrital de Asia, tiene como objetivo determinar las políticas del desarrollo integral, sostenible y armónico de la jurisdicción. Está conformado por el Alcalde quien lo preside y los Regidores; los miembros del Concejo Municipal son elegidos por el voto popular en tal sentido ejercen función pública y carecen de responsabilidad administrativa.

El Concejo Municipal aprueba su Reglamento Interno para su funcionamiento.

Artículo 18°.- Las funciones del concejo municipal son:

1. El Concejo Municipal ejerce funciones normativas y fiscalizadoras de todos los actos de la Municipalidad.
2. El Concejo Municipal norma el régimen de la administración de los bienes y rentas municipales, el régimen de organización y administración de los servicios públicos locales, aprueba el Plan de Inversiones Públicas Municipales, establece las normas internas de desarrollo de la organización municipal, supervisa y fiscaliza la gestión de la Municipalidad.

Artículo 19°.- Las competencias del concejo municipal son:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.



2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel distrital, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por ordenanza el Reglamento Interno del Concejo Municipal.
13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el balance y la memoria.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
19. Aprobar la creación de agencias municipales.



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



CAPÍTULO X 02.- ORGANOS DE ALTA DIRECCION

Artículo 20°.- Los Órganos de Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Asia son los encargados de fijar políticas, objetivos y estrategias de desarrollo integral en el ámbito de su jurisdicción, así como asumir la responsabilidad de planear, organizar conducir, dirigir, controlar, supervisar y evaluar la gestión municipal del distrito.

Los Órganos de Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Asia son los siguientes:

- ❖ Alcaldía
- ❖ Gerencia Municipal

02.1 LA ALCALDÍA

Artículo 21°.- La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo de la Municipalidad, tiene como objetivo cumplir y hacer cumplir las políticas públicas para el desarrollo local, así como las normas y disposiciones para la gestión emanadas del Concejo Municipal Distrital y del ordenamiento jurídico del Estado en lo que le sea aplicable. La Alcaldía está a cargo del Alcalde, quien representa a la Municipalidad y es su representante legal y titular de pliego presupuestario. En casos de ausencia es reemplazado por el primer regidor hábil de la lista de regidores, desarrollando las mismas competencias y atribuciones conforme a Ley.

Artículo 22°.- Las funciones de la Alcaldía son:

1. Le compete ejercer las funciones ejecutivas del Gobierno Local señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972, el Reglamento Interno del Concejo Municipal y demás disposiciones legales vigentes, pudiendo delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal de acuerdo a lo señalado en el inciso 20, artículo 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 23°.- Las competencias de la Alcaldía son:

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



3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
8. 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.
9. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre de ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos de acuerdo al Código Civil.
17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
18. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para sus funciones.



19. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
20. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del personal de seguridad ciudadana, inspectores municipales y la Policía Nacional.
21. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
22. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
23. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
24. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción.
25. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
26. 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.
27. 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.
28. Presidir las Comisiones Distritales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
29. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
30. Presidir el comité de defensa civil del distrito.
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
34. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
35. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.



02.2 GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 24°.- La Gerencia Municipal es un órgano técnico administrativo de dirección ejecutiva de la gestión municipal, que tiene como objetivo el planeamiento, organización, conducción, programación, dirección, coordinación, ejecución, control, supervisión y evaluación constante de la gestión municipal administrativa, coordina la atención de los servicios públicos locales y la realización de las inversiones municipales.

Está a cargo de un Funcionario Público con la denominación de Gerente Municipal quien depende jerárquicamente del Alcalde.

Artículo 25°.- Las funciones de la Gerencia Municipal son:

1. Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los órganos de apoyo, asesoría, línea y desconcentrados de la municipalidad.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de gestión municipal, relacionadas con la ejecución y cumplimiento de los Planes de Desarrollo Local Concertado a mediano y largo plazo, así como del Plan Operativo y Presupuesto Participativo para cada periodo anual.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de la calidad total en la gestión municipal, realizando una administración estratégica para alcanzar altos niveles de productividad y calidad de la gestión, en un ambiente de competitividad, creatividad, innovación y de cambios continuos; incorporando permanentemente nuevas tecnologías en los procesos municipales.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de comunicación y toma de decisiones de los funcionarios que asegure una adecuada motivación y compromiso del personal con los objetivos institucionales para alcanzar de manera coordinada, eficiente y eficaz las metas propuestas en los planes de desarrollo y operativos.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de personal, gestión económica y financiera, gestión logística y de servicios generales de la Municipalidad.
6. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de control y evaluación de los resultados de la Gestión Municipal a efectos que se rinda cuenta permanentemente a la comunidad del avance en el logro de las metas de los objetivos institucionales y del desarrollo local.



Artículo 26°.- Las competencias de la Gerencia Municipal son:

1. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal Participativo correspondiente a la Gerencia Municipal.
2. Disponer eficiente y eficazmente los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
3. Proponer al Alcalde las políticas y acciones de gestión municipal.
4. Proponer al Alcalde las normas y disposiciones necesarias para el desarrollo de los procesos de planeamiento, organización, control y evaluación de la Gestión Municipal y el Desarrollo Local.
5. Proponer al Alcalde los Instrumentos de Gestión requeridos por Ley.
6. Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal aprobando directivas, así como en aquellos asuntos que le fuesen delegados por el Alcalde.
7. Velar por la legalidad y continuidad de todos los procesos de la Gestión Municipal.
8. Brindar apoyo al Alcalde en las acciones ejecutivas de la Gestión Municipal.
9. Informar y dar cuenta al Alcalde de las acciones relacionadas con la Gestión Municipal.
10. Aprobar las bases para los procesos de adquisición y/o contratación de bienes, servicios y obras generados por procesos de licitación pública y concurso público conforme a la Ley de Contrataciones del Estado (Decreto Legislativo N° 1017) y su Reglamento (Decreto Supremo N° 184-2008-EF).
11. Suscribir los contratos que formalicen la adquisición y/o contratación de bienes, servicios y obras generados por procesos de licitación pública y concurso público conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
12. Suscribir los contratos que formalicen actos de administración y disposición de bienes municipales, a través de las modalidades que la Ley prevé y conforme a los procedimientos legales vigentes.
13. Suscribir los comprobantes de pago que autorizan los egresos.
14. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y políticas de gestión emanadas del Concejo Municipal y el Alcalde, en relación con la ejecución del Presupuesto Municipal Participativo de la Municipalidad; disponiendo adecuadamente de los recursos materiales, económico financieros y del personal necesario para cada área de Gestión Municipal, a efectos de cumplir con los objetivos y metas institucionales a través de la ejecución de las actividades y proyectos previstos.
15. Desarrollar reuniones periódicas de evaluación.



16. Representar al Alcalde ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales, en actos relacionados con la Gestión Municipal.
17. Informar o emitir opinión sobre la Gestión Municipal a solicitud de pedidos de los Regidores o las Comisiones aprobados por el Concejo Municipal, tramitados por Secretaría General.
18. Suscribir el Proyecto de la Cuenta General y la Memoria de Gestión Institucional para cada periodo anual en coordinación con la Subgerencia de Administración y Finanzas, para que sea sometido por el Alcalde a la Aprobación del Concejo Municipal.
19. Formular el informe anual de rendición de cuentas de la Municipalidad para que sea suscrito por el Alcalde antes de su remisión a la Contraloría General de la República y sea expuesto ante el Concejo Municipal.
20. Emitir Resoluciones de amonestación y suspensión hasta treinta (30) días a los funcionarios y empleados por la comisión u omisión de faltas administrativas en el cumplimiento de sus funciones y competencias.
21. Emitir Resoluciones de aprobación de las modificaciones presupuestarias en el Nivel Institucional y en el Nivel Funcional Programático conforme al marco legal establecido.
22. Aprobar los gastos que ejecuta la Alcaldía.
23. Proponer la designación y cese de los funcionarios de confianza.
24. Resolver los actos impugnatorio en segunda instancia (apelación)
25. Cumplir con las demás competencias que le asigne el Alcalde.

CAPÍTULO XI

03.- ORGANOS DE COORDINACION

Artículo 27°.- Los Órganos Consultivos y de Coordinación del Gobierno Local son aquellos en los cuales se analiza la situación de la ciudad y presentan propuestas y políticas de gestión orientadas al desarrollo sostenido y sustentable de la localidad. La Municipalidad Distrital de Asia cuenta con Órganos Consultivos y de Coordinación los cuales son:

- Consejo de Coordinación Local Distrital
- Comité distrital de Seguridad Ciudadana
- Comité Administración del Programa del Vaso de Leche
- Comité Distrital de Defensa Civil
- Consejo Ambiental Municipal



03.1 CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

Artículo 28°.- El Concejo de Coordinación Local Distrital, es un órgano de coordinación y concertación de la municipalidad, tiene como objetivo coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital. Está integrado por el Alcalde, los regidores, representantes de organizaciones sociales de base, comunidades campesinas, asociaciones, organizaciones de productores, miembros empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital.

La proporción de los representantes de la sociedad civil es del 40% del número total de los miembros del Concejo Municipal y son elegidos democráticamente por un periodo de 2 (dos) años, en conformidad a las normas legales vigentes y al Reglamento que apruebe el Concejo Municipal para tal fin, mediante Ordenanza. El Alcalde preside el Consejo de Coordinación Local Distrital, pudiendo delegar tal función al Teniente Alcalde. El Consejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones ni actos de gobierno.

Artículo 29°.- Las funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital son:

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
2. Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
3. Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
4. Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
5. Apoyar en forma permanente a la Municipalidad, maximizando fortalezas y recomendando proyectos y opciones para el desarrollo económico y social de la localidad.
6. Promover y coordinar el apoyo de la población en la ejecución de actividades vinculadas al desarrollo económico y social.

Artículo 30°.- Las competencias del Consejo de Coordinación Local Distrital son:

1. Proponer el Proyecto de Reglamento durante el primer trimestre de su funcionamiento para su aprobación mediante Ordenanza Municipal.
2. Proponer políticas de gestión municipal orientadas al desarrollo económico y social.



3. Otras que le encargue o solicite el Alcalde y/o el Concejo Municipal en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades, así como aquellas específicas contenidas en su reglamento de funcionamiento.

03.2 COMITE DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 31°.- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana; es un órgano de coordinación y consultivo de carácter multisectorial con jurisdicción en el distrito de Asia, presidido por el Alcalde e integrado por la autoridad Política de mayor nivel de la localidad, el Comisario de la Policía Nacional que ejercen jurisdicción en el territorio de Distrito, un representante del Poder Judicial, un representante de las Juntas Vecinales, el Gobernador, un representante del Poder Judicial.

Artículo 32°.- Son Funciones de Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:

- Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel distrital.
- Promover la Organización de la Juntas Vecinales y coordinar su conformación.
- Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana.
- Ejecutar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana dispuestos por el Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Supervisar la ejecución de los Planes y Programas de Seguridad Ciudadana.
- Coordinar y apoyar los Planes, Programas y/o Proyectos de Seguridad Ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
- Dictar directivas de Seguridad Ciudadana.
- Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana mediante instructivos técnicos.
- Celebrar convenios institucionales destinados a asegurar su convivencia pacífica, la erradicación de la violencia y la utilización pacífica de las vías.
- Las demás que les correspondan conforme con la Ley del Sistema Nacional y normas Vigentes.



03.3 COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

Artículo 33°.- El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche es un órgano de coordinación de la Alcaldía. Tiene como objetivo organizar, programar y ejecutar en coordinación con las organizaciones beneficiarias del programa del vaso de leche, la implementación del Programa del Vaso de Leche en todas sus fases: selección de beneficiarios, elección de insumos, distribución, supervisión y evaluación del mismo.

Está integrado por el Alcalde o su representante quien lo preside, un funcionario municipal, un representante del Ministerio de Salud y tres representantes de la Organización del Programa del Vaso de Leche, elegidas democráticamente por sus bases de acuerdo a los estatutos de su organización

Artículo 34°.- Las funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche son:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procedimientos para la selección de los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.
2. Controlar las actividades de evaluación y selección de los insumos del Programa en base a criterios de los valores nutricionales de los alimentos a proveer, condiciones de procesamiento, porcentaje de alimentos nacionales, experiencia y preferencias de los consumidores beneficiarios del Programa.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de la Administración del Programa del Vaso de Leche.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar los objetivos y lineamientos de política del Programa del Vaso de Leche.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar los mecanismos de distribución mediante documentos o formatos adecuados para dicho fin.

Artículo 35°.- Las competencias del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche son:

1. Proponer la compra de los insumos o productos necesarios para atender al Programa del Vaso de Leche distrital, al comité especial de adjudicaciones quien convocara la licitación pública.



2. Dictaminar en las iniciativas que propongan las directivas y/o beneficiarios de los Comités del Vaso de Leche y otros organismos vecinales, en relación al Programa.
3. Supervisar y recabar informes sobre las actividades desarrolladas en las áreas del Programa del Vaso de Leche, dando cuenta al Concejo de las deficiencias e irregularidades que se presenten.
4. Proponer políticas, normas y procedimientos sobre la administración del Programa del Vaso de Leche para lograr el mejoramiento continuo.
5. Formular la distribución de los insumos de acuerdo a los Padrones de Beneficiarios existentes.
6. Fiscalizar la calidad de los alimentos distribuidos entre los Beneficiarios.
7. Controlar la correcta distribución de los alimentos entre la población beneficiaria, evitando filtraciones hacia población no beneficiaria, así como pérdidas de alimentos por inadecuado almacenamiento, distribución o preparación de las raciones.
8. Velar por el adecuado uso de los recursos destinados al Programa del Vaso de Leche.
9. Proponer actividades de capacitación y educación nutricional entre los beneficiarios del Programa.
10. Proponer al Concejo Municipal el reconocimiento del Reglamento de Organización y Funciones de dicho Comité.

03.4 COMITE DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

Artículo 36 .º.- El Comité Distrital de Defensa Civil, es el órgano Consultivo de Coordinación y de participación encargado de desarrollar acciones preventivas y de socorro en casos de desastres naturales y/o contingencias que atentan contra la tranquilidad y seguridad de la población.

Tiene carácter multisectorial y jurisdiccional distrital. El Comité de Defensa civil está integrado por el Alcalde, quien lo preside; las autoridades de los diferentes sectores públicos del distrito, los representantes de las instituciones privadas, Representantes de las organizaciones Sociales y las Instituciones que realizan labores de bienestar social.



Artículo 37°.- Son funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:

1. Dictar medidas de seguridad y coordinar la ejecución de acciones necesarias para hacer frente a desastres naturales o siniestros que podrían afectar al distrito.
2. Dirigir y promover campañas de prevención, capacitando a la población para hacer frente a posibles siniestros y/o calamidades.
3. Emitir opinión técnica o tramitar la declaración de estado de emergencia en casos de desastres o siniestros; así como de locales que ponen en peligro la salud y la vida de la población.
4. Aprobar el plan de Defensa Civil de la jurisdicción del Comité que incluye medidas de prevención, emergencia y rehabilitación
5. Establecer permanente y estrecha coordinación con los Organismos que integran la función ejecutiva del Sistema de Defensa Civil.

03.5 CONSEJO AMBIENTAL MUNICIPAL

Artículo 38°.- El Consejo Ambiental Municipal del distrito de Asia es un organismo integrado por entidades públicas y privadas, que diseñan y proponen instrumentos de gestión ambiental dirigidos a la mejora de la calidad de vida de la población del Distrito de Asia. El Consejo Ambiental Municipal es la instancia encargada de la coordinación y concertación de la política ambiental local a través del diálogo y el acuerdo entre los actores locales, para lograr la aprobación de los instrumentos de gestión ambiental del distrito.

Artículo 39°.- Para el cumplimiento de su objetivo el Consejo Ambiental Municipal tiene las siguientes funciones:

- a. Ser la instancia de concertación de la política ambiental del Distrito en coordinación con el Gobierno Local para la implementación del sistema local de gestión ambiental.
- b. Elaborar participativamente el Plan y la Agenda Ambiental Local que serán aprobados por el Concejo Municipal.
- c. Impulsar la suscripción de convenios de cooperación entre municipios e instituciones públicas y privadas para la ejecución de acciones orientadas hacia la sostenibilidad ambiental del distrito.
- d. Cumplir con las disposiciones establecidas en el artículo 27 de la Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, referido a los mecanismos de Participación ciudadana.



- e. Constituirse como órgano asesor del Concejo Municipal en relación al desempeño interno referente a la gestión de la problemática ambiental.
- f. Proponer criterios y lineamientos de política que permita una asignación en el Presupuesto municipal para las iniciativas de inversión en materia ambiental.
- g. Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los Instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.
- h. Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales
- i. Proponer lineamientos de políticas, objetivos y metas dirigidas a implementar y consolidar el Sistema Local de Gestión Ambiental.
- j. Proponer proyectos de ordenanzas y otras normas municipales relacionadas con el desarrollo sostenible acorde con las políticas nacionales y regionales.
- k. Proponer la participación y concientización de la ciudadanía del distrito en acciones de gestión ambiental, reforzando los conocimientos sobre la protección del Medio Ambiente.
- l. Gestionar financiamientos a través de entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales para la ejecución de proyectos de protección y conservación ambiental.

CAPÍTULO XII

04.- ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 40°.- El órgano de control de gobierno local es aquel que efectúa la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión de los órganos internos de la municipalidad, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en los aspectos administrativos, financieros y contables, con el objeto de comprobar que las acciones que se realicen se ajusten a los planes acordados, a las leyes y normatividad vigente. La Municipalidad Distrital de Asia, de acuerdo a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y su reglamento, cuenta con un órgano de control de gobierno local denominado:

❖ **Órgano de Control Institucional (OCI)**



04.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 41°.- El Órgano de Control Institucional es el órgano encargado programar, dirigir, ejecutar y evaluar los actos y resultados de la gestión de los órganos internos de la Municipalidad, así como velar por la correcta administración y utilización de sus recursos en atención a las normas del Sistema Nacional de Control, del cual forma parte.

El Órgano de Control Institucional, se encarga a su vez de ejecutar el control gubernamental interno posterior en la Municipalidad Distrital de Asia en concordancia con el Reglamento de los Órganos de Control Institucional y Normas complementarias.

Está a cargo de un Funcionario Público con la denominación de Jefe del Órgano de Control Institucional que depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República y orgánicamente de la Alcaldía, es designado previo concurso público de méritos, es removido y cesado por la Contraloría General de La República.

Artículo 42°.- Las funciones del Órgano de Control Institucional son:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de auditoría relacionada con la verificación de la correcta, eficiente, eficaz, económica y transparente administración de los recursos públicos de la Municipalidad.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de mejoras permanentes en la gestión protegiendo la probidad y transparencia de gestión municipal y el uso adecuado de los recursos públicos y cumplimiento de la normativa, dentro de los criterios de control pro activo, constructivo y riguroso.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la supervisión de aplicación de las normas generales de control interno en los órganos que conforman la Municipalidad.

Artículo 43°.- Las competencias del Órgano de Control Institucional son:

1. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimientos del Plan de Control y el control externo por encargo de la Contraloría General.



2. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señala la Contraloría General. Alternativamente estas auditorías podrán ser contratadas por la entidad como Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al reglamento sobre la materia.
3. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General, así como las que sean requeridas por el Titular del Pliego, cuando éstas últimas tengan carácter de no programadas.
4. Efectuar el control preventivo sin carácter vinculante al órgano de más alto nivel de la entidad, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere pre-juzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función vía el control posterior.
5. Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como al Titular de la Entidad conforme a las disposiciones sobre la materia.
6. Actuar de Oficio cuando en los actos y operaciones de la corporación municipal, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas.
7. Recibir y atender las denuncias que formulan los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
9. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos administrativos y judiciales derivados de la acción de control.
10. Apoyar a la comisión que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad, Asimismo el Jefe y el personal del Órgano de Control Institucional colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
11. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.



12. Formular y Proponer el Presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.
13. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
14. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestados, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
15. Evaluar las normas y procedimientos de control interno en cada uno de los órganos de la Municipalidad, con la finalidad de medir el grado en que se han alcanzado los objetivos previstos y los resultados obtenidos en relación con los recursos asignados y al cumplimiento de los planes municipales.
16. Velar por el acervo documentario de las diversas acciones y actividades de control ejecutadas.
17. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO XIII 05.- ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

Artículo 44°.- Órgano de Defensa Judicial tiene como objetivo la representación y defensa de los intereses y derechos de la municipalidad en juicio, se ejercita a través del órgano de defensa judicial conforme a ley. La Municipalidad Distrital de Asia cuenta con un Órgano de Defensa Judicial de los Intereses y Derechos del Gobierno Local denominado:

❖ **Procuraduría Pública Municipal.**

05.1 PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 45°.- La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de defensa judicial de la Municipalidad de Asia y tiene como objetivo representar y defender los derechos e intereses de la municipalidad ante los Órganos Jurisdiccionales de los diferentes Distritos Judiciales de la Republica, interviniendo en toda las Instancias en los fueros Constitucional, Civil, Laboral y Penal, además de organismos e instituciones de carácter público y/o privado; así como las demandas administrativas de carácter contencioso. Está a cargo de un funcionario público denominado procurador público que depende administrativamente de la Municipalidad, y funcionalmente y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.



Artículo 46°.- Las funciones de la Procuraduría Pública Municipal son:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la defensa judicial de La Municipalidad Distrital de Asia, ante cualquier órgano jurisdiccional.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar la formulación de las políticas relacionadas a la Defensa Judicial de la Municipalidad
3. Proponer a la alta Dirección, para la aprobación del Concejo Municipal, los proyectos de ley que sean necesarios para la mejor defensa de los derechos e intereses del Gobierno Local en el Congreso de la República.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las pautas para uniformizar criterios y metodologías de trabajo de la procuraduría municipal para conseguir una mejor y más coherente defensa de los intereses de la Municipalidad.
5. El Concejo Municipal, a propuesta del Alcalde, aprueba el Reglamento de Organización, Funciones y Responsabilidades de la Procuraduría Pública Municipal.

Artículo 47°.- Las competencias de la Procuraduría Pública Municipal son:

1. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Procuraduría Pública Municipal.
2. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
3. Cautelar el adecuado desarrollo de los procesos judiciales, ejercitando en los juicios todos los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la corporación Municipal.
4. Representar a la Municipalidad en los procesos y procedimientos administrativos contenciosos, judiciales y arbitrales en la que la Municipalidad o alguno de sus miembros sean parte, así como ante el Ministerio Público o Policía Nacional del Perú.
5. Solicitar informes, antecedentes y la colaboración de cualquier dependencia de la Municipalidad.
6. Coordinar permanentemente con el Concejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
7. Emitir pronunciamiento por escrito, a solicitud del Alcalde sobre cuestiones legales que interesen a la Municipalidad en los asuntos de su competencia.
8. Requerir el auxilio de la fuerza pública a través de la autoridad política cuando el cumplimiento de sus funciones lo amerite.



9. Resolver las consultas que plantee el Alcalde o cualquier funcionario sobre los asuntos Administrativos o procesos judiciales que se encuentren a su cargo.
10. Solicitar autorización al Concejo Municipal, para iniciar he impulsar los 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.
11. Supervisar y controlar el ejercicio de la defensa de los intereses de la Municipalidad.
12. Presentar reclamos en vía administrativa ante otras entidades públicas y privadas.
13. Proponer al Concejo los asuntos que estime pertinente para su inclusión en la agenda de las sesiones.
14. Elaborar semestralmente los informes sobre el movimiento de los Juicios y Procesos Administrativos.
15. Asesorar a todos los órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter judicial relacionado a la defensa institucional
16. Cumplir con las demás competencias que le asigne el Alcalde.

CAPÍTULO XIV 06.- ÓRGANOS DE ASESORÍA

Artículo 48°.- Los Órganos de Asesoría son aquellos que orientan la labor de la Municipal y de sus distintas unidades orgánicas mediante actividades de planificación, coordinación, asesoría técnica y legal, orientadas al desarrollo sostenido y sustentable de la localidad. Los órganos de asesoría son los siguientes:

- ❖ Oficina de Asesoría Jurídica
- ❖ Oficina de Planeamiento y Presupuesto

06.1 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 49°.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es un órgano de asesoramiento que tiene como objetivo elaborar el Plan de Desarrollo Concertado a mediano y largo plazo en concordancia con los Planes y Programas; Así como el Plan Operativo y Presupuesto Participativo anual, definiendo los objetivos y prioridades de la acción municipal para alcanzar el bienestar de los vecinos. Generar las estrategias y procesos de Desarrollo



Institucional Municipal para la producción de los bienes y servicios públicos se adecuen a los objetivos y metas de los planes aprobados en beneficio de la comunidad, así mismo realizar actividades en el proceso del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP). Está a cargo de un Funcionario Público denominado Jefe de Planeamiento y Presupuesto quien depende del Gerente Municipal.

Artículo 50°.- Las funciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto son:

1. Programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con las fases de diagnóstico, programación, elaboración y evaluación del proceso de planificación del Plan de Desarrollo Concertado y del Presupuesto Participativo de la jurisdicción.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración, modificación y evaluación del Presupuesto Municipal Participativo.
3. Programar, organizar, dirigir y controlar el proceso del desarrollo de la organización y la gestión de calidad total de la Municipalidad.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración de estudios y proyectos de inversiones públicas en el distrito, en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado, Plan de desarrollo de Capacidades, Plan de Desarrollo Institucional, Planes Operativos y el Presupuesto Participativo Municipal.
5. Planificar, Organizar, dirigir y Controlar las actividades en materia de Planificación del desarrollo local, diseño de las políticas institucionales y el proceso presupuestario de la Municipalidad.
6. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con las fases de diagnóstico, programación, elaboración y evaluación del proceso de planificación estratégica.
7. Planificar, organizar, dirigir y controlar y evaluar las actividades relacionadas con la elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo Concertado a mediano y largo plazo.
8. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el control de la legalidad y continuidad del proceso de planificación y presupuesto municipal.
9. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración, modificación y evaluación del Presupuesto Municipal Participativo para cada período anual, determinando los objetivos y metas institucionales correspondientes a cada área de la organización municipal.



10. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones necesarias para coordinar esfuerzos de entre áreas, funciones y personas en la organización, orientadas a la mejor ejecución y gestión del Plan de Desarrollo Concertado y del Presupuesto Municipal Participativo.
11. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de participación democrática de los ciudadanos y de los actores locales en la elaboración, gestión y evaluación del Plan de Desarrollo.

Artículo 51º.- Las competencias de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto son:

1. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Participativo correspondiente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
2. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
3. Conducir las acciones pertinentes para la implantación y control correspondiente a las normas relacionadas con el desarrollo de la organización y gestión de la calidad total, evaluando el grado de cumplimiento con relación a los objetivos y fines institucionales.
4. Promover y conducir el proceso de elaboración del Plan de Desarrollo Institucional y monitorear el Plan de Desarrollo Concertado, además del programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
5. Difundir, capacitar, implementar la programación anual, desarrollar, supervisar y evaluar el cumplimiento del Procedimiento para elaboración, formulación, aprobación, financiamiento y ejecución de proyectos en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
6. Velar que el proceso de planeamiento en La Municipalidad Distrital de Asia, sea de forma integral, permanente y participativa.
7. Asesorar en la formulación de las políticas públicas a nivel local e institucional según las competencias propias de La Municipalidad Distrital de Asia.
8. Proponer la política del Plan de Desarrollo Municipal Concertado a mediano y largo plazo; las políticas institucionales para la planificación y presupuesto participativo municipal a corto plazo; así como las políticas de desarrollo de la organización municipal.
9. Proponer al Gerente Municipal el Anteproyecto del Plan de Desarrollo Municipal Concertado a mediano y largo plazo y sus modificaciones.



10. Emitir opinión de viabilidad presupuestal respecto de las propuestas de modificación del PAP.
11. Proponer al Gerente Municipal el anteproyecto del Plan Operativo y Presupuesto Participativo para cada ejercicio fiscal y las Modificaciones que correspondan.
12. Proponer al Gerente Municipal para su aprobación el proyecto del ROF, MOF CAP, PAP, PDC, POI, MAPRO, PDE, PCIGM, TUPA, PEI, Memoria de Gestión de la Municipalidad y sus modificaciones.
13. Proponer proyectos y directivas complementarias, concernientes a los procesos de planeamiento del desarrollo local, desarrollo institucional, presupuesto participativo, estadística municipal; así como de las inversiones, los servicios públicos y las demás normas que sean necesarias para la vida en comunidad.
14. Conducir el proceso de identificación de la problemática del distrito y del municipio y consolidar sus resultados, en coordinación con las áreas de la Municipalidad.
15. Representar a la Municipalidad ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales para la coordinación y realización de actividades concernientes al ámbito de su competencia.
16. Orientar, coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento de las disposiciones de Planificación y Presupuesto Municipal, de las Directivas de Diagnóstico, Elaboración y Evaluación del Plan Operativo y Presupuesto Municipal.
17. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente Municipal.

06.1.1 SUB GERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES

Artículo 52°.- La Sub Gerencia de Programación y de Inversión Pública, es un órgano de asesoramiento responsable de la programación, elaboración y formulación de los proyectos de inversión pública tiene la responsabilidad de elaborar el Programa Multianual de Inversión Pública y velar por el cumplimiento de las normas y directivas del Sistema Nacional de Inversión Pública.

Artículo 53°.- Las funciones de la Sub Gerencia de Programación e Inversiones son:

1. Formular, proponer y monitorear la ejecución del Plan Operativo Institucional –POI- y su respectivo presupuesto en función a los recursos disponibles.



2. Elaborar el Programa Multianual de Inversión Pública de la Municipalidad Distrital de Asia, en concordancia con el Plan Estratégico, Plan de Desarrollo Concertado y el Plan Operativo Institucional.
3. Velar por que el Programa Multianual de Inversión Pública se enmarque en las competencias del gobierno local, en los Lineamientos de Política Sectoriales y en los Planes de Desarrollo Concertado del Distrito.
4. Vigilar que se mantenga actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
5. Registra, actualiza y cancela el registro de la UF de Municipalidad Distrital de Asia, en el aplicativo del Banco de Proyectos.
6. Solicitar el registro de nueva UF ante la DGPI, las cuales deberán reunir los requisitos establecidos en la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
7. Sugerir y promover la capacitación permanente del personal técnico de la UF de la Municipalidad.
8. Realizar el seguimiento y monitoreo de los PIP's durante la fase de inversión, conforme a las técnicas de aplicación, utilizando el proyecto y su respectivo Marco Lógico, como medio de evaluación en coordinación con la Unidad Ejecutora.
9. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión, así como los formatos que correspondan.
10. Evaluar y declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que formulen la UF pertenecientes o adscritas a la Municipalidad.
11. Aprueba expresamente los términos de referencia cuando la UF contrate la elaboración de los estudios de pre inversión. En caso dicha elaboración sea realizada por la misma UF, la OPI aprueba el plan de trabajo de la misma. La presente disposición no es aplicable a los proyectos conformantes de un conglomerado.
12. 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.
13. Informar a la DGPI sobre los PIP declarados viables.
14. Emitir opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto, enmarcada en sus competencias.
15. Velar por la aplicación de las recomendaciones que, en su calidad de ente técnico normativo, formule la DGPI, así como, cumplir con los lineamientos que dicha Dirección emita.



16. Emitir opinión técnica sobre cualquier solicitud de modificación por parte de la Unidad Ejecutora (Gerencia de Obras) de la información de un estudio o registro (Formato SNIP 14, Formato SNIP 15, Formato SNIP 16) de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda. Para la aplicación de la presente disposición, la OPI podrá solicitar la información que considere necesaria a los órganos involucrados.
17. Visar los estudios de pre inversión, de acuerdo a lo establecido por la Normas del SNIP y demás normas conexas.
18. Las demás funciones inherentes al cargo, que le asigne la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y/o la Gerencia Municipal.

06.2 GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 54°.- La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento que desarrolla funciones consultivas en materia jurídica, encargado de organizar, coordinar, evaluar y supervisar la ejecución de actividades de carácter jurídico; así como brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas de competencia municipal.

Está a cargo de un Funcionario Público denominado Jefe de Asesoría Jurídica quien depende del Gerente Municipal.

Artículo 55°.- Las funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica son:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de asesoramiento e interpretación de las normas legales de observancia por la Municipalidad he informar oportunamente a los diversos órganos municipales.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de sistematización de la legislación municipal manteniendo actualizadas y concordadas las disposiciones legales nacionales y municipales.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar la revisión y emisión de opinión en los convenios y contratos de intereses de la municipalidad; y la elaboración por delegación expresa de la Alta Gerencia de convenios y contratos.



Artículo 56°.- Las competencias de la Gerencia de Asesoría Jurídica son:

1. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal Participativo correspondiente a la Oficina de Asesoría Jurídica.
2. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
3. Proponer proyectos para el perfeccionamiento de la legislación municipal.
4. Emitir opinión a los expedientes administrativos que se le remitan para informe legal en segunda instancia.
5. Absolver las consultas de manera general sobre la interpretación de las normas legales.
6. Difundir las normas legales pertinentes a la gestión municipal.
7. Asesorar al despacho de Alcaldía y al Concejo Municipal en asuntos jurídicos, absolviendo las consultas respecto a la interpretación de los alcances de normas legales, administrativas o municipales de carácter general.
8. Emitir opinión sobre los convenios que se le remitan para informe, así como proceder a su visación en señal de conformidad.
9. Participar en la formulación y revisión de proyectos de normas para el perfeccionamiento de la gestión municipal, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Recopilar, ordenar, actualizar y sistematizar la normatividad municipal.
11. Visar los proyectos de resoluciones de Alcaldía y Gerencia Municipal.
12. Apoyar a los órganos responsables de la administración del Patrimonio Municipal y Margesí de Bienes en las acciones de saneamiento de títulos de propiedad de inmuebles de la Municipalidad.
13. Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones que sean necesarias para la mejor defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.
14. Coordinar con los órganos de línea y de apoyo, la supervisión del personal que brinda asesoría legal en dichos órganos, sobre los cuales tiene autoridad funcional, con el fin de uniformizar los criterios en la interpretación de la normatividad en materia municipal.
15. Proponer, impulsar y implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad internas del área a su cargo, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
16. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente Municipal.



CAPÍTULO XV 07.- ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 57°.- Los Órganos de Apoyo son aquellos que prestan servicios internos de carácter complementario u operativo a todos los demás órganos de la Municipalidad para su normal funcionamiento. Son órganos de apoyo de La Municipalidad Distrital de Asia:

- **Secretaría General**
- **Gerencia de Administración y Finanzas**

07.1 SECRETARÍA GENERAL

Artículo 58°.- La Secretaría General es un órgano de apoyo del Gobierno Local, tiene como objetivo planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y realizar actividades de apoyo técnico y administrativo necesarias para el funcionamiento del Concejo Municipal y Alcaldía; así como en lo relacionado a la administración documentaria y archivo de la institución y las actividades relacionadas con los registros civiles. Está a cargo de un Servidor Público denominado Secretario General que depende de la Alcaldía. Son órganos de apoyo de la oficina de la Secretaria General:

- **Unidad de Tramite Documentario y Archivo**
- **Unidad de Registro Civil**
- **Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional**

Artículo 59°.- Las funciones de la Secretaría General son:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de apoyo para el correcto funcionamiento del Concejo Municipal, Comisiones de Regidores y de la Alcaldía.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la atención de los pedidos y solicitudes de informe que formulen los Regidores a las dependencias administrativas municipales y al interior del Concejo Municipal, canalizándolas adecuadamente y coordinando con las áreas municipales correspondientes las acciones en atención a los pedidos formulados.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración del despacho de documentos del Concejo Municipal Comisiones de Regidores.



4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas administración documentaria y archivo de la institución y la administración de los Registros Civiles.

Artículo 60°.- Las competencias de la Secretaría General son:

1. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Participativo Municipal correspondiente a la Oficina de la Secretaria General.
2. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
3. Citar a las Sesiones de Concejo Municipal por disposición del Alcalde, o de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades o los reglamentos correspondientes.
4. Elaborar las Actas de las sesiones de Concejo, así como las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones de Alcaldía.
5. Suscribir con el Alcalde las actas de las Sesiones del Concejo Municipal.
6. Suscribir con el Alcalde las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones de la Alcaldía.
7. Transcribir, publicar y difundir las normas municipales y acuerdos tales Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones de Alcaldía, así como otros documentos emitidos por el Concejo y/o Alcaldía.
8. Disponer la publicación en el Diario Oficial, las Ordenanzas, Decretos y demás disposiciones municipales pertinentes.
9. Atender los pedidos de los regidores de acuerdo a Ley.
10. Confirmar la asistencia de los regidores a las sesiones del Concejo Municipal y realizar el trámite correspondiente para el respectivo pago de las dietas, de conformidad con el Reglamento Interno del Concejo.
11. Desarrollar y mantener actualizado el registro fuente de todas las Ordenanzas, Decretos y demás disposiciones municipales.
12. Proponer a la Gerencia Municipal la Guía de Trámite Documentario.
13. Supervisar la Distribución de los documentos y expedientes que ingresan a la Municipal, de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas establecidas al respecto.
14. Otorgar copias certificadas de ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones y otros documentos que se encuentren en su Archivo y en el Archivo Central de la Municipalidad.



15. Custodiar los libros de registros de Resoluciones de Alcaldía, Decretos de Alcaldía, Ordenanzas Municipales, Edictos, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Concejo y Libros de Actas de Sesiones de Concejo.
16. Dirigir y controlar al Fedatario de la Municipalidad para que de fe de los documentos conforme a Ley.
17. Remitir información estadística detallada en forma mensual a la Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional de las actividades realizadas de acuerdo al marco normativo correspondiente.
18. Asesorar a la Alta Dirección y demás Órganos Municipales en el ámbito de su competencia.
19. Representar a la Municipalidad ante organismos internos y externos para la coordinación de las actividades correspondientes al ámbito de su competencia.
20. Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de atención y pedido de información en el marco de la Ley de Transparencia de la Información Pública.
21. Proponer, impulsar he implementar las mejoras he innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Subgerencia de Planificación.

07.1.1 UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Artículo 61°.- La Unidad de Trámite Documentario y Archivo es la unidad orgánica encargada de administrar la mesa de partes, orientar a los ciudadanos en materia de trámites administrativos y gestionar el archivo central de la municipalidad de Asia.

Artículo 62°.- Las funciones de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo son:

1. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
2. Distribuir oportunamente los documentos y expedientes que ingresan a la Municipalidad, de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas establecidas al respecto.
3. Controlar el flujo y ubicación de los documentos dentro de la Municipalidad, a fin de lograr su pronta ubicación y resguardo.
4. Organizar y controlar los mecanismos de Archivo y conservación de los documentos.



5. Proponer las políticas sobre tramitación documentaria y archivista a seguir en la Municipalidad.
6. Elaborar las Estadísticas del Sistema de Gestión Documentaria Municipal remitiendo los reportes a la Subgerencia de Planificación de forma mensual.
7. Emitir los reportes sobre la documentación que ingresa, egresa y aquella que se encuentra en proceso; expedientes incompletos o por regularizar dentro del plazo establecido, y expedientes declarados en abandono.
8. Controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el sistema de gestión documentaria municipal, ejerciendo la supervisión correspondiente.
9. Orientar e informar a los usuarios sobre el estado de sus expedientes: etapa, área de proceso y fecha probable de término según los plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
10. Asegurar que los expedientes que corresponden a procedimientos de mayor complejidad y requisitos técnicos consignen la información correcta desde su ingreso.
11. Coordinar con el Archivo General de la Nación en los asuntos de su competencia.
12. Supervisar y controlar los antecedentes correspondientes a los expedientes concluidos o declarados en abandono sean remitidos por las Unidades Orgánicas de Transformación Documentaria, para ser derivadas al Archivo Central de la Municipalidad.
13. Recepcionar, clasificar, registrar, codificar, supervisar y evaluar el proceso y seguimiento de la conservación de la documentación que forman parte del Archivo Central de la Municipalidad.
14. Proponer la relación de documentos y archivos que deben darse de baja con periodo de vencimiento legal.
15. Asesorar a la Alta Gerencia y demás órganos municipales en el ámbito de su competencia.
16. Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA vigente, relacionados a su cargo.
17. Proponer, impulsar he implementar las mejoras he innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Subgerencia de Planificación.
18. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Secretario General.



07.1.2 UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Artículo 63°.- La Unidad de Registro Civil es un órgano de apoyo de la Secretaría General, tiene como objetivo planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y realizar las actividades relacionadas con los registros civiles. Está a cargo de un Servidor Público denominado Jefe de Registro Civil que depende del Secretario General.

Artículo 64°.- Las funciones de la Unidad de Registro Civil son:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de los Registros Civiles y Estadísticas sobre hechos y actos vitales del Distrito conforme a Ley.

Artículo 65°.- Las competencias de la Unidad de Registro Civil son:

1. Efectuar los registros de los nacimientos, matrimonios y defunciones acaecidas en la población, así como expedir copia certificada de las partidas correspondientes.
2. Realizar y registrar matrimonios civiles, individuales o masivos, de acuerdo a ley.
3. Registrar las resoluciones de divorcio o nulidad de los matrimonios enviados por el Poder Judicial.
4. Registrar las resoluciones de reconocimiento, rectificaciones, adopciones, adiciones de nombre que se realicen por mandato Judicial o notarial.
5. Llevar a cabo la celebración de los matrimonios, elaborando los expedientes respectivos.
6. Expedir partidas de nacimiento, matrimonios y defunciones al público que lo solicite.
7. Elaborar las estadísticas mensuales de los hechos vitales y remitirlos al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
8. Expedir las certificaciones y emitir los informes que le soliciten, relacionados con el área de su competencia.
9. Conservar y proteger los libros y documentos en los que están registrados los hechos vitales.
10. Mantener actualizado los libros correspondientes a fin de elaborar las estadísticas de los hechos y actos vitales.
11. Celebración de matrimonios formalizando la sociedad conyugal.
12. Atender oportunamente los requerimientos de las Autoridades Judiciales, Fiscalías, Administrativas en materia de remisión de partidas o verificación de las mismas.



13. Remitir información estadística detallada en forma mensual a la Subgerencia de Planificación de las actividades realizadas para la evaluación del Plan Operativo y la Memoria de Gestión.
14. Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos municipales en asuntos de su competencia, cuando se le requiera.
15. Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA vigente, relacionados con su cargo.

07.1.3.- UNIDAD DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 66°.- La Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional es un órgano de apoyo del Gobierno Local, tiene como objetivo planificar, ejecutar, coordinar y controlar el sistema de comunicaciones de la municipalidad, así como las actividades orientadas a velar por la buena imagen institucional y fortalecer las relaciones externas de la municipalidad, así como comunicar e informar a los ciudadanos y a los miembros de la Municipalidad sobre los asuntos de la gestión municipal a través de distintos medios y canales para hacer los llegar los mensajes en forma oportuna y eficaz. Está a cargo de un servidor público denominado Responsable de Imagen Institucional que depende de la Alcaldía

Artículo 67°.- Las funciones de la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional son:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolares de naturaleza nacional. que se realizan en la Municipalidad Distrital de Asia en las que intervienen los miembros del Concejo Municipal o el Alcalde.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de difusión de la imagen institucional en consecuencia con las políticas impartidas por la Alta Dirección.
3. Planificar, desarrollar, coordinar y controlar las acciones de información, comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la Municipalidad.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de comunicación social, programas y campañas de difusión y publicación de los actos y resultados de la gestión de la Municipalidad.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la edición de las publicaciones internas y externas que mantengan comunicados a los miembros de la Municipalidad con la ciudadanía.



6. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la edición de resúmenes de informaciones periodísticas y otros que permitan a los miembros de la Municipalidad un conocimiento más amplio de la realidad política, social, económica y cultural de nuestra ciudad, así como de las necesidades y aspiraciones de los ciudadanos de Asia que deben ser atendidos por la Municipalidad.

Artículo 68°.- Las competencias de la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional son:

1. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Secretaría de Imagen Institucional.
2. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
3. Convocar a los actos y ceremonias protocolares que organiza la Municipalidad.
4. Coordinar con la Secretaría General y Trámite Documentario las sesiones solemnes del Concejo Distrital.
5. Establecer y conservar vínculos para una comunicación y coordinación permanente con las diversas entidades públicas y privadas con las cuales la Municipalidad mantiene relaciones funcionales o protocolares.
6. Formular los lineamientos que permitan optimizar la imagen municipal.
7. Propiciar y mantener estrecha comunicación con organizaciones de la población, instituciones cívicas y tutelares y con las municipalidades de todo el país.
8. Elaborar el calendario cívico de la Municipalidad.
9. Emitir notas de prensa y comunicados oficiales relacionados con la gestión municipal.
10. Informar al Señor Alcalde sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades y sobre las noticias de prensa más importantes y que conciernen a La Municipalidad Distrital de Asia.
11. Mantener el registro actualizado de todas las entidades oficiales, personales representativo y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones.
12. Establecer y mantener relaciones permanentes con los periodistas y medios de comunicación social.
13. Organizar y coordinar la asistencia del Alcalde o su representante a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.
14. Monitorear las consultas del vecino efectuadas a través del portal.



15. Monitorear las actividades a ejecutarse y coadyuvar al éxito de la programación de las actividades sociales, culturales y filantrópicas que se desarrollen en el municipio.
16. Coordinar con todos los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal los asuntos que deben ser de conocimiento público.
17. Mantener actualizado el archivo de prensa y su respectiva administración registró en video, fotografías y prensa.
18. Mantener actualizado la información del portal web en coordinación con la Unidad de Informática y demás unidades orgánicas competentes.
19. Coordinar con otras instituciones para la realización de actividades, eventos y actos protocolares.
20. Coordinar con las unidades orgánicas competentes las campañas publicitarias, sobre programas sociales, programas preventivos de salud, recaudación tributaria, entre otros.
21. Editar y publicar boletines, revistas y otros medios de difusión para informar sobre las actividades de la Municipalidad.
22. Difundir internamente a todo el personal sobre información de la gestión municipal en todos sus niveles.
23. Coordinar con los funcionarios las actividades y proyectos de gestión que deben ser de conocimiento público.
24. Representar a la Municipalidad ante organismos internos y externos para la coordinación de las actividades correspondientes al ámbito de su competencia.
25. Proponer, impulsar he implementar las mejoras he innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Secretaria General.
26. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Alcalde.

07.2.- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 69°.- La Gerencia de Administración y Finanzas es un órgano de apoyo, que tiene como objetivo dotar de recursos humanos, económicos, financieros y logísticos suficientes y oportunos para el desarrollo de las actividades y proyectos de los órganos conformantes de la Municipalidad, dentro del marco de la legalidad que regulan dichos procesos.



Está a cargo de un Funcionario Público denominado Jefe de Administración y Finanzas, quien depende del Gerente Municipal. Son órganos de apoyo de la Gerencia de Administración y Finanzas:

- Sub Gerencia de Contabilidad
- Sub Gerencia de Tesorería
- Sub Gerencia de Logística y Abastecimiento
- Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
- Unidad de Informática y Estadística

Artículo 70°.- Las funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas son:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de personal, gestión económica y financiera, gestión logística y de servicios generales de la Municipalidad.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de la administración general de la municipalidad, a través de los sistemas de Abastecimientos, personal, contabilidad y tesorería, en armonía con la normatividad vigente.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar los estudios de rentabilidad, posibilidades de financiamiento, de factibilidad y recuperación de la inversión.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades destinadas al mantenimiento de los edificios y locales oficiales de la entidad; así como de la administración y mantenimiento del patrimonio mobiliario, de la maquinaria y equipo y de la flota vehicular de la entidad.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar los planes y programas Administrativos y Financieros circunscritos a su competencia, así como las estrategias para su debida ejecución y cumplimiento, informando permanentemente a la Gerencia Municipal del avance de los mismos.

Artículo 71°.- Las competencias de la Gerencia de Administración y Finanzas son:

1. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Administración y Finanzas.
2. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
3. Velar por la legalidad y continuidad de todos los procesos de gestión a su cargo.



4. Ejecutar las proyecciones financieras, así como las estrategias de financiamiento para una adecuada asignación de recursos.
5. Concertar las diferentes modalidades de operaciones bancarias y financieras del ámbito nacional e internacional.
6. Diseñar, gestionar y evaluar la emisión de los instrumentos financieros de Bancos e instituciones competentes, que garanticen la liquidez y rentabilidad oportuna en las operaciones que requiera la gestión municipal.
7. Diseñar, gestionar, evaluar, programar y ejecutar la colocación de los excedentes de fondos en bancos e instituciones financieras que garanticen la mayor rentabilidad y seguridad en el mercado.
8. Proponer al Gerente Municipal las políticas y acciones concernientes a los procesos de gestión de personal, gestión económica financiera, gestión logística y de servicios generales de la Municipalidad.
9. Proponer al Gerente Municipal las normas y disposiciones necesarias para la implementación de los sistemas administrativos en el desarrollo de las actividades y proyectos de la gestión municipal.
10. Proponer al Gerente Municipal la realización de evaluaciones de eficiencia en la gestión, exámenes especiales y otros actos de control preventivos, en el ámbito de su competencia.
11. Proveer oportunamente los recursos y servicios que requieran las unidades orgánicas de la Municipalidad, para el cumplimiento de sus objetivos, metas operativas y presupuestarias, utilizando criterios de racionalidad en el gasto.
12. Definir, actualizar, y coordinar normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos financieros, materiales y el potencial humano así como otros aspectos de su competencia.
13. Informar a la Gerencia Municipal un informe conteniendo la ejecución financiera de ingresos y gastos a fin de dar cuenta al Concejo Municipal respecto del control del manejo financiero de La Municipalidad Distrital de Asia
14. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en los aspectos relacionados con la programación, ejecución y evaluación presupuestaria.
15. Supervisar la correcta elaboración de informes, resultado de las acciones de control previo y concurrente.
16. Informar y dar cuenta al Gerente Municipal de las acciones relacionadas con su gestión.



17. Coordinar directamente con la Subgerencia de Rentas, las acciones de gestión de la administración tributaria municipal y de la recaudación de los fondos que han sido encargados a dicha unidad orgánica.
18. Disponer lo conveniente a efectos de efectivizar la contratación de pólizas de seguro para garantizar el patrimonio Institucional.
19. Cumplir y hacer cumplir las normas legales y municipales referentes a la administración de los recursos.
20. Firmar los comprobantes de pago y cheques conjuntamente con el responsable de Tesorería.
21. Coordinar y remitir mensualmente la información financiera de ingresos y de gastos, así como de los compromisos de gastos (órdenes de compra, órdenes de servicio, valorizaciones, planillas y otros), a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Gerencia Municipal.
22. Coordinar y remitir información al Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Dirección Nacional de Contabilidad, OSCE y otros organismos que dispongan la normatividad vigente.
23. Suscribir los contratos que formalicen la adquisición y/o contratación de bienes, servicios y obras generados por procesos de adjudicación directa y adjudicación de menor cuantía conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
24. Aprobar las bases para los procesos de adquisición y/o contratación de bienes, servicios y obras generados por procesos de adjudicación directa y adjudicación de menor cuantía conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
25. Representar a la Municipalidad ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales, en actos relacionados con los procesos de gestión de su competencia.
26. Proponer Resoluciones en materias relacionadas en el ámbito de su competencia, tales como reconocimiento de gastos de ejercicios anteriores, reconocimiento de 25, 30 años de servicios, liquidación de beneficios sociales, reconocimiento de años de servicios, licencias a los empleados y obreros, entre otros, en materia laboral, así como los demás actos y directivas pertinentes que resuelvan los aspectos administrativos a su cargo o cualquier otro derivado del ejercicio propio de sus funciones.
27. Proponer Resoluciones de Sanción, amonestación y suspensión hasta treinta (30) días a los empleados y obreros, indistintamente de su régimen laboral por el incumplimiento u omisión de sus funciones.



28. Proponer Resoluciones Gerenciales para la contratación de Personal de Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
29. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto.
30. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente Municipal

07.2.1 SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

Artículo 72°.- La Unidad de Contabilidad, es un órgano de apoyo de la Gerencia de Administración y Finanzas, tiene como objetivo conducir las acciones de ejecución de las operaciones financieras del sistema de contabilidad gubernamental de la Municipalidad, de acuerdo al marco legal establecido. Está a cargo de un Servidor Público denominado Jefe de la Sub Gerencia de Contabilidad, quien depende del Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 73°.- Las funciones de la Sub Gerencia de Contabilidad son:

1. Planificar, organizar, dirigir y coordinar el registro de las operaciones referidas a la ejecución financiera y presupuestal de los Ingresos y Gastos de la Municipalidad y su integración en una Base de Datos, común y uniforme para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativa.
2. Planificar, organizar, dirigir y coordinar la formulación e interpretación de los estados financieros y presupuestales, notas a los estados financieros y anexos, notas contables y presupuestales así como la suscripción de los mismos para su remisión en forma oportuna a los organismos competentes.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento oportuno de las declaraciones de las obligaciones tributarias de la Municipalidad como agente de retención y por cuenta propia, a los organismos competentes a través de medios magnéticos.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en relación con los aspectos contables, tributarios y de contribuciones de la Municipalidad, así como coordinar la aplicación y cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno.



5. Planificar, organizar, dirigir y controlar la existencia de un archivo adecuado, de toda la documentación que sustente los ingresos y gastos ejecutados por la Municipalidad, estableciéndose medidas necesarias para su conservación y seguridad durante el periodo de tiempo fijado por las disposiciones vigentes, para su verificación por los organismos de control.

Artículo 74°.- Las competencias de la Sub Gerencia de Contabilidad son:

1. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal de la Sub Gerencia de Contabilidad.
2. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
3. Efectuar el control previo institucional de la fase de compromiso, devengado giro y pago de la documentación administrativa contable que origine el gasto
4. Registrar la fase del determinado de los ingresos tributarios y no tributarios, así como las transferencias corrientes y de capital.
5. Registrar la fase del devengado de todos los gastos de la Municipalidad, en cumplimiento a las normas de ejecución presupuestal vigentes a cada ejercicio.
6. Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
7. Consolidar el registro de las operaciones financieras y presupuestales referentes a los ingresos y gastos de la Municipalidad, verificando la ejecución de los mismos.
8. Coordinar, informar y remitir mensualmente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el consolidado de los ingresos y egresos financieros de acuerdo a la normatividad presupuestal.
9. Ejecutar las conciliaciones de la Ejecución Presupuestal en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto coordinando la correcta aplicación de las partidas presupuestales.
10. Coordinar, revisar y conciliar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la ejecución presupuestal de los ingresos y gastos generada por la Sub Gerencia de Tesorería.
11. Remitir a los organismos competentes, dentro de los plazos establecidos los estados financieros de la corporación municipal.



12. Efectuar la integración contable y formular los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad, con sus respectivas notas, anexos y análisis respectivos, suscribirlos y remitir en forma oportuna a la Dirección Nacional Contabilidad Pública.
13. Elaborar el diagnóstico de la situación económico-financiera de la Municipalidad e informar a la Gerencia Municipal sobre los resultados.
14. Sustentar ante el Concejo Municipal los Estados Financieros y presentarlos a Dirección Nacional Contabilidad Pública, dentro de los plazos establecidos. Preparación de las memorias de gestión del ejercicio relacionado con la información.
15. Consolidar los Tributos por Pagar: Aportes y Retenciones, que en forma mensual se retienen por Planillas y Órdenes de Servicio e informar en los Programas de Declaración Telemática – PDTs a la Sub Gerencia de Tesorería para que efectúe el pago respectivo.
16. Coordinar con las demás Unidades Orgánicas, la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, a fin de mejorar los controles internos de la Municipalidad.
17. Efectuar Arqueos permanentes de los fondos y valores de la Municipalidad Distrital de Asia de acuerdo a la normatividad existente.
18. Efectuar Conciliaciones de Saldos de las cuentas contables del Balance General para su presentación en forma adecuada y consistente.
19. Revisar y Controlar las Rendiciones de Encargos otorgados a personal de la Municipalidad, informando su cumplimiento.
20. Elaborar las Liquidaciones Financieras de Obras ejecutadas por, Contrata, Encargos y Administración Directa.
21. Preparar y remitir a la Contraloría General de la República, en los plazos establecidos, la Información concerniente a los Gastos efectuados por el Programa del Vaso de Leche con los recursos transferidos por el Tesoro Público.
22. Conformar algunas Comisiones inherentes al cargo, propuestas por la Alta Dirección Gestión Patrimonial, Altas y Bajas, Cafae y otras.
23. Verificar la documentación de los gastos y suscribir los Comprobantes de Pago en señal de conformidad.
24. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso.



25. Coordinar la existencia de un Archivo documentario y custodiar los documentos que sustenten los ingresos y gastos ejecutados por la Municipalidad por el periodo que señalan los dispositivos, estableciendo medidas necesarias para su conservación y seguridad.
26. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas, la atención a los organismos de control interno y externo, así como los requerimientos de los Órganos Rectores de los Sistemas de Contabilidad y Control: Dirección Nacional Contabilidad Pública y Contraloría General de la República.
27. Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria la verificación semestral de valores que obran en la Unidad de Recaudación y Control y Unidad de Cobranzas Coactivas para el sustento de los saldos de cuentas por cobrar.
28. Coordinar con la las unidades respectivas de la toma de inventario anual y conciliación de activos de bienes patrimoniales y suministros.
29. Diseñar, elaborar, formular, programar, difundir, proponer la aprobación, implementar, desarrollar, controlar, supervisar y evaluar un “Plan de capacitación en control de calidad y oportunidad en la entrega de fuentes de información contable” con responsables operativos y funcionarios municipales.
30. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
31. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Subgerente de Administración y Finanzas.

07.2.2 SUB GERENCIA DE TESORERIA

Artículo 75°.- La Sub Gerencia de Tesorería, es un órgano de apoyo de la Gerencia de Administración y Finanzas, tiene como objetivo la administración del flujo financiero de ingresos y gastos así como del sistema de tesorería en La Municipalidad Distrital de Asia.

Está a cargo de un Servidor Público, quien depende del Gerente de Administración y Finanzas.



Artículo 76°.- Las funciones de la Sub Gerencia de Tesorería son:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de los recursos económico-financieros de la Municipalidad, en función de las necesidades de ejecución del Plan Operativo, Presupuesto Municipal y de los Planes de Desarrollo Concertados a mediano y largo plazo.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de tesorería en la administración de fondos y valores financieros de la Municipalidad. Así como establecer los mecanismos que aseguren la disponibilidad de los recursos financieros para atender las operaciones y transacciones de la entidad.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar la formulación de la programación de caja, en concordancia a la captación de ingresos y el calendario de compromisos.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar el registro, custodia y administración de las especies valoradas.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de la fase de registro de las operaciones de tesorería; así como el control de las cuentas corrientes bancarias efectuando el pago y/o amortización e intereses de los compromisos financieros de la institución, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.
6. Planificar, organizar, dirigir y controlar el seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en relación con las normas de Tesorería y coordinar con las demás áreas, la aplicación de las normas técnicas de control interno.

Artículo 77°.- Las competencias de la Sub Gerencia de Tesorería son:

1. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Tesorería.
2. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos Presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
3. Coordinar con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de Gestión Municipal el flujo de información para la ejecución y evaluación de la política económica y financiera de la Municipalidad.
4. Elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento de los “Procedimientos de pago de proveedores de bienes, servicios, remuneraciones del personal y otras cuentas por pagar”.



5. Emitir informes periódicos sobre la marcha económica y financiera de la Municipalidad, y los resultados económicos financieros, las cuentas por pagar y las cuentas por cobrar.
6. Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas del Sistema de Tesorería y las demás normas conexas y complementarias.
7. Elaborar documentos de trabajo y proponer herramientas, métodos, indicadores, consolidado de fondos e información de operaciones de ingresos y egresos así como opinión técnica, para ejecución, control, supervisión, formulación de normas técnicas e informe de los procesos y actividades del Sistema de Tesorería Gubernamental
8. Realizar la supervisión de la evolución de la deuda de la Municipalidad, para controlar montos globales y de detalle del endeudamiento; señalando: condiciones, plazos y vencimientos, con el propósito de emitir normas y políticas de endeudamiento.
9. Disponer las acciones necesarias para una adecuada Custodia de Valores y Fondos de Garantía por obras, en cuanto al incumplimiento por cláusula Penal.
10. Proponer los lineamientos de políticas de financiamiento municipal, relacionados con la ejecución de las actividades y proyectos del Plan Operativo y del Presupuesto Municipal.
11. Efectuar la captación del impuesto predial, arbitrios, y otras fuentes de financiamiento de la corporación municipal.
12. Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas la asignación financiera y el calendario de compromisos para las áreas de la organización municipal, en concordancia con la captación de ingresos.
13. Coordinar con las áreas que integran el SIAF, para su correcta implementación y mejoras necesarias.
14. Emitir, endosar y girar cheques en representación de la Municipalidad, así como letras, pagarés, fianzas y cualquier otro que sea necesario para la gestión económica y financiera de la municipalidad de manera mancomunada con el Subgerente de Administración y Finanzas o Funcionario designados para tal fin y conforme a las disposiciones legales vigentes.
15. Custodiar Cartas Fianza, Pólizas de Caucción, Cheques de Gerencia y otros valores de propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
16. Elaborar la emisión del Libro Caja y los flujos de caja de corto, mediano y largo plazo.



17. Realizar los procesos para la cancelación oportuna de las obligaciones de la entidad utilizando los recursos de acuerdo a los planes, programas y presupuesto correspondiente.
18. Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto.
19. Coordinar, informar y conciliar periódicamente según lo que corresponda el consolidado de la información financiera relativa a la ejecución de ingresos y egresos a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, así mismo, efectuar las conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas aperturadas de la Municipalidad.
20. Coordinar con los bancos e instituciones financieras la emisión de los instrumentos financieros que le permita a la Municipalidad contar con la liquidez necesaria y oportuna para solventar sus operaciones diarias.
21. Programar y ejecutar la colocación de los excedentes de fondos buscando los instrumentos financieros que produzcan la mayor rentabilidad y seguridad en el mercado.
22. Proporcionar información y apoyo en asuntos de su competencia.
23. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto.
24. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

07.2.3 SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO

Artículo 78°.- La Sub gerencia de Logística y Abastecimiento, es un órgano de apoyo de la Gerencia de Administración y Finanzas, tiene como objetivo planificar, organizar y controlar el proceso de abastecimiento de bienes y servicios que se requieren en la Institución para el cumplimiento de las actividades y proyectos de la Gestión Municipal.

Está a cargo de un Servidor Público, quien depende del Gerente de Administración y Finanzas.



Artículo 79°.- Las funciones de la Sub Gerencia de Logística y Abastecimiento son:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades para el abastecimiento de bienes y servicios que son necesarios para la producción de los bienes y servicios municipales de conformidad con la ejecución de los Planes Operativos y Presupuesto Municipal.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones administrativas de apoyo ó soporte técnico a los comités especiales designados por la entidad para la conducción de los procesos de selección en sus diversas modalidades.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de almacén y de distribución de los bienes para la ejecución de las actividades y proyectos de gestión municipal.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar el sistema de abastecimiento, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestarias, técnicas de control sobre adquisiciones y otras normas pertinentes.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de control y dotación de seguros de los muebles, inmuebles, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal.

Artículo 80°.- Las competencias de la Sub Gerencia de Logística y Abastecimiento son:

1. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Logística y Abastecimiento
2. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presuéstales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
3. Elaborar, ejecutar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad, consolidando los cuadros de necesidades en coordinación con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad.
4. Formalizar la adquisición y contratación de los bienes y servicios organizados y conducidos por los comités especiales.
5. Brindar el soporte técnico administrativo a los diferentes comités especiales designados por la entidad para la elaboración de las bases administrativas de los procesos de selección de la Municipalidad en sus diversas modalidades.
6. Registrar el ingreso físico a través de Almacén todos los bienes que adquiera la Municipalidad antes de ser utilizados; dirigiendo y controlando las operaciones de recepción, registro, entrega y control de los materiales.
7. Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre adquisición de bienes, servicios y sobre el proceso de almacenamiento.



8. Elaborar los lineamientos técnicos con sus respectivas bases, de ser el caso, de los procesos de selección para la adjudicación directa o de menor cuantía en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado, la Ley Anual de Presupuesto y demás normas conexas y complementarias.
9. Conducir el proceso de custodia y archivo de contratos y expedientes derivados de los procesos de elección.
10. Definir coordinando con las unidades orgánicas los materiales mínimos necesarios, para la operatividad de las mismas, lo que deberá consolidarse en el Plan Anual de Adquisiciones correspondiente.
11. Recibir, registrar, entregar y custodiar de ser el caso las donaciones recibidas por la Municipalidad.
12. Asignar a cada área de la Municipalidad los muebles, equipos, maquinarias y vehículos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
13. Crear y mantener actualizado los Catálogos de Bienes y Servicios de la Institución.
14. Administrar la base de datos de proveedores de bienes y servicios.
15. Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 34° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
16. Vigilar por el cumplimiento de los contratos.
17. Formular, verificar y controlar los contratos del Personal por Servicios Administrativos CAS.
18. Remitir la información conforme a Ley, a la Contraloría General de la República, OSCE, y demás instancias que las requieran.
19. Remitir información mensual a nivel de compromiso, de las órdenes de compra y de servicios, a la Gerencia de Administración y Finanzas.
20. Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA vigente, relacionados con la Unidad a su cargo.
21. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad de la Unidad a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
22. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.



07.2.4 SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 81°.- La Sub Gerencia de Gestion de Recursos Humanos es un órgano de apoyo de la Gerencia de Administración y Finanzas, que tiene objetivo de desarrollar las acciones propias del sistema de personal, así como gerenciar el potencial humano de la Municipalidad Distrital de Asia, desarrollando una óptima fuerza laboral capaz, altamente motivada y comprometida con los objetivos institucionales; así como propiciar una cultura de la organización que permita lograr mayores niveles de productividad y calidad de los servicios y productos municipales, para satisfacer las necesidades de la comunidad. Está a cargo de un Servidor Público, quien depende del Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 82°.- Las funciones de la Sub Gerencia de Gestion de Recursos Humanos son:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo y administración del potencial humano que constituye la administración municipal.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de capacitación e instrucción que contribuyan al desarrollo permanente de la fuerza laboral en la Municipalidad.
3. Planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar los procedimientos de reclutamiento, selección, calificación, evaluación, promoción, ascenso y reasignación del personal en concordancia con las normas técnicas y los dispositivos legales vigentes.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones destinadas a la motivación e innovación constante en el trabajo, desarrollando programas de incentivos, estímulos y remuneraciones.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades referentes al Bienestar del Personal de la Municipalidad.

Artículo 83.- Las competencias de la Sub Gerencia de Gestion de Recursos Humanos son:

1. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.
2. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuéstales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
3. Proponer al Gerente de Administración y Finanzas los lineamientos de política en materia de gestión de personal.
4. Mantener permanentemente actualizado el Registro de Personal de la Municipalidad.



5. Cumplir y hacer cumplir las normas internas y disposiciones legales relacionadas con la Administración de Personal.
6. Proponer proyectos de directivas, normas y reglamentos para la adecuada gestión del personal de la Municipalidad.
7. Elaborar y presentar en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto el proyecto del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP).
8. Elaborar y actualizar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), y el Presupuesto Nominativo de Personal (PNP), Reglamentos Internos de Trabajo entre otros documentos de gestión del sistema de personal.
9. Proponer el anteproyecto de Documentos normativos que permitan el reconocimiento de las organizaciones sindicales y de cualquier otra naturaleza laboral que se constituyan en la Municipalidad.
10. Elaborar mensualmente las planillas de pago de remuneraciones y pensiones, así como cumplir con entregar el certificado de retenciones correspondiente y expedir certificados y constancias de trabajo, así como de prácticas pre- profesionales.
11. Organizar, implementar y mantener actualizados los registros y el escalafón de personal.
12. Coordinar, elaborar y ejecutar el Programa Anual de Vacaciones del personal municipal.
13. Efectuar las acciones administrativas concernientes al movimiento de personal; control de asistencia y permanencia; remuneraciones y pensiones del personal activo y cesante de la Municipalidad.
14. Diseñar el sistema de evaluación del personal y ejecutarlo una vez aprobado, dentro de los criterios establecidos por las normas al respecto.
15. Efectuar los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos, que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y administración salarial.
16. Organizar y ejecutar periódicamente evaluaciones de desempeño laboral, que permita a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo.
17. Administrar el plan de desarrollo del personal a través de los programas de entrenamiento, especialización y capacitación orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
18. Evaluar la propuesta de rotación, promoción, contratación y cese de personal, en función del perfil del cargo y competencia del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.



19. Coordinar y programar las necesidades de las prácticas pre profesionales en las distintas unidades orgánicas de la municipalidad, en función de los requerimientos y la disponibilidad presupuestal.
20. Formar parte de la Comisión Permanente de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
21. Realizar actividades culturales, deportivas, recreativas, de atención médica, de bienestar y asistencia social para el personal de la Municipalidad y sus familiares directos.
22. Presentar y desarrollar planes y programas alternativos para una adecuada administración salarial, evaluación del rendimiento y prestación de servicios sociales a nivel institucional.
23. Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos que conforman la Municipalidad en la atención de cualquier asunto relacionado con la fuerza laboral.
24. Coordinar, informar y remitir mensualmente las planillas desglosadas por unidades orgánicas, a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su afectación, así como brindarle el apoyo oportuno en las fases de programación, ejecución y evaluación presupuestaria.
25. Informar mensualmente al Gerente de Administración y Finanzas, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
26. Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA vigente, relacionados con la unidad a su cargo.
27. Representar al Alcalde en las negociaciones laborales y en el trato directo con las organizaciones sindicales de la Municipalidad, fortaleciendo los vínculos laborales entre el trabajador y la Alta Dirección.
28. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
29. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.



07.2.5 UNIDAD DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

Artículo 84°.- La Sub Gerencia de Informática y Estadística es un órgano de apoyo que tiene como objetivo la planificación, organización, dirección, coordinación y supervisión para el adecuado uso de las tecnologías de información y de conectividad de la Municipalidad, así como desarrollar y mantener los sistemas informáticos. Está a cargo de un Servidor Público denominado Jefe de la Unidad de Informática y Estadística quien depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 85°.- Las funciones de la Unidad de Informática y Estadística son:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades para desarrollar el Plan Anual de mantenimiento (preventivo y correctivo), reposición y renovación de la infraestructura tecnológica y de sistemas de la Municipalidad.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución del “Plan anual de actualización y capacitación de usuarios en aplicativos informáticos”.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de sistemas informáticos para la gestión de la Municipalidad.
4. Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades para desarrollar adecuadamente el uso de las tecnologías de información y de conectividad de la Municipalidad.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar los sistemas de comunicación en la red informática municipal, desarrollando los sistemas de Intranet, Internet, Extranet u otros que determine el avance tecnológico y facilite la gestión municipal y la prestación de servicios y la comunicación con los ciudadanos.
6. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la administración y seguridad de las redes y base de datos de información de la gestión Municipal.
7. Planificar, organizar, dirigir y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, sistemas y redes informáticos de la municipalidad, considerando las normas de la Municipalidad y disposiciones legales vigentes.
8. Planificar, organizar, dirigir y controlar el sistema de información gerencial, de apoyo a la toma de decisiones en la gestión municipal, en coordinación directa con la Gerencia de Administración y Finanzas.



Artículo 86°.- Las competencias de la Unidad de Informática y Estadística son:

1. Diseñar y mantener en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad, la página web institucional.
2. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad de Informática y Estadística, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
3. Elaborar, proponer e implementar la metodología y normas estándar para el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones del sistema informático municipal.
4. Diseñar y elaborar el “Plan anual de sistematización e informática de la Municipalidad”.
5. Diseñar y elaborar el “Plan anual de actualización en sistematización de los procesos en la gestión municipal” en coordinación directa con la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional.
6. Coordinar con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal las necesidades de desarrollo informático, así como brindarles asesoramiento que corresponda en materia informática.
7. Proponer y coordinar las acciones pertinentes para el desarrollo de programas de capacitación en materia de informática.
8. Representar a la Municipalidad ante el Instituto Nacional de Estadística e Informática, como órgano rector del Sistema Nacional de Informática, y coordinar el desarrollo y consolidación del Sistema Informático Municipal.
9. Administrar la capacidad de almacenamiento y disponibilidad de recursos de la red, así como formular la metodología que permita alcanzar elevados niveles de productividad.
10. Participar en la configuración y formulación de especificaciones técnicas de la infraestructura sobre la que se instala los equipos de cómputo, así como en las adquisiciones de sistemas informáticos.
11. Mantener actualizado el inventario de equipos, aplicaciones y programas de tecnologías de información, licencias de uso y de conectividad de la Municipalidad.
12. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el desarrollo y priorización de los requerimientos de desarrollos informáticos resultantes del Proyecto de Mejora de Procesos., así como administrar y mantener la base de datos.
13. Ejecutar el resguardo de la información de los diferentes sistemas de la Corporación Municipal, realizando back up de periodicidad mensual, cuya custodia deberá estar a cargo de una entidad financiera.



14. Investigar, desarrollar e implementar sistemas de información para facilitar la gestión corporativa de la Municipalidad.
15. Efectuar la instalación de software adquirido de terceros o desarrollados en la institución, en las estaciones de trabajo de los usuarios.
16. Elaborar el Plan de Contingencias de Informática en todos sus niveles.
17. Llevar el registro de autorizaciones de acceso a los diferentes sistemas de la Corporación Municipal, disponiendo su custodia por un plazo no menor de cinco (05) años.
18. Emitir opinión técnica en concordancia con las normas técnicas y estándares municipales, para la adquisición e implementación de equipos informáticos, software u otros de tecnología informática.
19. Cumplir con los objetivos específicos y las metas trazadas en el ámbito de su competencia, contenidos en los Planes, Presupuestos y Proyectos aprobados de la Municipalidad.
20. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerencia de Administración y Finanzas.

CAPÍTULO XVI 08.- ÓRGANOS DE LINEA

08.1 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Artículo 87°.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural es un órgano de línea que tiene como objetivo orientar la transformación, ocupación y utilización del territorio, organizando el espacio físico y los usos de suelo de acuerdo a las Estrategias de desarrollo social, económico y cultural con la finalidad de dotar a la población de adecuadas condiciones del hábitat, de ordenamiento y desarrollo del distrito.

Asimismo orientando y difundiendo los servicios administrativos requeridos para la ejecución de obras públicas, obras privadas, nomenclatura y catastro; autorizaciones, certificaciones y elaborando los planes urbanos, las habilitaciones y renovación urbana. Está a cargo de un Funcionario Público denominado Gerente de Desarrollo Urbano quien depende del Gerente Municipal.



Son órganos de línea de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural:

- Sub Gerencia de Obras Públicas, Transporte y Seguridad Vial.
- Sub Gerencia de Obras Privadas, Habilitaciones Urbanas y Catastro
- Unidad de Defensa Civil

Artículo 88°.- Las funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural son:

1. Normar, ejecutar, administrar, promover, controlar y supervisar las actividades que corresponden a la Gerencia a su cargo.
2. Resolver los actos administrativos de su competencia, así como los recursos de reconsideración sobre los mismos que sean presentados dentro de los plazos y fechas establecidas.
3. Aprobar la designación del supervisor de obra, expedientes técnicos, presupuestos adicionales, metrados mayores, reducciones, liquidaciones finales en cuanto a obra se refiere.
4. Revisar las bases de licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones directas públicas de los proyectos de obras públicas.
5. Supervisar las liquidaciones técnicas físicas-financieras de las obras ejecutadas por administración directa.
6. Formar parte de la Comisión de Adjudicaciones de las obras públicas a ejecutarse en el distrito.
7. Autorizar la ejecución de obras en áreas de uso público en las arterias, colectores y locales del distrito.
8. Aprobar las diferentes solicitudes administrativas contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
9. Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales y normatividad vigente en la calificación de los diferentes anteproyectos y proyectos presentados.
10. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sobre ornato, construcción en vías públicas, propiedades públicas y privadas, instalaciones de servicio vial y zonificación de los usos de suelo del plan urbano.
11. Velar por la demarcación del distrito en cuanto a sus límites y presentar proyectos para su demarcación y conservación.
12. Custodiar y controlar el archivo técnico de la Gerencia y Subgerencia.



13. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
14. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
15. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
16. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la forestación y reforestación dentro de la jurisdicción.
17. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

08.1.1 SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS; TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Artículo 89°.- La Sub Gerencia de Obras Públicas, Transporte y Seguridad Vial es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 90°.- Las funciones de la Sub Gerencia de Obras Públicas, Transporte y Seguridad Vial son:

1. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de construcción, ingeniería y obras de la municipalidad.
2. Formular estudios de pre-inversión de los proyectos de inversión pública, enmarcados en los lineamientos de política, en el Programa Multianual de Inversión Pública, en el Plan Estratégico Local de carácter Multianual y en los Planes de Desarrollo Local.
3. Fomentar la formulación de proyectos de inversión en el ámbito distrital a fin de consolidar el Banco de Proyectos del SNIP.
4. Evaluar y participar en la priorización de proyectos a incluirse en el Plan Anual de Inversiones.
5. Formular los anteproyectos y proyectos de inversión de acuerdo a las necesidades determinadas en el ámbito de la Municipalidad.



6. Ejecutar acciones de promoción, asistencia técnica, capacitación, investigación científica y tecnológica en materia de ingeniería y construcción civil a nivel distrital.
7. Impulsar la ejecución de proyectos de ingeniería y obras urbanas rurales en el Distrito.
8. Formular Expedientes Técnicos de las obras y/o proyectos de competencia de la Municipalidad.
9. Elaborar el avance de la programación y ejecución de los estudios realizados por las diversas modalidades.
10. Formular normas y directivas para su aplicación en el desarrollo y ejecución de estudios.
11. Elaborar los Proyectos de Pre-inversión y Expedientes Técnicos referidos al mantenimiento de la Infraestructura urbana existente.
12. Elaborar los Proyectos Pre-inversión y expedientes técnicos para la ejecución de obras.
13. Mantendrá un archivo catalogado de los expedientes técnicos de proyectos ejecutados y por ejecutar.
14. Coordinar los programas de Obras Publicas con los proyectos de Edificaciones Privadas.
15. Brindar asesoramiento técnico especializado en los asuntos de su competencia.
16. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda, impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
17. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
18. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
19. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.
20. Programar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con el transporte, la circulación vial y el tránsito.
21. Normar y controlar los servicios de transporte público, así como otorga licencias
22. y concesiones de acuerdo a la normatividad vigente.
23. Organizar y administrar los sistemas de señales del tránsito vehicular y peatonal, y formular, ejecutar y evaluar programas de educación vial; Municipalidad Distrital de Asia
24. Otorgar permisos para el tránsito de vehículos menores.



25. Controlar el cumplimiento de las normas y reglamentos de circulación vial y tránsito, coordinando con las entidades competentes.

08.1.2 SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO

Artículo 91°.- La Sub Gerencia de Obras Privadas, Habilitaciones Urbanas y Catastro es un órgano de línea de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, tiene como objeto propiciar el crecimiento urbano ordenado del distrito, acorde a la normatividad técnica–legal y conforme a las políticas de desarrollo establecidas por la Municipalidad y los planes regionales y nacionales respectivos. Está a cargo de un Servidor Público denominado Jefe de la Sub Gerencia, quien depende del Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Artículo 92°.- Las funciones de la Sub Gerencia de Obras Privadas, Habilitaciones Urbanas y Catastro son:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los procesos de otorgamiento de autorizaciones, certificaciones, licencias y registro de los asuntos de su competencia, que solicitan los vecinos a la Municipalidad.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el control técnico de las edificaciones en el ámbito urbano.
3. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la habilitación y renovación urbana.
4. Programar, organizar, dirigir y controlar programas y proyectos de habilitación urbana en el marco de los planes de desarrollo urbano del distrito.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y difusión del saneamiento físico legal de la propiedad.
6. Planificar, organizar, dirigir y regular las actividades relacionadas con la promoción y ejecución de las habilitaciones urbanas.
7. Planificar, organizar, dirigir y controlar los proyectos de inversión públicas consideradas en el presupuesto anual.
8. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la inversión, en la ejecución de obras de infraestructura necesarias para el desarrollo del Distrito, con la participación de la población organizada.



9. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las obras y trabajos de construcción y reparación de carácter público que realicen otras entidades en la vía pública relacionadas con el equipamiento del distrito.
10. Planificar, organizar, dirigir y controlar los convenios de gestión y financiamiento compartido con las juntas de vecinos para la ejecución de infraestructura pública o la prestación de los servicios públicos

Artículo 93°.- Las competencias de la Sub Gerencia de Obras Privadas, Habilitaciones Urbanas y Catastro son:

1. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad de Obras Públicas.
2. Disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
3. Proponer las políticas y normas para la óptima prestación de los servicios administrativos relacionados con las autorizaciones, certificaciones y registros de su competencia.
4. Otorgar licencias de obra, remodelación, modificación, ampliación, demolición y cambios de usos de edificaciones, acorde a los instrumentos de planificación territorial, zonificación y usos del suelo.
5. Otorgar autorizaciones de numeración y nomenclatura vial.
6. Otorgar autorizaciones para la ocupación de los retiros municipales.
7. Otorgar autorizaciones y certificaciones referentes a terrenos habilitados construcción, ampliación, remodelación, demolición, habilitación de playas de estacionamiento y declaratorias de fábrica en concordancia con las normas de la materia.
8. Emitir informes técnicos sobre conformidad de zonificación del uso del suelo para comercio, industria, servicio y residencial en concordancia con el plano de zonificación aprobado por la Municipalidad Provincial de Cañete
9. Establecer canales de coordinación y supervisión con los colegios profesionales y entidades estatales o no estatales competentes para los efectos de la adecuada atención de los procedimientos administrativos de su competencia.
10. Proponer Resoluciones de acuerdo a su competencia.
11. Hacer cumplir el Reglamento Nacional de Construcciones, Reglamentos Provinciales y normatividad especial de su competencia.



12. Coordinar con la Municipalidad Provincial de Cañete para calificar los expedientes para los Dictámenes de las Comisiones Técnicas Calificadoras de Proyectos de Arquitectura e Ingeniería sobre la aprobación o desaprobación de los expedientes de Licencias de Obras.
13. Actualizar el libro de registro de licencia de obra y declaratoria de fábrica.
14. Elaborar el informe técnico para resolver en primera instancia los recursos de reconsideración presentados por los ciudadanos en relación con los trámites de autorización, certificación y registros de los asuntos de su competencia.
15. Representar a la Municipalidad ante organismos internos y externos en el ámbito de su competencia.
16. Otorgar autorizaciones y certificaciones referentes a inmuebles construidos habitabilidad, cambio y compatibilidad de uso, planos, finalización de obra, retiro y de jurisdicción, renovación urbana, calificación de tugurios y de fincas ruinosas.
17. Coordinar con la Municipalidad Provincial o con el Instituto Nacional de Cultura, el establecer limitaciones especiales debido a la necesidad de conservación de zonas monumentales y de edificios declarados monumentos históricos, de conformidad con las leyes sobre la materia y con las ordenanzas sobre protección urbana y del patrimonio cultural.
18. Elaborar y mantener actualizado la información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones, con la información que se genera en el área, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
19. Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Urbano, sobre los proyectos, programas y actividades a su cargo.
20. Emitir los informes respectivos para la ratificación o no de las habilitaciones, en concordancia con los procedimientos establecidos en el Reglamento Nacional de Edificaciones y las Normas de Habilitaciones Urbanas.
21. Realizar la fiscalización de habilitaciones urbanas.
22. Coordinar con el Gobierno Regional, la petición de la Municipalidad Distrito de Asia, de ser necesaria la transferencia de tierras eriazas, abandonadas y ribereñas que se encuentren en el territorio de su jurisdicción y que requiera para sus planes de desarrollo.
23. Sub divisiones con y sin obras complementarias.
24. Visación de planos para prescripción adquisitiva.



25. Visación de planos para los trámites administrativos para solicitud de servicios básicos ante las entidades prestadoras de servicios.
26. Proponer al Gerente de Desarrollo Urbano las políticas de gestión para la promoción y autorizaciones para el desarrollo urbano y las habilitaciones urbanas en coordinación con las áreas competentes.
27. Establecer programas o actividades de asesoría y capacitación técnica y legal a la población o asociaciones de vivienda, para el desarrollo adecuado y oportuno facilitando los procesos de habilitación urbana.
28. Recepcionar las obras de habilitación urbana de acuerdo a las normas vigentes.
29. Representar a la Municipalidad ante organismos públicos, privados, nacionales e internacionales, para la coordinación de actividades relacionadas con la promoción de la habilitación urbana.
30. Aprobar las valorizaciones de avance de estudios y obras Municipales
31. Realizar los convenios respectivos para el saneamiento de la propiedad predial con la Municipalidad Provincial de Cañete.
32. Otorgar autorizaciones referentes a terrenos rústicos, semi rústicos y eriazos de habilitación urbana y la regularización de la misma.
33. Realizar estudios de factibilidad para proyectos de habilitación urbana, elaborando planos perimétricos, trazado y memorias descriptivas.
34. Supervisar y controlar los procesos de habilitación y subdivisión de propiedades de tierras para uso urbano.
35. Informar al Gerente de Desarrollo Urbano, sobre los proyectos, programas y actividades a su cargo disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
36. Elaborar los estudios de proyectos de inversión pública en sus distintas fases del SNIP en el distrito.
37. Ejecutar acciones relacionadas con la ejecución de obras Municipales.
38. Proponer al Gerente de Desarrollo Urbano el Plan de Inversiones Públicas Municipales, para cada período anual, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
39. Establecer los términos de referencia de contratos, bases y especificaciones técnicas de concursos y supervisión de los estudios y obras municipales, de acuerdo a las normas que los rigen.



40. Desarrollar los estudios de inversión de interés distrital, en coordinación con los demás órganos de la Municipalidad.
41. Dar conformidad a la recepción de las obras municipales y dictaminar sobre el cumplimiento de los contratos y la liquidación de los estudios, ejecución y supervisión de las obras contratadas.
42. Autorizar las obras de construcción y/o reparación ejecutadas en vías públicas del distrito.
43. Ejecutar directamente o proveer la ejecución de las obras de infraestructura urbana o urbano-marginal que sean indispensables para el desenvolvimiento de la vida del vecindario, la producción, el comercio, el transporte y la comunicación en el distrito, tales como pistas o calzadas, vías, puentes, parques, mercados, canales de irrigación, locales comunales, y obras similares, en coordinación con la municipalidad provincial respectiva.
44. Emitir el informe técnico para la aprobación de la Licencia de Habilitación Urbana
45. Presidir las Comisiones Técnicas Calificadoras de Proyectos para el otorgamiento de la Licencia de Edificación.
46. Atender las solicitudes de independización de terreno rústico o parcelación y subdivisión de lotes con o sin obras complementarias, de acuerdo a la normativa vigente.
47. Atender las Licencias de Edificación dentro de la Jurisdicción de Asia en concordancia con la normatividad vigente.
48. Realizar la verificación administrativa y técnica de las Licencias de Edificación y Habilitación Urbana otorgadas de acuerdo a la normatividad vigente.
49. Atender las solicitudes sobre Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios acorde a las normas vigentes.
50. Atender las solicitudes de pre-declaratoria de fábrica, declaratoria de fábrica conformidad de obra de acuerdo a la normativa vigente.
51. Elaborar los planos catastrales y planos técnicos para el distrito, incluidos los planos de zonificación.
52. Efectuar el levantamiento de datos prediales y gráficos en campo.
53. Procesar a información catastral, registrar, validar e integrar la información resultante del levantamiento Catastral.
54. Mantener actualizada la información catastral en forma permanente.



55. Coordinar con las áreas municipales, el permanente flujo de información para la alimentación y mantenimiento de las bases catastrales
56. Emitir los certificados y constancias de su competencia.
57. Emitir Proyectos de Resoluciones de acuerdo a sus funciones y la normativa legal vigente.
58. Supervisar el saneamiento de áreas tugurizadas y la reconstrucción y/o renovación urbana de áreas declaradas inhabitables.
59. Efectuar el seguimiento de la aplicación de las normas y reglamentos referidos a Vialidad y Zonificación de los Usos de Suelo del Plan Urbano y elaborar normas complementarias para mejorar la instrumentación del mismo.
60. Aplicar el Plan Urbano Distrital interviniendo inclusive en su difusión interna y externa.
61. Disponer, la paralización de obras, en los casos que resulte pertinente de acuerdo a las normas legales vigentes.
62. Resolver en primera instancia, los pedidos, las quejas u oposiciones presentadas por los administrados, respecto a los procedimientos de su competencia.
63. Coordinar con la Unidad de Fiscalización y Control Municipal y la Unidad de Defensa Civil los operativos de seguimiento
64. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano

08.1.3 UNIDAD DE DEFENSA CIVIL

Artículo 94°.- La Unidad de Defensa Civil depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural; está a cargo de un Servidor Público denominado responsable de la Unidad quien depende del Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 95°.- Las funciones de la Unidad de Defensa Civil son:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones referidas a la organización del espacio físico y el uso del suelo en el distrito de Asia.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de planificación territorial, zonificación y usos del suelo.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de equipamiento e infraestructura urbana y de servicios públicos para la vivienda.



4. Planificar, organizar, dirigir y controlar el otorgamiento licencias en materia de habilitaciones urbanas, construcción, remodelación y otro de intervención en inmuebles, así como de la declaratoria de fábrica.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar el correcto uso del espacio urbano, garantizando un aspecto ordenado de la ciudad, estableciendo las normas que regulen las disposiciones de instalaciones y uso de la vía pública.
6. Planificar, organizar, dirigir y controlar el reconocimiento de los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
7. Planificar, organizar, dirigir y controlar la evaluación de los planes de obras de servicios, ejecutados por los organismos estatales y privados, que afecten y utilicen los bienes de uso público o zonas aéreas
8. Planificar, organizar, dirigir y controlar la disposición de la nomenclatura de las vías y espacios públicos y de numeración predial.
9. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la orientación e información a los vecinos respecto a los trámites que deben realizar ante la municipalidad para la atención de sus pedidos de autorizaciones, certificaciones o registros de carácter municipal en el ámbito de su competencia.
10. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de desarrollo y mantenimiento del catastro integral urbano del distrito.
11. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de elaboración de proyectos y ejecución de las inversiones públicas municipales.
12. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la ejecución del Plan de inversiones de la Municipalidad.
13. Planificar, organizar, dirigir y controlar el crecimiento urbano horizontal y vertical del Distrito.
14. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y ejecución de obras de renovación urbana.
15. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con promoción de la vivienda, y la recuperación de inmuebles y ambientes monumentales de valor artístico y/o histórico-arquitectónico del distrito.
16. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el control del cumplimiento de normas y disposiciones de seguridad emanadas por el Sistema Nacional de Defensa Civil.



17. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de Defensa Civil en el ámbito jurisdiccional del Distrito de Asia.
18. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la protección de los vecinos, a través de acciones de información, prevención, vigilancia y rescate en casos de accidentes o catástrofes.
19. Planificar, organizar, dirigir, controlar las actividades relacionadas con los planes de prevención, emergencia y rehabilitación Distrital, cuando el caso lo requiera.
20. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de capacitación y preparación de los Comités de Defensa Civil.
21. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción, divulgación y ejecución de campañas de difusión a la comunidad sobre de Defensa Civil.
22. Planificar, organizar, dirigir y controlar la elaboración del Plan Integral de Defensa Civil para su presentación ante el comité de Defensa Civil.

Artículo 96°.- Las competencias de la Unidad de Defensa Civil son:

1. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
2. Proponer la normatividad tendiente al ordenamiento territorial, ambiental y urbano del distrito, determinando las áreas para acciones de renovación urbana.
3. Coordinar y concertar el accionar y los intereses del gobierno local, y su interrelación con el Gobierno Regional y el Gobierno Nacional, en temas ambientales, territoriales y urbanos a fin de lograr el desarrollo sustentable.
4. Elaborar y proponer la aprobación de los instrumentos de planificación y mecanismos de gestión que faciliten una apropiada organización del uso del suelo.
5. Proponer al Gerente Municipal los anteproyectos de Plan Urbano, Organización Territorial, Zonificación, Usos del Suelo, Renovación Urbana, Conservación Ambiental y del Plan de Inversiones y otros que estén dentro de su competencia y que requieren la aprobación del Concejo Municipal o de la Alcaldía.
6. Proponer las normas y reglamentos para el otorgamiento de autorizaciones, certificados y registros urbanos de edificaciones y habilitaciones urbanas en concordancia con los objetivos del desarrollo local y los planes urbanos y ambientales vigentes.
7. Proponer las políticas de desarrollo urbano y gestión ambiental orientadas a un crecimiento ordenado y sustentable del territorio del distrito.



8. Velar por el cumplimiento de los Reglamentos Nacionales, Ordenanzas y Decretos Municipales, que regulan el control del Desarrollo Urbano del distrito.
9. Proponer resoluciones gerenciales para resolver asuntos administrativos relacionados a materias de su competencia, acorde a las Ordenanzas y Decretos de Alcaldía vigentes.
10. Elaborar y mantener actualizado la información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones, con la información que se genera en la Unidad en coordinación directa con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
11. Asesorar a la Gerencia Municipal y demás órganos municipales en el ámbito de su competencia.
12. Proponer proyectos y directivas complementarias concernientes a los procesos de planeamiento, catastro municipal e inversiones y las demás normas que sean necesarias para la vida en comunidad.
13. Visar las licencias, autorizaciones, certificados y Resoluciones emitidos por la Municipalidad
14. Velar por el cumplimiento referentes a las tierras que son susceptibles de convertirse en urbanas, solamente puedan ser destinadas a los fines previstos en la zonificación aprobada por la municipalidad provincial, a los planes reguladores y al Reglamento Nacional de Construcciones. Todo proyecto de urbanización, transferencia o posesión de uso, para cualquier fin, en terrenos urbanos y sub-urbanos, se someterán necesariamente a la aprobación municipal.
15. Establecer programas o actividades de asesoría y capacitación técnica y legal a la población o asociaciones de vivienda, para el desarrollo adecuado y oportuno facilitando los procesos planificación urbana y catastro.
16. Determinar la situación físico-jurídica de los límites de propiedad del inmueble en beneficio de los propietarios o poseedores de la comunidad.
17. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano.

08.2.- GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Artículo 97°.- La Gerencia de Administración Tributaria es un órgano de Línea que tiene como objetivo administrar los tributos y rentas municipales, así como planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de administración, recaudación, fiscalización,



determinación y supervisión de los ingresos tributarios de la Municipalidad; realizar las cobranzas regulares y coactivas y ejecuciones forzosas de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes, así como proponer las medidas sobre políticas tributarias y de simplificación y reestructuración del sistema tributario municipal.

Está a cargo de un Funcionario Público denominado Gerente, quien depende del Gerente Municipal. Son órganos de línea de la Gerencia de Administración Tributaria:

- Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria, y Policía Municipal.
- Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva

Artículo 98°.- Las funciones de la Gerencia de Administración Tributaria son:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las operaciones que le compete para la captación de los ingresos tributarios y ampliación de la Base Tributaria.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar, la emisión de comunicaciones, recibos y especies valoradas para los diversos tipos de rentas tributarias y no tributarias que administra la Municipalidad.
3. Planificar organizar, dirigir y controlar las fases de registro y actualización de las cuentas corrientes de los contribuyentes de la Municipalidad, velando por su autenticidad y veracidad.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar, las fases de fiscalización tributaria para detectar y disminuir el porcentaje de contribuyentes evasores, morosos, omisos y/o subvaluadores de los tributos que administra la Municipalidad; así como para velar por el cumplimiento de los dispositivos de la corporación edil y de otras entidades públicas.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar, los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de optimizar el proceso de captación de los recursos.
6. Programar, organizar y controlar las acciones que efectúa el Ejecutor coactivo y sus Auxiliares Coactivos para la ejecución forzosa de las obligaciones tributarias, pecuniarias y no pecuniarias que sean exigibles a los contribuyentes conforme a las normas contempladas en la Ley de procedimientos de ejecución coactiva y su reglamento.



Artículo 99°.- Las Competencias de la Gerencia de Administración Tributaria son:

1. Proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes acerca de sus obligaciones; así como de los procedimientos administrativos aplicables a los tributos y otros ingresos, que están bajo su responsabilidad.
2. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Administración Tributaria.
3. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
4. Proponer a la Alta Dirección los documentos normativos que sean necesarios para el desempeño de su gestión.
5. Sistematizar los procesos de administración, recaudación, determinación, fiscalización y control de los Ingresos Municipales provenientes de los tributos, y otros ingresos, manteniendo actualizadas las estadísticas correspondientes.
6. Generar los mecanismos para la lograr la ampliación de la Base Tributaria.
7. Formular el proyecto anual de ingresos del respectivo ejercicio fiscal.
8. Administrar el sistema tributario municipal, dirigiendo y liderando con la Oficina de Administración y Finanzas la recaudación de impuestos y tasas, según el ámbito de sus competencias.
9. Establecer las políticas de emisión anual, distribución de las carpetas e impulsar la gestión de cobranza de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
10. Coordinar y supervisar las acciones del Ejecutor Coactivo en relación a los valores y sanciones tributarios.
11. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas y las conciliaciones diarias para optimizar la información económico – financiera.
12. Derivar al Ejecutor Coactivo las obligaciones tributarias exigibles contenidas en valores tributarios, supervisando y controlando los trámites de ejecución coactiva.
13. Gestionar convenios con instituciones bancarias y financieras para la administración de la cobranza de las obligaciones tributarias de los contribuyentes de la jurisdicción.
14. Orientar al Contribuyente en asuntos de tributación municipal, con la finalidad de crear conciencia y cultura tributaria para el cabal cumplimiento de sus obligaciones; así como tramitar los documentos y recursos relacionados con la administración del sistema tributario municipal, que presenten las reparticiones públicas y/o contribuyentes en general.



15. Gestionar convenios de cooperación para la administración tributaria municipal con otros organismos e instancias públicas locales o nacionales de administración y recaudación tributaria.
16. Controlar el rendimiento pecuniario de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad, que generen ingresos.
17. Evaluar y Proponer la cuantía de los tributos, y otros ingresos, que sean administrados por la Municipalidad y que deberán pagar los contribuyentes y/o deudores a la Municipalidad en coordinación con las áreas correspondientes y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
18. Redactar, elaborar y visar los proyectos de Resoluciones de alcaldía; de acuerdo a su competencia.
19. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en el ámbito de su competencia.
20. Resolver en Primera instancia los recursos administrativos interpuestos contra Resoluciones Gerenciales relacionadas con las sanciones impuestas por infracción a las disposiciones administrativas municipales, y en materia Tributaria y elevar al Tribunal Fiscal los recursos de apelación.
21. Expedir Resoluciones Gerenciales en asuntos de su competencia.
22. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
23. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente Municipal,

08.2.1 SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y POLICIA MUNICIPAL

Artículo 100°.- La Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria y Policía Municipal es un órgano de línea de la Gerencia de Administración Tributaria tiene como objeto incentivar la formación de una actitud cívica orientada al respeto y cumplimiento de las normas tributarias, así como fiscalizar y controlar la veracidad de la información proporcionada en las declaraciones juradas y detectar a los contribuyentes morosos, omisos, sub valuadores y evasores de los tributos o sanciones impuestas.



La Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente quien depende del Gerente de Administración Tributaria, de profesión Abogado, Contador Público o Bachiller en Derecho o Contabilidad.

La Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria ejerce sus funciones y competencias en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo N° 156-2004-EF, TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 135-99-EF, TUO del Código Tributario, otras normas competentes. Así como los reglamentos y directivas vigentes de la Municipalidad.

Artículo 101°.- Las funciones de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria y Policía Municipal son:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la fiscalización de cumplimiento de las normas y de las disposiciones municipales que establezcan obligaciones o prohibiciones en materia tributaria.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de Fiscalización en sus diferentes fases.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la capacitación, preparación y el desarrollo del equipo especializado encargado de cautelar el fiel cumplimiento de las disposiciones de fiscalización en coordinación con la unidad orgánica competente.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la difusión a los miembros de la comunidad, de las disposiciones municipales, relacionadas con la fiscalización, para su conocimiento y el debido cumplimiento, en coordinación con la unidad orgánica competente.
5. Atender las solicitudes de autorización de funcionamiento, acondicionamiento y compatibilidad de uso, cambio y ampliación de giro, cese y/o cierre, a establecimientos comerciales, profesionales e industriales, así como para espectáculos públicos no deportivos con fines culturales y artísticos.
6. Tramitar y resolver las solicitudes referidas al uso del espacio físico comercial del retiro municipal.



7. Regular la ubicación de avisos luminosos, publicidad, propaganda, anuncios, toldos, entre otros, procesar las autorizaciones, de acuerdo a las normas legales y municipales en vigencia.
8. Proponer las áreas físicas que pueden ser utilizadas con fines publicitarios y evaluar periódicamente la conveniencia de su mantenimiento o modificación.
9. Mantener actualizados los padrones de las organizaciones de comerciantes de los centros de abastos formales e informales, institucionalizando el cumplimiento de las disposiciones municipales.
10. Realizar, en coordinación con el órgano competente del Ministerio de Salud, el control del comercio de productos de consumo humano y de la salubridad e higiene en los establecimientos comerciales, industriales y de espectáculos públicos, entre otros.
11. Planificar, organizar, dirigir y controlar la eficiencia de la recaudación municipal en el distrito y a la vez elaborar y mantener actualizadas las normas y los procedimientos que permitan orientar y optimizar la captación de las rentas municipales.
12. Promover y realizar conferencias, seminarios, campañas de educación y difusión sobre la defensa de los derechos de los consumidores.
13. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la capacitación, preparación y desarrollo del equipo especializado encargado de cautelar el fiel cumplimiento de las disposiciones de recaudación municipal, en coordinación con la unidad orgánica competente.
14. Planificar, organizar, dirigir, controlar, la cobranza ordinaria de los tributos, con sujeción al Código Tributario y Leyes Vigentes.
15. Planificar, organizar, dirigir y controlar, la ejecución de las Resoluciones de fraccionamiento y compensación de obligaciones tributarias, dando cumplimiento a lo dispuesto.
16. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

Artículo 102°.- Las Competencias de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria y Policía Municipal son:

1. Programar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de fiscalización tributaria destinada a detectar y sancionar a los contribuyentes omisos y evasores, subvaluaciones e irregularidades en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.



2. Programar periódicamente acciones de fiscalización posteriores referente a la presunción de veracidad en la información declarada, conforme a lo dispuesto por el código tributario, y contribuyentes que gozan de beneficios tributarios.
3. Verificar las Declaraciones Juradas de los contribuyentes y otros documentos, para determina la correcta aplicación de los tributos u otros dispositivos legales vigentes.
4. Efectuar permanentemente actividades de verificación de campo, cruce de información y fiscalización tributaria, para determinar los contribuyentes subvaluadores. Omisos y evasores a fin de optimizar la recaudación de los ingresos propios y ampliar la base tributaria.
5. Emitir y notificar de oficio las liquidaciones, resultados de fiscalización, resoluciones de determinación, resoluciones de multas tributarias y otros según corresponda a los contribuyentes por diferencia a lo declarado o por omisión en la declaración, determinando los adeudos correspondientes.
6. Imponer sanciones por incumplimiento de las obligaciones tributarias.
7. Emitir Resolución de determinación y resolución de multa por tributos municipales y remitir los valores consentidos a las gerencias de Administración Tributaria para la actualización de la base de datos y su posterior cobranza.
8. Efectuar las acciones de fiscalización a los espectáculos públicos no deportivos y juegos (bingos, rifas, sorteos y similares), a fin que se formule la liquidación tributaria para el pago del impuesto correspondiente.
9. Revisar las declaraciones juradas y otros documentos tributarios para determinar la correcta aplicación de los dispositivos tributarios en coordinación con las gerencias de Administración Tributaria.
10. Atender y resolver las solicitudes y expedientes sobre reclamos tributarios relacionados a las funciones de su competencia.
11. Mantener constantemente informado al contribuyente acerca de los dispositivos legales y procedimientos que deben observar para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
12. Determinar políticas de tratamiento a los principales contribuyentes del distrito, desarrollando un seguimiento de sus cuentas y de sus declaraciones juradas.
13. Registrar, remitir y controlar los valores determinados no cobrados en la vía ordinaria emitiendo las correspondientes constancias de exigibilidad, a la subgerencia de ejecutoria coactiva.



14. Emitir Resolución de determinación y resolución de multa por tributos municipales y remitir los valores consentidos a las gerencias de Administración Tributaria para la actualización de la base de datos y su posterior cobranza.
15. Atender y resolver las solicitudes y expedientes sobre reclamos tributarios relacionados a las funciones de su competencia.
16. Efectuar las acciones de fiscalización a los espectáculos públicos no deportivos y juegos (bingos, rifas, sorteos y similares), a fin que se formule la liquidación tributaria para el pago del impuesto correspondiente.
17. Revisar las declaraciones juradas y otros documentos tributarios para determinar la correcta aplicación de los dispositivos tributarios en coordinación con las gerencias de Administración Tributaria.
18. Requerir información a las entidades públicas o privadas para efectuar la fiscalización relacionada con el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
19. Proponer a la Gerencia de administración tributaria la formulación de proyectos de resolución de reclamaciones de expedientes relacionados a los procesos de fiscalización y/o denuncias y demás de su competencia.

Es importante mencionar que el área de Fiscalización Tributaria, realiza las actividades fundamentales que son:

Inspección de Predios.- Consiste en la programación, requerimiento, visita, medición, verificación y llenado de datos de los predios seleccionados para la inspección, con la finalidad de verificar si cumplen con la correcta información declarada que registra en el sistema de Rentas. Comprende la visita de campo donde se realiza las mediciones y evaluación de las características constructivas de los predios y obras complementarias.

08.2.1 SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA

Artículo 103º.- La Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva es un órgano de línea de la Gerencia de Administración Tributaria, tiene como objetivo de ejercer los actos de ejecución coactiva a fin de garantizar el cobro de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.

Está a cargo del Ejecutor Coactivo quien es titular del procedimiento de ejecución coactiva y



ejerce a nombre de la entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones. Su función es asistida, conforme a Ley, por el Auxiliar Coactivo.

Artículo 104°.- Las funciones de la Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva son:

1. Programar, organizar y controlar las acciones que efectúa el Ejecutor coactivo y sus Auxiliares Coactivos en materia no tributaria de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes, así como proponer las medidas sobre políticas no tributarias y de simplificación y reestructuración del sistema no tributario municipal.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento del Procedimiento de cobranza coactiva municipal de las obligaciones de naturaleza tributaria.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades para el procedimiento de embargo, tasación, y remate de bienes u otras medidas cautelares que autorice la ley.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar el Procedimiento de registro, y custodia de expedientes de embargo, tasación, y remate de bienes.
5. Diseñar y elaborar herramientas, métodos de análisis y registros para mantenerse informado e informar cuando se solicite, sobre recaudación, recuperación de deudas por cobrar y de obligaciones tributarias.

Artículo 105°.- Las Competencias de la Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva son:

1. Ejecutar el Plan de Operativo y Presupuesto Municipal Participativo correspondiente a la Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva.
2. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
3. Elaborar proyectos de normas y directivas, para la mejor aplicación de los procedimientos coactivos.
4. Informar al Gerente de Administración Tributaria, sobre los proyectos, programas y actividades a su cargo.
5. Emitir la resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva, una vez que el acto administrativo haya sido calificado y notificado, y cuando conste que la obligación hacer y no hacer sea exigible coactivamente.
6. Emitir todas las resoluciones que correspondan al impulso del proceso Coactivo hasta su ejecución.



7. Ejecutar las medidas cautelares previas y los actos de ejecución forzosa que establecen las Ordenanzas, Leyes, Reglamentos y otras normas respecto a las obligaciones de hacer y no hacer.
8. Realizar el seguimiento correspondiente a las medidas cautelares y actos de ejecución forzosa, a fin de garantizar su cumplimiento, requiriendo de ser el caso el apoyo de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.
9. Requerir a las unidades orgánicas que corresponda, la información necesaria a fin de determinar la procedencia de la suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
10. Requerir ante el órgano jurisdiccional competente la orden de descerraje o similares, cuando medien circunstancias que impidan que se ejecuten las medidas cautelares previas y los actos de ejecución forzosa, realizando el seguimiento correspondiente.
11. Mantener actualizado el archivo de las actuaciones realizadas en el procedimiento de Ejecución Coactiva.
12. Ejecutar las garantías o compromisos ofrecidos por los obligados de acuerdo a Ley.
13. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se le sean asignadas por el Gerente de Administración Tributaria.

08.3 OFICINA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL

Artículo 106°.- La Oficina de Desarrollo e Inclusión Social es el órgano de línea responsable de programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades y programas relacionados con la educación, cultura, deporte, recreación, turismo, espectáculos, folklore y preservación de monumentos históricos, los planes y programas municipales en salud., así como programas y acciones destinados a la atención integral de los niños y adolescentes, acciones que garanticen el funcionamiento a la ejecución del Programa del Vaso de Leche y también de promover la participación de la población en la gestión municipal.

Está a cargo de un funcionario de confianza, designado por el Alcalde para el cumplimiento de sus objetivos y metas, la Oficina de Desarrollo e Inclusión Social, tiene a su cargo las siguientes Unidades:

- Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Recreación
- Unidad de Participación Vecinal y Promoción Social
- Unidad de **DEMUNA y OMAPED**
- Unidad de Focalización Local y Programa del Vaso de Leche.



Artículo 107°.- Son funciones de la Oficina de Desarrollo e Inclusión Social las siguientes:

1. Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local distrital, propiciando el desarrollo integral y sostenible de la población en general.
2. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.
3. Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas, según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque y acción intersectorial.
4. Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas, según corresponda, fortaleciendo su autonomía institucional
5. Construir, equipar y mantener la infraestructura de los locales educativos de su jurisdicción de acuerdo al Plan de Desarrollo Concertado y al presupuesto que se le asigne.
6. Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción. Para ello se harán alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.
7. Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadanos.
8. Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo. Este proceso se realiza para optimizar la relación con otros sectores.
9. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar, con los gobiernos regionales, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de cada localidad.
10. Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva, a la prevención de desastres naturales y a la seguridad ciudadana.
11. Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en el distrito y centros poblados.
12. Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.



13. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de su jurisdicción, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
14. Promover la cultura mediante la educación para la preservación del ambiente.
15. Promover y administrar parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales ya sea directamente o mediante contrato o concesión, de conformidad con la normatividad en la materia.
16. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato local.
17. Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
18. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general, mediante la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados.
19. Promover actividades culturales diversas.
20. Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afro peruana.
21. Promover la creación de postas médicas y botiquines rurales, orientados a la población de escasos recursos, administrando las ya existentes; así como la construcción y mantenimiento de cunas maternas.
22. Defender y promover los derechos del Niño y del Adolescente, orientando a la familia y capacitando a la comunidad, en concordancia al marco legal vigente sobre la materia.
23. Controlar el cumplimiento de la legislación de competencia municipal, aplicable a la Unidad Orgánica de su competencia.
24. Planificar, ejecutar y supervisar las actividades destinadas a la gestión, organización e implementación del Programa del Vaso de Leche y/o sustituto alimentario, lo cual, permita mejorar la nutrición de los niños de 0 a 6 años de edad, madres gestantes y otros beneficiarios, en estricta observancia a la normativa vigente sobre la materia.
25. Promover, apoyar y reglamentar la participación y concertación vecinal en el desarrollo local distrital, así como organizar, reconocer y registrar a las instituciones sociales, vecinales y de la sociedad civil del distrito.
26. Otras funciones afines que le asigne el Gerente Municipal.



08.3.1 UNIDAD DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACION

Artículo 108°.- La Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Recreación es el órgano de línea encargado de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la educación, salud, deporte, cultura, bienestar y proyección social de la comunidad

Artículo 109°.- Son funciones de la Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Recreación:

1. Planificar, promover, coordinar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las acciones de carácter educativo, cultural, artístico, a cargo de la Municipalidad; así como asumir las funciones que le competan con respecto al proceso de transferencia de la Educación a las Municipalidad.
2. Elaborar y proponer a la Gerencia Municipal los Planes Integrales de Educación y Cultura del distrito.
3. Coordinar y promover acciones de difusión educativa y cultural a través de los diversos medios de comunicación masiva.
4. Coordinar, promover y cooperar en programas de alfabetización, en coordinación con las diversas instancias de gestión del Sistema Educativo Nacional.
5. Fomentar la creación de grupos culturales y artísticos así como la realización de encuentros, conversatorios y talleres.
6. Difundir y promover la cultura a través de publicaciones y otros medios de comunicación.
7. Planificar, dirigir y supervisar el desarrollo de actividades preventivas y atención médica orientadas a la recuperación y de protección de la salud.
8. Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza, asistencia social, protección y apoyo a la población del distrito de los diversos grupos, priorizando a la población en riesgo.
9. Ejecutar los programas y actividades de los servicios comunitarios creados y regulados por la Municipalidad.
10. Proponer, organizar y ejecutar los proyectos socio-económicos, a fin de implementar los programas de promoción social.
11. Proponer y ejecutar programas de apoyo a los jóvenes en situación de riesgo de conductas adictivas, violencia y conflicto familiar, pandillaje y otras manifestaciones antisociales reñidas con la ley.



12. Promover las conciliaciones extrajudiciales sobre asuntos de familia y filiación, entre cónyuges, padres y familiares, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
13. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los programas y proyectos de su competencia.
14. Promover, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general.
15. Administrar los Estadios Municipales, Complejos Deportivos Municipales y demás espacios deportivos de propiedad municipal.
16. Integrar en calidad de Secretario Técnico la Comisión Permanente de Regidores que corresponda a su área.
17. Capacitar a través de cursos y talleres de las diferentes disciplinarias; en el conocimiento de las letras, la historia y el folklore de nuestro pueblo.
18. Normar el uso de la biblioteca municipal y promover el incremento de sus fondos bibliográficos, informáticos y audiovisuales.
19. Fomentar concursos y festivales culturales con la participación de los colegios e instituciones del distrito.
20. Coordinar y organizar actividades culturales con centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en el distrito.
21. Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población.
22. Organizar centros para programas de apoyo educativo, bibliotecas, talleres ocupacionales, ciencia, letra e historia.
23. Fomentar concursos de letras, ciencias y tecnología.
24. Diseñar, ejecutar y controlar el Plan de Vacaciones Útiles.
25. Revalorar la imagen de los jóvenes ante la sociedad a través de la recuperación de valores.
26. Programar acciones que ofrezcan oportunidades a los jóvenes para desarrollar sus aptitudes, actitudes y valores.
27. Implementar un centro de capacitación de promotores vecinales de deporte y recreación.
28. Normar, coordinar y fomentar el deporte de la niñez, juventud y del vecindario en general, mediante eventos deportivos y recreacionales.



29. Ejecutar proyectos y/o programas de prevención en temas de salud sexual y reproductiva y contra el consumo de sustancias psicoactivas.
30. Promover el acceso de los jóvenes a programas y servicios de salud de calidad para difundir estilos de vida saludables.
31. Normar y administrar el uso de la infraestructura deportiva municipal.
32. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.

08.3.2 UNIDAD DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y PROMOCIÓN SOCIAL

Artículo 110°.- La Unidad de Participación Vecinal y Promoción Social es el órgano de línea encargado de orientar a consolidarnos como agentes promotores de cambio, que motiven la participación del vecino y el de las organizaciones sociales a través de una cultura participativa democrática que les permitan desarrollar acciones que conlleven a mejorar su calidad y estilos de vida, a su vez promover, orientar y fortalecer a la comunidad para una convivencia dentro de un ambiente de orden, limpieza, seguridad e impulsar una ciudad moderna, productiva y saludable, que beneficie la calidad de vida del ciudadano.

Artículo 111°.- Son funciones de la Unidad de Participación Vecinal y Promoción Social:

1. Ejecutar el Plan de Acción y el Presupuesto aprobado correspondiente a la unidad, disponiendo eficaz y eficientemente los recursos y equipos asignados.
2. Elaborar y proponer los proyectos de políticas de participación vecinal.
3. Proponer los planes y programas de participación vecinal y de aquellos correspondientes al ámbito de su competencia para su aprobación por la Gerencia Municipal.
4. Ejecutar los programas aprobados respecto a las funciones de la unidad, así mismo efectuar las coordinaciones en el campo de su competencia con organismos públicos y privados.
5. Coordinar con la oficina de desarrollo económico y servicios públicos, la participación de los vecinos para brindar mejores Servicios Públicos a la ciudad.



6. Promover mecanismos de participación de las Organizaciones en la gestión municipal.
7. Orientar, informar y educar a las Organizaciones sociales de base, en su proceso de constitución, capacidad de gestión interna, registro y reconocimiento.
8. Promover y organizar a la población en coordinación con la Unidad de Defensa Civil para el desarrollo de mecanismos de seguridad.
9. Mantener actualizada la información y archivo especializado de la documentación relacionada a la ejecución de los programas y servicios sociales, así como de aquellos que involucren a la participación vecinal.
10. Organizar y desarrollar programas de apoyo y promoción a favor del adulto mayor con menores recursos.
11. Coordinar con los Órganos Consultivos, de Coordinación y Participación, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; así como con organismos públicos y privados, especializados en participación vecinal; la elaboración y ejecución de programas orientados a mejorar las condiciones de vida de la población, en la búsqueda de lograr el bien común.
12. Participar en la elaboración de los proyectos de normas y directivas municipales relacionadas con la promoción social y participación vecinal comunal.
13. Establecer los mecanismos y proponer las normas dirigidas al funcionamiento de las Juntas de Vecinos Comunales, identificado líderes y vecinos caracterizados que representara a los anexos, AAHH o pobladores.
14. Implementar y mantener actualizado el registro único de organizaciones sociales.
15. Las demás funciones que en el campo de su competencia le asigne la Oficina de Desarrollo e Inclusión Social.

08.3.3 UNIDAD DE DEMUNA Y OMAPED

Artículo 112°.- La Unidad de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente **DEMUNA** y Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad **OMAPED** son órganos de línea encargado de velar por el bienestar de las personas por tanto deben facilitar y promover la adecuada concertación entre las necesidades de los vecinos con discapacidad y las instituciones que ofrecen servicios, promoviendo así su integración. Es un servicio gratuito encargado de proteger, promover, atender y vigilar el cumplimiento estricto de los derechos humanos de los ciudadanos del distrito



Artículo 113°.- La Unidad de **DEMUNA** y **OMAPED** cumple las siguientes funciones:

1. Cumplir con la normatividad expresa para la atención, conducción y desarrollo de actividades que se deben cumplir desde una Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente.
2. Velar por el aspecto socio económico, laboral y condición social de los Discapacitados y Adultos Mayores debidamente empadronados, a través de encuestas, visitas cotidianas a los domicilios de cada beneficiaria.
3. Formular planes de seguimiento y control del Discapacitado y del Adulto Mayor que se encuentre empadronado.
4. Orientar y Asesorar a las personas de escasos recursos económicos en la solución de sus problemas legales.
5. Formular propuestas de solución por medio de la conciliación a los vecinos de la jurisdicción por alguna controversia.
6. Proponer las directivas que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
7. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en su unidad, evitando a su vez la infidencia.
8. Organizar los registros de Organizaciones Sociales del Discapacitado, Adulto Mayor.
9. Organizar y supervisar las actividades relacionadas con las organizaciones del Discapacitado y Adulto Mayor.
10. Formular proyectos de Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones, en relación al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad legal vigente.
11. Canalizar las sugerencias que presenten las organizaciones de Discapacitados y Adultos Mayores.
12. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes relacionados con la División.
13. Gestionar e inscribir el reconocimiento de las organizaciones de Discapacitados y Adultos Mayores.
14. Promover actividades de evaluación de grupos vulnerables, a efecto de determinar su situación socio – cultural, y canalizar propuestas de solución.
15. Evaluar psicológicamente a los integrantes de los grupos de niños, adolescentes, adultos mayores y discapacitados, a efecto de propender a una mejora en su salud mental y afectiva.



16. Evaluar de forma directa los casos recurridos en la **DEMUNA Y OMAPED**, como parte de su evaluación integral, para la búsqueda de una alternativa integral del problema que acusa al recurrente.
17. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción para la prevención del consumo de drogas y otros tóxicos.
18. Realizar campañas de sensibilización, prevención y detección de la discapacidad, así como facilitar su integración social promoviendo actividades culturales y deportivas entre otros.
19. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos en agravio del niño, adolescente y la mujer, e intervenir en su defensa.
20. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social del discapacitado en concordancia con las políticas nacionales emanadas del Consejo Nacional del Discapacitado CONADIS
21. Organizar el registro de las personas con discapacidad.
22. Dirigir, promover, ejecutar y supervisar las actividades orientadas a la protección de los derechos del niño y adolescente, de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia.
23. Proponer Proyectos de normas municipales, para mejorar las vías, explanadas, instalaciones, etc. para el acceso de personas con discapacidad.
24. Planear, programar y ejecutar talleres, cursos, etc. que mejoren la oportunidad de desarrollo personal y de empleo a las personas con discapacidad.
25. Desarrollar y potenciar la participación, organización y capacitación de los vecinos con discapacidad para promover y defender sus derechos e igualdad de oportunidades.
26. Promover la participación de representantes de las personas con discapacidad en la formulación de planes, programas y proyectos, para canalizarlos hacia fuentes financieras públicas y privadas ligadas a la solución de la problemática de la discapacidad.
27. Planificar y dirigir la ejecución de programas y actividades sociales dirigidos a mejorar la calidad de vida de niños, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad, promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos y privados.
28. Otras funciones que le asignen las instancias superiores.



08.3.4 UNIDAD DE FOCALIZACIÓN LOCAL Y PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

Artículo 114°.- La Unidad Focalización Local y Programa del Vaso de Leche es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Desarrollo e Inclusión Social. Está a cargo de un Servidor Público quien depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad.

Artículo 115°.- Las Funciones de la Unidad Focalización Local y Programa del Vaso de Leche son:

1. Proponer e implementar las políticas y normas para el desarrollo social del Distrito de Asia.
2. Planear, programar, dirigir y controlar las actividades del Programa Vaso de Leche y Servicios de Salud Municipal.
3. Fiscalizar el proceso de distribución de los productos a las beneficiarias del Programa del Vaso de Leche.
4. Fiscalizar el proceso de empadronamiento de las beneficiarias del Programa del Vaso de Leche, de acuerdo a las normas legales pertinentes.
5. Coordinar periódicamente con el Ministerio de la Mujer, el Área de Desarrollo Social de la Municipalidad Provincial de Cañete la recepción de Fondos de Transferencia para Proyectos y Programas Sociales de lucha contra la pobreza
6. Focalizar y diagnosticar los puntos críticos de extrema pobreza en el Distrito.

Artículo 116°.- Las competencias de la Unidad Focalización Local y Programa del Vaso de Leche son:

1. Remitir información a los Órganos de Control sobre la ejecución de Fondos de los Proyectos y Programas Sociales.
2. Atención y apoyo al adulto mayor, así como programar y controlar las actividades relacionadas con la promoción y administración de acciones de la salud
3. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo de la población en situación de discriminación.
4. Promover la organización de cocinas para pobladores de los estratos sociales de bajos ingresos.



5. Promover y ejecutar las actividades de salud que la Municipalidad lleva a cabo en el ámbito Distrital.
6. Promover acciones de medidas preventivas, propiciando campañas de sanidad, primeros auxilios, control de epidemias, educación sanitaria y profilaxis local.
7. Promover la construcción y/o equipamiento de postas médicas, boticas populares y puestos de primeros auxilios en el distrito de Asia
8. Llevar a cabo campañas de desinfección, desratización, fumigación y vacunación de animales domésticos.
9. Capacitar y supervisar respecto a la manipulación y preparación de alimentos a los comités del Programa Vaso de Leche, Comedores Populares, Wawa wasi y otros.
10. Intervenir en el caso que los derechos de los niños y/o adolescentes se encuentren amenazados o vulnerados.
11. Fortalecer los lazos familiares a través de conciliaciones extrajudiciales entre conyugues, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia del menor y régimen de visitas; esto siempre y cuando no existan procesos judiciales en proceso
12. Orientar y fomentar el reconocimiento voluntario de filiación.
13. Elaborar, programar y ejecutar programas de atención en beneficio de los niños, niñas y adolescentes.
14. Ofrecer orientación multidisciplinaria a las familias en situaciones críticas.
15. Derivación a las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en perjurio de los niños y adolescentes.
16. Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemáticas de las personas con discapacidad.
17. Promocionar la Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, y otras disposiciones legales en favor de las personas con discapacidad. Asimismo, velar por el cumplimiento de estas leyes y dispositivos.
18. Detectar a las personas con discapacidad a fin de ponerlas en contacto con las municipalidades, con el objeto de elaborar un registro de las personas con discapacidad que viven en el distrito, el cual será actualizado permanentemente.
19. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la municipalidad realiza (cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación, etc.), ofreciéndoles acceso a la comunidad.



20. Coordinar con las diferentes direcciones que integran las municipalidades a fin de dar un servicio eficiente a las personas con discapacidad, optimizando las condiciones de accesibilidad.
21. Canalizar los requerimientos de las personas con discapacidad hacia los sectores respectivos para su posible solución.
22. Impulsar la organización de los vecinos con discapacidad a través de intereses comunes, lo cual permitirá realizar un trabajo más efectivo.
23. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el programa distrital del vaso de leche conforme a ley.
24. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el programa de asistencia alimentaria de acuerdo a Ley.
25. Realizar la supervisión permanente del programa del vaso de leche a los comités de base.
26. Programar la distribución de los productos alimentarios a los comités de base.
27. Orientar a las coordinadoras de base sobre la organización y conducción de los comités.
28. Verificar y evaluar la situación socio económica real de los padrones de los beneficiarios de cada comité conforme a Ley.
29. Enviar informes sobre la situación del programa del vaso de leche al comité de administración con copia a la Gerencia Municipal.
30. Capacitar a las coordinadoras de los comités de base del programa del vaso de leche en la preparación y distribución del producto.
31. Ejecutar plena y correctamente los acuerdos tomados por el comité de administración.
32. Velar por el adecuado almacenamiento de los productos de vaso de leche.
33. Es obligación de la Oficina del Programa de Vaso de Leche y Asistencia Alimentaria, tener actualizados, los siguientes documentos:
34. Padrones de las coordinadoras de los comités, con los datos completos de acuerdo a ley.
35. Padrón de beneficiarios por comité de base con los datos completos de acuerdo a ley.
36. Padrón de madres gestantes con los datos completos de acuerdo a ley.
37. Padrón de madres con período de lactancia con los datos completos de acuerdo a ley.
38. Padrón actualizado de beneficiarios por edades.
39. Otros padrones que se requieran para la correcta administración del Programa de Vaso de Leche.



40. Verificar y evaluar la situación socio económica de cada beneficiario.
41. Cuadro estadístico de beneficiarios por edades y grupos y mapa del Distrito con ubicación de los comités del vaso de leche.
42. Registrar los recibos de entrega de productos del vaso de leche.
43. Llevar el registro de entrega de los productos a los beneficiarios, por medio de boletas de entrega firmadas por el Encargado de la Oficina (entrega el recurso) y la representante del Comité del Vaso de Leche.
44. Llevar el control de los registros de entrega diaria de las raciones a cada beneficiario, los que deberán estar debidamente firmado por los padres o tutores.
45. Visitas de inspección sorpresiva a los comités de base en el horario de preparación y distribución de la ración a los beneficiarios.
46. Convocar a las coordinadoras del vaso de leche a reuniones de coordinación.
47. Remitir un balance mensual y/o rendición de cuenta y/o acta de conformidad sobre la distribución del producto al comité de administración del vaso de leche.
48. Elaborar los informes de rendición de cuenta del gasto efectuado y del origen de los alimentos adquiridos a las instituciones pertinentes.
49. Formular y remitir a las oficinas correspondientes el plan operativo, la evaluación semestral y anual, el plan de trabajo y otros documentos de su competencia.
50. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el programa distrital del vaso de leche conforme a ley.
51. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el programa de asistencia alimentaria de acuerdo a Ley.
52. Realizar la supervisión permanente del programa del vaso de leche a los comités de base.
53. Programar la distribución de los productos alimentarios a los comités de base.
54. Orientar a las coordinadoras de base sobre la organización y conducción de los comités.
55. Verificar y evaluar la situación socio económica real de los padrones de los beneficiarios de cada comité conforme a Ley.
56. Enviar informes sobre la situación del programa del vaso de leche al comité de administración con copia a la Gerencia Municipal.
57. Ejecutar oras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.



08.4 OFICINA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS PUBLICOS

Artículo 117°.- La Oficina de Desarrollo Económico y Servicios Públicos es un órgano de línea que tiene por objeto promover el desarrollo económico local de la circunscripción territorial y la actividad empresarial local, con criterio de justicia local así como propiciar y crear condiciones para promover la participación de la población y del sector privado en el desarrollo económico, turístico, para lograr un distrito productivo y un desarrollo local sostenible. Control y supervisión de los mercados y comercio informal de acuerdo a la legislación y normas municipales.

Así mismo cautelar el cumplimiento de normas y de las disposiciones municipales administrativas, que contengan obligaciones y prohibiciones que son de cumplimiento obligatorio por particulares, empresas e instituciones en el ámbito de la jurisdicción de La Municipalidad Distrital de Asia, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables., así como lograr que los administrados cumplan de forma voluntaria las normas y disposiciones municipales.

Así mismo planificar, organizar y ejecutar de manera concertada con la población organizada, diversas actividades, programas y proyectos para la promoción y desarrollo económico del Distrito, fomentando la actividad empresarial, así como generar las condiciones e infraestructura para incentivar la inversión interna y atraer la inversión externa.

La Oficina de Desarrollo Económico y Servicios Públicos depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal. Son órganos de la Oficina de Desarrollo Económico y Servicios Públicos:

- ❖ **Unidad de Promoción a las PYMES Comercialización y Mercados**
- ❖ **Unidad de Medio Ambiente, Áreas Verdes, Limpieza Pública y Serenazgo**
- ❖ **Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo**
- ❖ **Unidad del área técnica municipal de servicios de agua y saneamiento**



Artículo 118°.- Las funciones de la Oficina de Desarrollo Económico y Servicios Públicos son:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la economía local, generando un ambiente adecuado para el desarrollo libre del mercado y potenciando las actividades empresariales para aumentar la productividad de la ciudad y generar los puestos de trabajo necesarios para la población.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el fomento y la promoción del turismo en la ciudad.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la inversión privada en el desarrollo de actividades y servicios turísticos.
4. Planificar, organizar, dirigir y monitorear las actividades de promoción para el apoyo a las capacidades empresariales propiciando su acceso a la información y transferencia de tecnología, mercados potenciales, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
5. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para el Desarrollo Económico Local, de acuerdo a los recursos disponibles y en coordinación con el Gobierno Provincial.
6. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el uso de espacios públicos, para la instalación de anuncios, mobiliario urbano, puestos de venta y atención de otros servicios.
7. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
8. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en el ámbito de su competencia.
9. Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, proponiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
10. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones de acuerdo a Ley

Artículo 119°.- Las competencias de la Oficina de Desarrollo Económico y Servicios Públicos son:

1. Proponer políticas de promoción para la Participación Ciudadana



2. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Oficina de Desarrollo Económico y Servicios Públicos.
3. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presuéstales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
4. Resolver en primera instancia los recursos de apelación presentados en relación con los trámites de autorizaciones, certificaciones y registros en el ámbito de su competencia.
5. Diseñar un Plan Estratégico para el desarrollo económico sostenible del distrito y un plan operativo anual de la municipalidad, e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial de su jurisdicción, a través de un proceso participativo.
6. Mantener un registro de las empresas del distrito a través de la unidad orgánica competente.
7. Proponer las normas que regulen la ocupación de las áreas de dominio público dentro del distrito para la dotación de infraestructura para el Desarrollo Económico local.
8. Proponer las políticas y normas para la promoción, fomento, incentivo y regulación de las actividades económicas y del turismo.
9. Coordinar con entidades financieras nacionales o internacionales el establecimiento de mecanismos financieros para impulsar el desarrollo empresarial y la generación de empleo productivo en el distrito.
10. Representar a la Municipalidad ante organismos públicos o privados, nacionales o internacionales, en la coordinación de actividades para promover la micro y pequeña empresa y; la capacitación y generación del empleo productivo.
11. Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
12. Establecer las acciones necesarias para promover la participación de organizaciones vecinales en organizaciones de consumidores y realizar acciones conjuntas sobre protección al consumidor y apoyar su educación.
13. Concertar con instituciones del sector público y privado sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
14. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presuéstales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.



15. Promover la Institucionalización de la mesa de concertación del desarrollo económico, para la mejora de capacidades y la formulación de políticas y proyectos de desarrollo económico local.
16. Proponer políticas y normas para la promoción y participación ciudadana para lograr el desarrollo local sostenible del distrito.
17. Coordinar con el Consejo de Coordinación Local Distrital y Juntas de Delegados las acciones necesarias para la atención de la población.
18. Representar a la Municipalidad ante organismos internos y externos para la coordinación de las actividades de promoción en materia social, y participación ciudadana.
19. Conformar y constituir mesas de concertación en el ámbito de su competencia a fin de coadyuvar a los logros de los objetivos institucionales.
20. Informar mensualmente al Gerente Municipal, sobre los proyectos, programas y actividades a su cargo.

08.4.1 UNIDAD DE PROMOCION A LAS PYMES, COMERCIALIZACION Y MERCADOS

Artículo 120°.- La Unidad de Promoción a las PYMES, Comercialización y Mercados dependiente de la Oficina de Desarrollo Económico y Servicios Públicos.

Artículo 121°.- Las funciones la Unidad de Promoción a las PYMES, Comercialización y Mercados son:

1. Proponer el Plan Estratégico para el Desarrollo Económico Productivo Sostenible de las PYMES del Distrito de Asia y dirigir su implementación.
2. Elaborar el diagnóstico de la micro y pequeña empresa de la jurisdicción del distrito.
3. Llevar el Registro Distrital de las PYMES y de sus organizaciones así como tramitar el reconocimiento de estas.
4. Promover la realización de ferias locales regionales y nacionales que propicien la dinamización de los mercados a nivel de las PYMES.
5. Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en la jurisdicción sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.



6. Promover la coordinación, concertación y cooperación interinstitucional a favor de las PYMES.
7. Promover la participación de organismos especializados de la actividad privada en brindar servicios de capacitación técnica para las PYMES.
8. Realizar en su ámbito de influencia actividades de difusión, organización y canalización de los servicios de promoción y desarrollo a que se refiere el Reglamento de la Ley General de la Pequeña, mediana y microempresa.
9. Planifica y dirige las formas de participación, cooperación y colaboración vecinal en función al desarrollo del espacio de las acciones del gobierno local.
10. Propicia la participación vecinal en la formulación de los presupuestos participativos y los planes de concertación local.
11. Planear y desarrollar métodos y sistemas de investigación para estudios de interés sectorial.
12. Dirigir y coordinar las actividades de planificación y análisis de investigación, proyecciones sobre necesidades y demandas de mano de obra, empleo recursos humanos y otros.
13. Determinar la factibilidad de proyectos de investigación sectorial o multisectorial y preparar presupuestos y costos.
14. Revisar las clasificaciones ocupacionales por ramas de actividad económica, por niveles educativos y preparar tablas de conversión entre distintas clasificaciones.
15. Coordinar con organismos nacionales e internacionales, las acciones relativas a investigaciones socio-económicas que se realizan sobre recursos humanos, mano de obra y empleo.
16. Promueve la participación de las micro y pequeñas empresas en el desarrollo local.
17. Fomenta la organización y formalización de las micro y pequeñas empresas.
18. Orienta y capacita a las diferentes organizaciones del sector comercio para la obtención de créditos financieros de las instituciones financieras.
19. Propicia el fortalecimiento organizacional de la PYMES.
20. Promueve la generación de empleo a través de la formalización de las PYMES.
21. Dirigir y coordinar las actividades de planificación y análisis de investigación, proyecciones sobre necesidades y demandas de mano de obra, empleo, recursos humanos y otros.



22. Revisar las clasificaciones ocupacionales por ramas de actividad económica, por niveles educativos y preparar tablas de conversión entre distintas clasificaciones.
23. Promueve la participación de las micro y pequeñas empresas en el desarrollo local.
24. Coordinar con organismos nacionales e internacionales, las acciones relativas a investigaciones socio-económicas que se realizan sobre recursos humanos, mano de obra y empleo.
25. Fomenta la organización y formalización de las micro y pequeñas empresas.
26. Orienta y capacita a las diferentes organizaciones del sector comercio para la obtención de créditos financieros de las instituciones financieras.
27. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el otorgamiento de autorizaciones, certificaciones y registros solicitados a la Municipalidad en los asuntos de su competencia.
28. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos para controlar las actividades sobre las instalaciones de anuncios y propaganda en el distrito.
29. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades con fines comerciales en la vía pública de acuerdo a la legislación y normas municipales.
30. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción empresarial de pequeñas y micro empresas y para el empleo productivo.
31. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción empresarial.
32. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con mercados, Ferias.
33. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción y defensa al consumidor.
34. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el servicio de transporte de vehículos menores (triciclos y bicicletas).
35. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo a ley o que le asignen sus superiores jerárquicos.

Artículo 122°.- Las competencias de la Unidad de Promoción a las PYMES, Comercialización y Mercados son:

1. Proponer y ejecutar las normas y procedimientos que regulen las actividades comerciales, industriales, profesionales y de servicios.



2. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad
3. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
4. Emitir opinión para otorgamiento de autorizaciones y certificaciones referentes al funcionamiento de comercio, industria y servicios profesionales, entre otros.
5. Emitir opinión para la autorización de anuncios en mobiliario urbano con fines publicitarios, así como el desarrollo de actividades económicas en la vía pública
6. Controlar, supervisar mercados, Ferias, el abastecimiento y la comercialización de productos alimenticios, coordinando para tal fin con entidades y organismos afines.
7. Autorizar los espectáculos públicos no deportivos.
8. Proponer normas y procedimientos para el reordenamiento y formalización del comercio informal.
9. Mantener actualizado el registro de los comerciantes de los mercados.
10. Otorgar la autorización de uso y celebración de contratos de alquiler de locales de la Municipalidad.
11. Vigilar el cumplimiento de las normas legales referentes a la calidad de los alimentos y bebidas así como las condiciones de higiene de quienes los distribuyen y comercializan.
12. Promover y supervisar la elaboración de estudios de investigación sobre recursos humanos, mercado de trabajo local, mercado de recursos naturales, medio ambiente y mercado de bienes y servicios y de la actividad productiva, así como la formulación y gestión de proyectos económicos.
13. Facilitar la comercialización de productos, bajo los estándares de calidad correspondientes, evitando la especulación, adulteración y acaparamiento de los productos alimenticios, así como el falseamiento de pesas y medidas.
14. Emitir opinión al respecto de las solicitudes de instalación de elementos publicitarios en áreas de dominio público.
15. Controlar el correcto uso del espacio y garantizar un diseño urbano armónico de los anuncios en la vía pública.
16. Disponer el fomento de la realización de ferias de producción y turismo.
17. Representar a la Municipalidad ante los organismos públicos y privados en los asuntos de su competencia.
18. Establecer y Dirigir el servicio de información y orientación en defensa de consumidores.



19. Brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales.
20. Formular la política de generación de nuevas empresas y la consolidación de la empresas existentes, motivando su capacidad de innovación para hacerlos más competitivos.
21. Coordinar permanentemente con las Agencias de Fomento de la Inversión privada para la programación de actividades orientadas a promocionar la inversión en el distrito.
22. Concertar y promover la participación de los Empresarios, en la ejecución de los programas y proyectos que permitan incrementar los recursos económicos de la Municipalidad.
23. Fomentar la asociación de las empresas para mejorar su competitividad e incursión a nuevos mercados
24. Coordinar y concertar con los organismos del sector público y el sector privado la formulación de estudios y proyectos referentes a las potencialidades del distrito en determinadas actividades económicas que permitan su manejo y replicabilidad en las diferentes zonas del distrito.
25. Diseñar y ejecutar programas de generación de empleo productivo y sostenido.
26. Realizar campañas conjuntas para facilitar la formalización del micro y pequeñas empresas de su circunscripción territorial con criterios homogéneos y de simplificación administrativa.
27. Crear, organizar y mantener actualizado el directorio empresarial y demás actividades económicas del distrito.
28. Autorizar y registrar a personas naturales, para la prestación del servicio de transporte en vehículos menores no motorizados (triciclos).
29. Coordinar con entidades financieras la asignación de créditos promocionales a los ciudadanos, para el desarrollo de las acciones que tienen interés prioritario para la gestión municipal.
30. Resolver en primera instancia los recursos impugnativos presentados en relación con los trámites de autorizaciones, certificaciones y registros en el ámbito de su competencia.



31. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en el ámbito de su competencia.
32. Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
33. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por la Oficina de Desarrollo Económico y Servicios Públicos.

08.4.2 UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE, AREAS VERDES, LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO

Artículo 123°.- La Unidad de Medio Ambiente, Áreas Verdes, Limpieza Pública y Ornato es un órgano de línea encargado de fomentar el bienestar y el desarrollo social y ambiental del distrito a través de la prestación del ornato, limpieza pública, protección y promoción del medio ambiente y la Ecología.

Tiene como objetivo brindar los servicios públicos locales de limpieza pública en sus diferentes fases, el mantenimiento y la conservación de las áreas verdes: parques y jardines, el saneamiento ambiental del Distrito, seguridad ciudadana, gestionando los procesos operativos en la atención de dichos servicios a la población en el distrito, el saneamiento público, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de la población, asegurando un hábitat saludable y seguro para la realización de las actividades diarias de la población y tiene por objeto asegurar los servicios públicos de recolección de residuos sólidos, barrido de calles y pistas del distrito. En donde tiene como misión el asegurar un óptimo servicio de limpieza pública que brinde a los ciudadanos un ambiente seguro y agradable para el desarrollo de sus actividades cotidianas y del cuidado de su salud. La Unidad de Medio Ambiente, Áreas Verdes, Limpieza Pública y Ornato depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal; está a cargo de un funcionario designado.

Artículo 124°.- Son funciones de Unidad de Medio Ambiente, Áreas Verdes, Limpieza Pública y Ornato las siguientes:

1. Organizar y administrar el vivero municipal



2. Planear, programar y dirigir las actividades relacionadas con el medio ambiente, como son la limpieza Pública, conservación, mantenimiento, protección del hábitat y control de la contaminación ambiental: aire, agua, tierra y ruidos.
3. Dirigir programas de educación ecológica en coordinación con instituciones privadas y públicas, a fin de promover la conservación ambiental.
4. Propiciar y normar procedimientos que regulen el equilibrio entre el desarrollo económico, la conservación ambiental y la utilización de recursos naturales en el distrito.
5. Fomentar una cultura de control ambiental, para buscar la protección y la mejora del hábitat que permitan que el vecino viva en condiciones ambientales dignas.
6. Proponer a la Gerencia Municipal un sistema integral y por sectores para el recojo de residuos sólidos que establezcan rutas, horarios, turnos y formas que permitan dotar a la población de un mejor servicio.
7. Proponer proyectos y ordenanzas para sancionar a los que incumplan las normas que regulan la limpieza, conservación, control y medio ambiente.
8. Planificar, programar, dirigir las actividades de reforestación y forestación por sectores.
9. Programar, dirigir y controlar el mantenimiento de la infraestructura pública urbana, tales como: monumentos, parques, plazas y otros.
10. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de la ciudad (postes, propagandas y otros que atenten contra el ornato público).
11. Coordinar y programar apoyo de mano de obra a los vecinos que efectúen acciones para mejorar la presentación del ornato urbano.
12. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
13. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
14. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
15. Planificar, organizar, dirigir y controlar la recolección de residuos sólidos y el barrido de pistas y veredas en el distrito.



16. Elaborar Cartas de Servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
17. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de supervisión de los servicios públicos de recolección de residuos sólidos y barrido de calles y pistas, cautelando el cumplimiento de los reglamentos, disposiciones técnicas y legales relacionadas con la prestación de servicios que se brinda a la comunidad.
18. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el manejo de residuos sólidos.
19. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la limpieza y mantenimiento de calles, avenidas, espacios públicos y monumentos dentro de la jurisdicción.
20. Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo e implementación de planes de gestión y manejo de residuos y de limpieza en general en relación con la normatividad vigente.
21. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que involucren el desarrollo de planes estratégicos y de manejo de indicadores de eficiencia y eficacia en el servicio.
22. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que involucren la participación activa y pasiva de la población en los procesos de limpieza pública.
23. Proponer normas y procedimientos para la conservación de áreas verdes y vigilar su cumplimiento
24. Ejecutar acciones de evacuación de malezas y residuos de parques y jardines
25. Programar y ejecutar el cumplimiento del mantenimiento y protección de parques y jardines.
26. Proponer la creación de nuevas áreas verdes.
27. Programar, coordinar y ejecutar campañas de forestación y reforestación en el distrito.
28. Coordinar con la Policía Ecológica las acciones de protección del medio ambiente.
29. Disponer y coordinar el servicio de Limpieza Pública hasta su disposición final, recolección y transporte de residuos sólidos, así como localizar las áreas para la ubicación de puntos de acopio de los residuos y otros medios de recolección de basura y/o el aprovechamiento industrial de desperdicios;
30. Coordinar con la Gerencia de Tributación Municipal los operativos de seguimiento a aquellos que no cumplan lo dispuesto en las normas sobre la materia.



31. Controlar las actividades relacionadas al servicio de limpieza pública, parques y jardines y áreas verdes estableciendo las necesidades y optimización del uso de los recursos propios y contratados
32. Disponer la ejecución acciones para el mantenimiento de las áreas verdes en la jurisdicción del Distrito
33. Programar campañas de forestación y reforestación y limpieza pública en coordinación con los organismos oficiales
34. Normar y promover la educación y cultura ambiental, estableciendo necesidades y recursos para el manejo de las políticas establecidas
35. Implementar proyectos y actividades que sigan la orientación de mejorar el ambiente y la calidad de vida.
36. Diseñar programas y proponer proyectos para resolver problemas críticos del medio ambiente a raíz de la contaminación de la flora, fauna, agua, suelo y/o aire del distrito
37. Generar proyectos a favor del ordenamiento ecológico, la calidad del agua para riego, manejo de residuos, ampliación de áreas verdes, así como, el control de riesgos a la salud pública
38. Atender las quejas vecinales y resolver conflictos originados por problemas ambientales
39. Evaluar aspectos ambientales para el otorgamiento de licencias de funcionamiento a establecimientos industriales y/o comerciales.
40. Elaborar material de difusión, promover y apoyar programas de educación ambiental para desarrollar la conciencia pública a favor de la comunidad
41. Establecer las relaciones internas y externas: interinstitucionales, intermunicipales a favor de la gestión de los asuntos ambientales
42. Programar, promover y ejecutar campañas de fumigación y desratización, así como campañas de sanidad animal en concordancia con el régimen jurídico de los canes y la tenencia responsable de mascotas.
43. Organizar, dirigir y supervisar la implementación y funcionamiento de la Planta Piloto de Recuperación de Residuos Inertes y el Vivero Municipal. Desarrollar programas de Segregación de Residuos Sólidos; participar en la formulación de políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local y para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
44. Integrar en calidad de Secretario Técnico la Comisión Permanente de Regidores que corresponda a su área.



45. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia

08.4.3 UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO

Artículo 125°.- La Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo es un órgano que tiene como objeto desarrollar las actividades y acciones relacionadas a la seguridad de las personas, prestando el servicio Serenazgo, así como coordinar con las unidades orgánicas para el apoyo en el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales que permitan una vida ordenada y digna dentro de la localidad. Está a cargo de un Servidor Público quien depende de la Oficina de Desarrollo Económico y Servicios Públicos.

Artículo 126°.- Las funciones de la Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo son:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el Plan Integral de Seguridad Ciudadana para su presentación al Comité de Seguridad Ciudadana.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la Seguridad Ciudadana.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la integración vecinal a fin de promover su participación activa en acciones de seguridad ciudadana.
4. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones con las empresas particulares que brindan el servicio de seguridad en el Distrito, con la finalidad de complementar y mejorar el servicio de seguridad ciudadana.
5. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal Participativo correspondiente al Área de Serenazgo.
6. Administrar el servicio de Serenazgo en el Distrito y programar la realización de rondas preventivas de seguridad en su unidad operativa en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
7. Formular estudios, programas y normas, así como proponer recomendaciones y ejecutar acciones orientadas a prevenir, disminuir y corregir las causas y/o efectos de los actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres, tales como la delincuencia, drogadicción y prostitución.
8. Coordinar acciones con entidades públicas y privadas, orientadas a cautelar la tranquilidad y seguridad vecinal; y suscribir convenios en el ámbito de su competencia.



9. Coordinar, intercambiar experiencias y definir con la municipalidad Provincial el servicio de Serenazgo y con la Policía Nacional la seguridad ciudadana
10. Atender y, canalizar las denuncias del público en materia de seguridad vecinal, que por su naturaleza requiere una atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes.
11. Coordinar permanentemente con la Fiscalía de Prevención del Delito, Comisaría de la jurisdicción, para la Ejecución de Operativos.
12. Coordinar con la PNP para la ejecución de operativos destinados a la erradicación de la micro comercialización de drogas, pandillaje, etc.
13. Proponer y coordinar las políticas y normas relacionadas con la seguridad de los vecinos.
14. Supervisar el buen funcionamiento del Centro de Control de Operaciones, para un contacto continuo con los vecinos, a fin de prestarles auxilio y protección en salvaguarda de su vida e integridad física.
15. Evaluar periódicamente (cada tres meses) el desempeño del servicio ejecutado para tomar los correctivos pertinentes.
16. Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
17. Colaborar y prestar apoyo a todas las Gerencias y Oficinas de la Municipalidad Distrital cuando lo solicitan para la ejecución de acciones de su competencia.
18. Brindar el apoyo prioritario y permanente a los Comités de Seguridad Ciudadana del distrito.
19. Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
20. Apoyar las acciones del Comité de Seguridad Ciudadana del Distrito.
21. Zonificar y clasificar geográficamente el distrito, identificando las zonas de mayor riesgo.
22. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
23. Elaborar y mantener actualizado la información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones, con la información que se genera en coordinación directa con la Unidad de Informática.
24. Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos,



elaborados en coordinación con la Oficina de planeamiento y Presupuesto

25. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

08.4.4 UNIDAD DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO

Artículo 127º.- La Unidad del Área Técnica Municipal de Servicios de Agua y Saneamiento es un órgano funcional de prestación de los servicios públicos locales de agua potable y saneamiento, que asume la gestión directa, para lo que tendrá que planificar, promover, coordinar, ejecutar, controlar y desarrollar acciones relativas a la administración y reglamentar directamente el servicio de agua potable y saneamiento en el distrito de Asia.

La Unidad del Área Técnica Municipal de Servicios de Agua y Saneamiento estará a cargo de un Jefe de Área que será el responsable dentro de su estructura orgánica que dependerá jerárquicamente de la oficina desarrollo económico y servicios públicos y coordinando con otras áreas o jefaturas; debiendo contar con personal capacitado suficiente y necesario para la operación y mantenimiento de los servicios, son objetivos de la Unidad del Área Técnica Municipal de Servicios de Agua y Saneamiento:

1. Contribuir a lograr que la Municipalidad administre con capacidad y calidad los servicios de agua potable y saneamiento.
2. Mantener permanente comunicación con los usuarios a fin de consolidar y mejorar la prestación de los servicios de saneamiento.
3. Planificar y promover la adecuada prestación del servicio de saneamiento del distrito de Asia, que coadyuve a su desarrollo y al mejoramiento de la calidad de vida de su población.
4. Propiciar el equilibrio entre las condiciones sanitarias de la población que es usuaria de los servicios de saneamiento en armonía con el medio ambiente.
5. Realizar acciones de coordinación y ejecutar las responsabilidades técnicas que se establezcan en el marco de los convenios y/o contratos que se suscriba ante el órgano rector y organismos de cooperación técnica y financiera nacional o internacional, en materia de agua potable y saneamiento, previo Acuerdo Municipal.



6. Realizar la renovación de tarifas, con la finalidad de lograr una equidad entre ingresos y egresos, lo suficiente para lograr la operación y mantenimiento de los servicios.

Artículo 128°.- Son funciones de la Unidad del Área Técnica Municipal de Servicios de Agua y Saneamiento las siguientes:

1. Administrar en forma eficiente el servicio.
2. Elaborar y coordinar la ejecución del programa del mantenimiento a los sistemas de agua potable, a fin de mantener operativo el servicio para de esta manera garantizar su funcionamiento.
3. Programar, coordinar y participar en campañas que promuevan el uso racional y el cuidado del agua.
4. Elaborar programas dirigidos a la concientización de los usuarios para el cuidado del agua, para de esta manera disminuir la desnutrición y contaminación ambiental.
5. Desarrollar permanentemente las actividades de administración, operación, mantenimiento y comercialización de los servicios que garanticen una adecuada prestación de los servicios, viabilizando su optimización.
6. Elaborar su Plan Estratégico, con la participación de la sociedad civil y usuarios del servicio de agua y saneamiento.
7. Elaborar el Plan Operativo Anual de agua y saneamiento y hacer el informe detallado de evaluación y cumplimiento del mismo.
8. Monitorear y supervisar los trabajos técnicos y administrativos para el cumplimiento eficaz de los objetivos del Plan Operativo Anual.
9. Tramitar las solicitudes de ampliaciones de redes en los sistemas de agua y alcantarillado en la zona urbana y rural.
10. Reconocer y registrar a las JASS para la administración de los servicios de agua potable y saneamiento y llevar el registro actualizado de la situación de sus sistemas saneamiento.
11. Promover la creación de las JASS en las organizaciones comunales para la administración de los servicios de saneamiento y vigilancia ciudadana de los servicios de saneamiento.
12. Velar por la sostenibilidad de los sistemas a que se refiere el numeral 25) del Art. del TUO del Reglamento de la LGSS.



13. Brindar asistencia técnica, fiscalizar y supervisar a las Organizaciones Comunes (OC), Juntas Administradoras de Servicios y Saneamiento (JASS) y Comités de Vigilancia de su jurisdicción.
14. Coordinar los contactos para los controles sanitarios adecuados en las vertientes y pozos de captación de agua y disposición de excretas para controlar que el suministro de agua potable sea de buena calidad.
15. Realizar los análisis químicos necesarios al producto de las aguas tratadas, cuidando cumplir con los parámetros establecidos por las normas y leyes ecológicas sobre la materia, así como registrar y evaluar los resultados obtenidos para su presentación ante las instancias normativas.
16. Mantener un monitoreo en los diversos medios de comunicación para captar la demanda ciudadana relacionada con el agua potable y alcantarillado.
17. Liderar las acciones de vigilancia de adecuadas prácticas sanitarias y cuidado del medio ambiente, en coordinación con la sociedad civil organizada.
18. Resolver como última instancia administrativa los reclamos de los usuarios de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento.
19. Promover ante la población el uso adecuado de los sistemas de saneamiento y a través de Convenios Interinstitucionales, estableciendo alianzas estratégicas con sectores de salud, educación, JASS y Comités de Vigilancia ciudadana para fortalecer sus capacidades e impulsar la implementación de una elemental educación sanitaria y ambiental.
20. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento, respecto del incumplimiento de las obligaciones de las Organizaciones Comunes y los Operadores Especializados en el marco de sus respectivos contratos.
21. Los demás que se asigne.



TÍTULO III RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNAS Y EXTERNAS DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

CAPÍTULO XVII RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNAS Y EXTERNAS

Artículo 129°.- La Municipalidad Distrital de Asia se relaciona con la Municipalidad Provincial de Cañete para la mejor ejecución de las funciones, desarrollo de los planes y cumplimiento de sus fines amparados por la Ley Orgánica de Municipalidades.

La Municipalidad mantiene relaciones con otras Municipalidades así como con entidades públicas y privadas, nacionales a fin de coordinar acciones de interés municipal para el desarrollo local.

Artículo 130°.- El Alcalde del Distrito de Asia es el responsable de dirigir y conducir las relaciones institucionales con los diferentes organismos de la Administración Pública, con la atribución de delegar en Regidores funciones políticas y en los Funcionarios de la Municipalidad las funciones administrativas que estime convenientes de acuerdo a la Ley y a la política institucional.

Artículo 131°.- Los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad coordinan acciones entre el personal de su mismo nivel y en niveles distintos por expresa disposición superior.

Artículo 132°.- Corresponde a los Jefes de Oficinas representar al Alcalde o Gerente Municipal en las comunicaciones al exterior de la Corporación Municipal, en el cumplimiento de sus funciones, previa coordinación con la Gerencia Municipal.

CAPÍTULO XVIII REGIMEN LABORAL Y ECONOMICO

Artículo 133°.- Los funcionarios y empleados de las Municipalidades se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a Ley. Los obreros que prestan sus servicios a la Municipalidad son Servidores Públicos sujetos al régimen laboral



de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes ha dicho régimen conforme a Ley.

Artículo 134°.- La Municipalidad de Asia cuenta con los recursos económicos que se obtienen de las siguientes fuentes:

- a) Impuestos transferidos por el Estado.
- b) Ingresos por concepto de recaudación de los tributos, consignados en la Ley N° 27972.
- c) Legados y donaciones que se haga a su favor
- d) Empréstitos internos y externos con arreglos a Ley
- e) Multas por infracciones de las disposiciones emitidas por la Municipalidad
- f) Alquiler de los bienes de propiedad municipal
- g) Ingresos consignados en el Decreto Legislativo 776 y ampliaciones
- h) Transferencias del Gobierno Central para programas específicos
- i) Otros ingresos recaudados, obtenidos o captados en el marco de los Dispositivos legales al respecto.

CAPÍTULO XIX DISPOSICIÓN FINAL

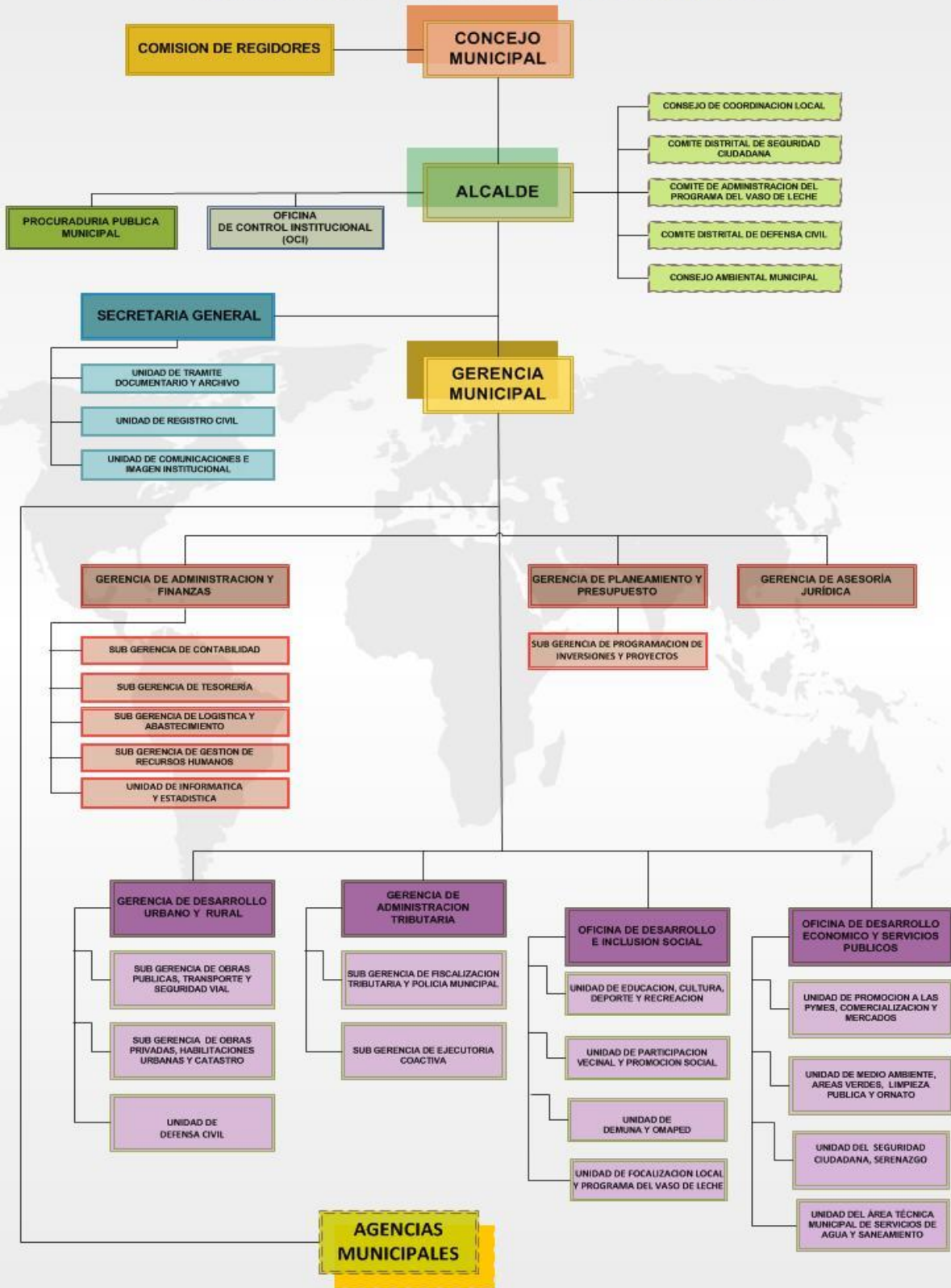
Única.- En la Municipalidad Distrital de Asia existen los cargos de funcionarios correspondientes al Gerente Municipal, Gerente de Desarrollo Urbano y Rural Gerencia de Administración Tributaria y Jefaturas de las Oficinas; no podrán ser creados otros niveles o denominaciones para cargos de jerarquía.

CAPÍTULO XX DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Única.- Los funcionarios de la estructura orgánica que se derogan por la presente Ordenanza, mantendrán sus cargos hasta el momento que se realice la transferencia definitiva a los funcionarios de la nueva estructura que para tal efecto designe el Alcalde.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA





GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACUERDOS

Los acuerdos son decisiones, que toma el concejo, referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresan la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional.

CARGO

Es la célula básica de una organización, caracterizada por un conjunto de tareas dirigidas al logro de un objetivo que exige el empleo de una persona que, con un mínimo de calificaciones acorde con el tipo de función, puede ejercer de manera competente las atribuciones que su ejercicio le confiere.

CARTA DE SERVICIOS

La Carta de Servicios es un documento público, elaborado y difundido por la Municipalidad Distrital de Asia, donde se refleja de forma accesible para el ciudadano los derechos, las facilidades que la Municipalidad tiene previstas para atenderle, las expectativas razonables que puede ver satisfechas y los compromisos de calidad que la organización asume como estándar. El objetivo es informar al ciudadano sobre las condiciones en que se prestan los servicios por parte de la Municipalidad, describiendo la unidad orgánica y haciendo públicos sus compromisos de calidad.

DECRETOS DE ALCALDÍA

Los Decretos de Alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del Concejo Municipal.

DELEGACIÓN

Es el acto mediante el cual una autoridad de determinado nivel faculta a otra autoridad de nivel subordinado, para que en su nombre, tome decisiones en aquellas actividades que aquél fije específicamente. La delegación de autoridad que un jefe hace a un subordinado, puede ser revocada y de ninguna manera lo releva de la responsabilidad de sus funciones.



ESTRUCTURA FUNCIONAL

Es el conjunto de funciones armónica y gradualmente distribuidas en una entidad administrativa.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Es el conjunto de órganos ordenados e interrelacionados racionalmente entre sí, para cumplir funciones preestablecidas que permitan el logro de la misión asignada, determinando y adjudicando grados de autoridad y responsabilidad.

FUNCIÓN

Conjunto de actividades necesarias, permanentes, afines y coordinadas, para alcanzar un objetivo. La función es la razón principal para la existencia de una Institución, dado que ésta se desagrega de la misión y objetivo. Las funciones orientan la configuración de la estructura orgánica y los procedimientos en la fase inicial o diseño. Al funcionar la organización, estos elementos se entrelazan armónicamente obteniéndose el aparato administrativo en funcionamiento.

FUNCIÓN DIRECTIVA

Función general que se cumple en todo órgano o unidad administrativa, formal o informal, como instrumento de trabajo, siendo las principales: planeamiento, organización, dirección y control.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Conjunto de acciones mediante las cuales el órgano directivo desarrolla sus actividades, a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo: planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar.

JERARQUIZACIÓN

Es el proceso, mediante el cual se establecen los diversos escalones o posiciones que ocupan en la estructura organizacional las unidades orgánicas, a las cuales se les confiere la suficiente autoridad para asumir la dirección y control sobre una o más unidades administrativas. Se conoce también como el proceso de estructuración vertical.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El Manual de Organización y Funciones es un documento técnico normativo de la gestión administrativa, que determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada unidad orgánica. El propósito fundamental del Manual de Organización y Funciones es servir como instrumento de guía y control al personal, para el mejor cumplimiento de las acciones específicas de las diversas áreas de trabajo y definir las responsabilidades del personal.

NIVELES JERÁRQUICOS

Son los diversos escalones o posiciones que ocupan en la estructura organizacional los cargos, o las personas que los ejercen; y que tienen suficiente autoridad y responsabilidad para ejercer dirección y control sobre una o más unidades administrativas.

NIVELES ORGANIZACIONALES

Conjunto de unidades orgánicas que se encuentran ubicadas en un mismo plano o altura de la estructura orgánica en una institución, que tienen autoridad y responsabilidades similares, independientemente del tipo de funciones asignadas.

ORDENANZAS

Las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa. Mediante ordenanzas se crean, modifican, suprimen o exoneran, los arbitrios, tasas, licencias, derechos y contribuciones, dentro de los límites establecidos por ley. Las ordenanzas en materia tributaria expedidas por las municipalidades distritales deben ser ratificadas por las municipalidades provinciales de su circunscripción para su vigencia.

Para efectos de la estabilización de tributos municipales, las municipalidades pueden suscribir convenios de estabilidad tributaria municipal; dentro del plazo que establece la ley. Los conflictos derivados de la ejecución de dichos convenios de estabilidad serán resueltos mediante arbitraje.



PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Instrumento de gestión económica y financiera, que aprueba el marco de los ingresos y gastos del ejercicio y constituye por tanto, la autorización máxima para comprometer gastos, debiendo sujetarse su ejecución a la efectiva captación, recaudación u obtención de los ingresos municipales.

RESOLUCIONES DE ALCALDÍA

Las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo.

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Es la expresión utilizada para señalar las obligaciones que se derivan del ejercicio de las funciones de un cargo. Igualmente, implica la imputación de consecuencias sobre la base del Reglamento de Organización y Funciones y de las facultades y atribuciones correspondientes al cargo. Es la consecuencia o contrapeso del ejercicio de autoridad.

UNIDAD ORGÁNICA

Unidad orgánica o unidad administrativa, son términos que se emplean indistintamente para tipificar el campo diferenciado de funciones y/o actividades de naturaleza afín de interrelacionarlas, que están orientadas a cumplir objetivos comunes. Las unidades pueden tener diferente envergadura y nivel jerárquico, de acuerdo con la complejidad y responsabilidad de las funciones asignadas a ellas. Ejemplo: Gerencia Jefatura Asesor etc.



4. Ejecutar las proyecciones financieras, así como las estrategias de financiamiento para una adecuada asignación de recursos.
5. Concertar las diferentes modalidades de operaciones bancarias y financieras del ámbito nacional e internacional.
6. Diseñar, gestionar y evaluar la emisión de los instrumentos financieros de Bancos e instituciones competentes, que garanticen la liquidez y rentabilidad oportuna en las operaciones que requiera la gestión municipal.
7. Diseñar, gestionar, evaluar, programar y ejecutar la colocación de los excedentes de fondos en bancos e instituciones financieras que garanticen la mayor rentabilidad y seguridad en el mercado.
8. Proponer al Gerente Municipal las políticas y acciones concernientes a los procesos de gestión de personal, gestión económica financiera, gestión logística y de servicios generales de la Municipalidad.
9. Proponer al Gerente Municipal las normas y disposiciones necesarias para la implementación de los sistemas administrativos en el desarrollo de las actividades y proyectos de la gestión municipal.
10. Proponer al Gerente Municipal la realización de evaluaciones de eficiencia en la gestión, exámenes especiales y otros actos de control preventivos, en el ámbito de su competencia.
11. Proveer oportunamente los recursos y servicios que requieran las unidades orgánicas de la Municipalidad, para el cumplimiento de sus objetivos, metas operativas y presupuestarias, utilizando criterios de racionalidad en el gasto.
12. Definir, actualizar, y coordinar normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos financieros, materiales y el potencial humano así como otros aspectos de su competencia.
13. Informar a la Gerencia Municipal un informe conteniendo la ejecución financiera de ingresos y gastos a fin de dar cuenta al Concejo Municipal respecto del control del manejo financiero de La Municipalidad Distrital de Asia
14. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en los aspectos relacionados con la programación, ejecución y evaluación presupuestaria.
15. Supervisar la correcta elaboración de informes, resultado de las acciones de control previo y concurrente.
16. Informar y dar cuenta al Gerente Municipal de las acciones relacionadas con su gestión.



17. Coordinar directamente con la Subgerencia de Rentas, las acciones de gestión de la administración tributaria municipal y de la recaudación de los fondos que han sido encargados a dicha unidad orgánica.
18. Disponer lo conveniente a efectos de efectivizar la contratación de pólizas de seguro para garantizar el patrimonio Institucional.
19. Cumplir y hacer cumplir las normas legales y municipales referentes a la administración de los recursos.
20. Firmar los comprobantes de pago y cheques conjuntamente con el responsable de Tesorería.
21. Coordinar y remitir mensualmente la información financiera de ingresos y de gastos, así como de los compromisos de gastos (órdenes de compra, órdenes de servicio, valorizaciones, planillas y otros), a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Gerencia Municipal.
22. Coordinar y remitir información al Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Dirección Nacional de Contabilidad, OSCE y otros organismos que dispongan la normatividad vigente.
23. Suscribir los contratos que formalicen la adquisición y/o contratación de bienes, servicios y obras generados por procesos de adjudicación directa y adjudicación de menor cuantía conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
24. Aprobar las bases para los procesos de adquisición y/o contratación de bienes, servicios y obras generados por procesos de adjudicación directa y adjudicación de menor cuantía conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
25. Representar a la Municipalidad ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales, en actos relacionados con los procesos de gestión de su competencia.
26. Proponer Resoluciones en materias relacionadas en el ámbito de su competencia, tales como reconocimiento de gastos de ejercicios anteriores, reconocimiento de 25, 30 años de servicios, liquidación de beneficios sociales, reconocimiento de años de servicios, licencias a los empleados y obreros, entre otros, en materia laboral, así como los demás actos y directivas pertinentes que resuelvan los aspectos administrativos a su cargo o cualquier otro derivado del ejercicio propio de sus funciones.
27. Proponer Resoluciones de Sanción, amonestación y suspensión hasta treinta (30) días a los empleados y obreros, indistintamente de su régimen laboral por el incumplimiento u omisión de sus funciones.



28. Proponer Resoluciones Gerenciales para la contratación de Personal de Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
29. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto.
30. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente Municipal

07.2.1 SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

Artículo 72°.- La Unidad de Contabilidad, es un órgano de apoyo de la Gerencia de Administración y Finanzas, tiene como objetivo conducir las acciones de ejecución de las operaciones financieras del sistema de contabilidad gubernamental de la Municipalidad, de acuerdo al marco legal establecido. Está a cargo de un Servidor Público denominado Jefe de la Sub Gerencia de Contabilidad, quien depende del Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 73°.- Las funciones de la Sub Gerencia de Contabilidad son:

1. Planificar, organizar, dirigir y coordinar el registro de las operaciones referidas a la ejecución financiera y presupuestal de los Ingresos y Gastos de la Municipalidad y su integración en una Base de Datos, común y uniforme para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativa.
2. Planificar, organizar, dirigir y coordinar la formulación e interpretación de los estados financieros y presupuestales, notas a los estados financieros y anexos, notas contables y presupuestales así como la suscripción de los mismos para su remisión en forma oportuna a los organismos competentes.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento oportuno de las declaraciones de las obligaciones tributarias de la Municipalidad como agente de retención y por cuenta propia, a los organismos competentes a través de medios magnéticos.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en relación con los aspectos contables, tributarios y de contribuciones de la Municipalidad, así como coordinar la aplicación y cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno.



5. Planificar, organizar, dirigir y controlar la existencia de un archivo adecuado, de toda la documentación que sustente los ingresos y gastos ejecutados por la Municipalidad, estableciéndose medidas necesarias para su conservación y seguridad durante el periodo de tiempo fijado por las disposiciones vigentes, para su verificación por los organismos de control.

Artículo 74°.- Las competencias de la Sub Gerencia de Contabilidad son:

1. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal de la Sub Gerencia de Contabilidad.
2. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
3. Efectuar el control previo institucional de la fase de compromiso, devengado giro y pago de la documentación administrativa contable que origine el gasto
4. Registrar la fase del determinado de los ingresos tributarios y no tributarios, así como las transferencias corrientes y de capital.
5. Registrar la fase del devengado de todos los gastos de la Municipalidad, en cumplimiento a las normas de ejecución presupuestal vigentes a cada ejercicio.
6. Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
7. Consolidar el registro de las operaciones financieras y presupuestales referentes a los ingresos y gastos de la Municipalidad, verificando la ejecución de los mismos.
8. Coordinar, informar y remitir mensualmente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el consolidado de los ingresos y egresos financieros de acuerdo a la normatividad presupuestal.
9. Ejecutar las conciliaciones de la Ejecución Presupuestal en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto coordinando la correcta aplicación de las partidas presupuestales.
10. Coordinar, revisar y conciliar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la ejecución presupuestal de los ingresos y gastos generada por la Sub Gerencia de Tesorería.
11. Remitir a los organismos competentes, dentro de los plazos establecidos los estados financieros de la corporación municipal.



12. Efectuar la integración contable y formular los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad, con sus respectivas notas, anexos y análisis respectivos, suscribirlos y remitir en forma oportuna a la Dirección Nacional Contabilidad Pública.
13. Elaborar el diagnóstico de la situación económico-financiera de la Municipalidad e informar a la Gerencia Municipal sobre los resultados.
14. Sustentar ante el Concejo Municipal los Estados Financieros y presentarlos a Dirección Nacional Contabilidad Pública, dentro de los plazos establecidos. Preparación de las memorias de gestión del ejercicio relacionado con la información.
15. Consolidar los Tributos por Pagar: Aportes y Retenciones, que en forma mensual se retienen por Planillas y Órdenes de Servicio e informar en los Programas de Declaración Telemática – PDTs a la Sub Gerencia de Tesorería para que efectúe el pago respectivo.
16. Coordinar con las demás Unidades Orgánicas, la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, a fin de mejorar los controles internos de la Municipalidad.
17. Efectuar Arqueos permanentes de los fondos y valores de la Municipalidad Distrital de Asia de acuerdo a la normatividad existente.
18. Efectuar Conciliaciones de Saldos de las cuentas contables del Balance General para su presentación en forma adecuada y consistente.
19. Revisar y Controlar las Rendiciones de Encargos otorgados a personal de la Municipalidad, informando su cumplimiento.
20. Elaborar las Liquidaciones Financieras de Obras ejecutadas por, Contrata, Encargos y Administración Directa.
21. Preparar y remitir a la Contraloría General de la República, en los plazos establecidos, la Información concerniente a los Gastos efectuados por el Programa del Vaso de Leche con los recursos transferidos por el Tesoro Público.
22. Conformar algunas Comisiones inherentes al cargo, propuestas por la Alta Dirección Gestión Patrimonial, Altas y Bajas, Cafae y otras.
23. Verificar la documentación de los gastos y suscribir los Comprobantes de Pago en señal de conformidad.
24. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso.



25. Coordinar la existencia de un Archivo documentario y custodiar los documentos que sustenten los ingresos y gastos ejecutados por la Municipalidad por el periodo que señalan los dispositivos, estableciendo medidas necesarias para su conservación y seguridad.
26. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas, la atención a los organismos de control interno y externo, así como los requerimientos de los Órganos Rectores de los Sistemas de Contabilidad y Control: Dirección Nacional Contabilidad Pública y Contraloría General de la República.
27. Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria la verificación semestral de valores que obran en la Unidad de Recaudación y Control y Unidad de Cobranzas Coactivas para el sustento de los saldos de cuentas por cobrar.
28. Coordinar con la las unidades respectivas de la toma de inventario anual y conciliación de activos de bienes patrimoniales y suministros.
29. Diseñar, elaborar, formular, programar, difundir, proponer la aprobación, implementar, desarrollar, controlar, supervisar y evaluar un “Plan de capacitación en control de calidad y oportunidad en la entrega de fuentes de información contable” con responsables operativos y funcionarios municipales.
30. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
31. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Subgerente de Administración y Finanzas.

07.2.2 SUB GERENCIA DE TESORERIA

Artículo 75°.- La Sub Gerencia de Tesorería, es un órgano de apoyo de la Gerencia de Administración y Finanzas, tiene como objetivo la administración del flujo financiero de ingresos y gastos así como del sistema de tesorería en La Municipalidad Distrital de Asia.

Está a cargo de un Servidor Público, quien depende del Gerente de Administración y Finanzas.



Artículo 76°.- Las funciones de la Sub Gerencia de Tesorería son:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de los recursos económico-financieros de la Municipalidad, en función de las necesidades de ejecución del Plan Operativo, Presupuesto Municipal y de los Planes de Desarrollo Concertados a mediano y largo plazo.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de tesorería en la administración de fondos y valores financieros de la Municipalidad. Así como establecer los mecanismos que aseguren la disponibilidad de los recursos financieros para atender las operaciones y transacciones de la entidad.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar la formulación de la programación de caja, en concordancia a la captación de ingresos y el calendario de compromisos.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar el registro, custodia y administración de las especies valoradas.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de la fase de registro de las operaciones de tesorería; así como el control de las cuentas corrientes bancarias efectuando el pago y/o amortización e intereses de los compromisos financieros de la institución, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.
6. Planificar, organizar, dirigir y controlar el seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en relación con las normas de Tesorería y coordinar con las demás áreas, la aplicación de las normas técnicas de control interno.

Artículo 77°.- Las competencias de la Sub Gerencia de Tesorería son:

1. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Tesorería.
2. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos Presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
3. Coordinar con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de Gestión Municipal el flujo de información para la ejecución y evaluación de la política económica y financiera de la Municipalidad.
4. Elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento de los “Procedimientos de pago de proveedores de bienes, servicios, remuneraciones del personal y otras cuentas por pagar”.



5. Emitir informes periódicos sobre la marcha económica y financiera de la Municipalidad, y los resultados económicos financieros, las cuentas por pagar y las cuentas por cobrar.
6. Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas del Sistema de Tesorería y las demás normas conexas y complementarias.
7. Elaborar documentos de trabajo y proponer herramientas, métodos, indicadores, consolidado de fondos e información de operaciones de ingresos y egresos así como opinión técnica, para ejecución, control, supervisión, formulación de normas técnicas e informe de los procesos y actividades del Sistema de Tesorería Gubernamental
8. Realizar la supervisión de la evolución de la deuda de la Municipalidad, para controlar montos globales y de detalle del endeudamiento; señalando: condiciones, plazos y vencimientos, con el propósito de emitir normas y políticas de endeudamiento.
9. Disponer las acciones necesarias para una adecuada Custodia de Valores y Fondos de Garantía por obras, en cuanto al incumplimiento por cláusula Penal.
10. Proponer los lineamientos de políticas de financiamiento municipal, relacionados con la ejecución de las actividades y proyectos del Plan Operativo y del Presupuesto Municipal.
11. Efectuar la captación del impuesto predial, arbitrios, y otras fuentes de financiamiento de la corporación municipal.
12. Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas la asignación financiera y el calendario de compromisos para las áreas de la organización municipal, en concordancia con la captación de ingresos.
13. Coordinar con las áreas que integran el SIAF, para su correcta implementación y mejoras necesarias.
14. Emitir, endosar y girar cheques en representación de la Municipalidad, así como letras, pagarés, fianzas y cualquier otro que sea necesario para la gestión económica y financiera de la municipalidad de manera mancomunada con el Subgerente de Administración y Finanzas o Funcionario designados para tal fin y conforme a las disposiciones legales vigentes.
15. Custodiar Cartas Fianza, Pólizas de Caucción, Cheques de Gerencia y otros valores de propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
16. Elaborar la emisión del Libro Caja y los flujos de caja de corto, mediano y largo plazo.



17. Realizar los procesos para la cancelación oportuna de las obligaciones de la entidad utilizando los recursos de acuerdo a los planes, programas y presupuesto correspondiente.
18. Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto.
19. Coordinar, informar y conciliar periódicamente según lo que corresponda el consolidado de la información financiera relativa a la ejecución de ingresos y egresos a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, así mismo, efectuar las conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas aperturadas de la Municipalidad.
20. Coordinar con los bancos e instituciones financieras la emisión de los instrumentos financieros que le permita a la Municipalidad contar con la liquidez necesaria y oportuna para solventar sus operaciones diarias.
21. Programar y ejecutar la colocación de los excedentes de fondos buscando los instrumentos financieros que produzcan la mayor rentabilidad y seguridad en el mercado.
22. Proporcionar información y apoyo en asuntos de su competencia.
23. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto.
24. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

07.2.3 SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO

Artículo 78°.- La Sub gerencia de Logística y Abastecimiento, es un órgano de apoyo de la Gerencia de Administración y Finanzas, tiene como objetivo planificar, organizar y controlar el proceso de abastecimiento de bienes y servicios que se requieren en la Institución para el cumplimiento de las actividades y proyectos de la Gestión Municipal.

Está a cargo de un Servidor Público, quien depende del Gerente de Administración y Finanzas.



Artículo 79°.- Las funciones de la Sub Gerencia de Logística y Abastecimiento son:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades para el abastecimiento de bienes y servicios que son necesarios para la producción de los bienes y servicios municipales de conformidad con la ejecución de los Planes Operativos y Presupuesto Municipal.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones administrativas de apoyo ó soporte técnico a los comités especiales designados por la entidad para la conducción de los procesos de selección en sus diversas modalidades.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de almacén y de distribución de los bienes para la ejecución de las actividades y proyectos de gestión municipal.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar el sistema de abastecimiento, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestarias, técnicas de control sobre adquisiciones y otras normas pertinentes.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de control y dotación de seguros de los muebles, inmuebles, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal.

Artículo 80°.- Las competencias de la Sub Gerencia de Logística y Abastecimiento son:

1. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Logística y Abastecimiento
2. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presuéstales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
3. Elaborar, ejecutar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad, consolidando los cuadros de necesidades en coordinación con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad.
4. Formalizar la adquisición y contratación de los bienes y servicios organizados y conducidos por los comités especiales.
5. Brindar el soporte técnico administrativo a los diferentes comités especiales designados por la entidad para la elaboración de las bases administrativas de los procesos de selección de la Municipalidad en sus diversas modalidades.
6. Registrar el ingreso físico a través de Almacén todos los bienes que adquiriera la Municipalidad antes de ser utilizados; dirigiendo y controlando las operaciones de recepción, registro, entrega y control de los materiales.
7. Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre adquisición de bienes, servicios y sobre el proceso de almacenamiento.



8. Elaborar los lineamientos técnicos con sus respectivas bases, de ser el caso, de los procesos de selección para la adjudicación directa o de menor cuantía en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado, la Ley Anual de Presupuesto y demás normas conexas y complementarias.
9. Conducir el proceso de custodia y archivo de contratos y expedientes derivados de los procesos de elección.
10. Definir coordinando con las unidades orgánicas los materiales mínimos necesarios, para la operatividad de las mismas, lo que deberá consolidarse en el Plan Anual de Adquisiciones correspondiente.
11. Recibir, registrar, entregar y custodiar de ser el caso las donaciones recibidas por la Municipalidad.
12. Asignar a cada área de la Municipalidad los muebles, equipos, maquinarias y vehículos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
13. Crear y mantener actualizado los Catálogos de Bienes y Servicios de la Institución.
14. Administrar la base de datos de proveedores de bienes y servicios.
15. Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 34° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
16. Vigilar por el cumplimiento de los contratos.
17. Formular, verificar y controlar los contratos del Personal por Servicios Administrativos CAS.
18. Remitir la información conforme a Ley, a la Contraloría General de la República, OSCE, y demás instancias que las requieran.
19. Remitir información mensual a nivel de compromiso, de las órdenes de compra y de servicios, a la Gerencia de Administración y Finanzas.
20. Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA vigente, relacionados con la Unidad a su cargo.
21. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad de la Unidad a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
22. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.



07.2.4 SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 81°.- La Sub Gerencia de Gestion de Recursos Humanos es un órgano de apoyo de la Gerencia de Administración y Finanzas, que tiene objetivo de desarrollar las acciones propias del sistema de personal, así como gerenciar el potencial humano de la Municipalidad Distrital de Asia, desarrollando una óptima fuerza laboral capaz, altamente motivada y comprometida con los objetivos institucionales; así como propiciar una cultura de la organización que permita lograr mayores niveles de productividad y calidad de los servicios y productos municipales, para satisfacer las necesidades de la comunidad. Está a cargo de un Servidor Público, quien depende del Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 82°.- Las funciones de la Sub Gerencia de Gestion de Recursos Humanos son:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo y administración del potencial humano que constituye la administración municipal.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de capacitación e instrucción que contribuyan al desarrollo permanente de la fuerza laboral en la Municipalidad.
3. Planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar los procedimientos de reclutamiento, selección, calificación, evaluación, promoción, ascenso y reasignación del personal en concordancia con las normas técnicas y los dispositivos legales vigentes.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones destinadas a la motivación e innovación constante en el trabajo, desarrollando programas de incentivos, estímulos y remuneraciones.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades referentes al Bienestar del Personal de la Municipalidad.

Artículo 83°.- Las competencias de la Sub Gerencia de Gestion de Recursos Humanos son:

1. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.
2. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
3. Proponer al Gerente de Administración y Finanzas los lineamientos de política en materia de gestión de personal.
4. Mantener permanentemente actualizado el Registro de Personal de la Municipalidad.



5. Cumplir y hacer cumplir las normas internas y disposiciones legales relacionadas con la Administración de Personal.
6. Proponer proyectos de directivas, normas y reglamentos para la adecuada gestión del personal de la Municipalidad.
7. Elaborar y presentar en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto el proyecto del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP).
8. Elaborar y actualizar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), y el Presupuesto Nominativo de Personal (PNP), Reglamentos Internos de Trabajo entre otros documentos de gestión del sistema de personal.
9. Proponer el anteproyecto de Documentos normativos que permitan el reconocimiento de las organizaciones sindicales y de cualquier otra naturaleza laboral que se constituyan en la Municipalidad.
10. Elaborar mensualmente las planillas de pago de remuneraciones y pensiones, así como cumplir con entregar el certificado de retenciones correspondiente y expedir certificados y constancias de trabajo, así como de prácticas pre- profesionales.
11. Organizar, implementar y mantener actualizados los registros y el escalafón de personal.
12. Coordinar, elaborar y ejecutar el Programa Anual de Vacaciones del personal municipal.
13. Efectuar las acciones administrativas concernientes al movimiento de personal; control de asistencia y permanencia; remuneraciones y pensiones del personal activo y cesante de la Municipalidad.
14. Diseñar el sistema de evaluación del personal y ejecutarlo una vez aprobado, dentro de los criterios establecidos por las normas al respecto.
15. Efectuar los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos, que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y administración salarial.
16. Organizar y ejecutar periódicamente evaluaciones de desempeño laboral, que permita a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo.
17. Administrar el plan de desarrollo del personal a través de los programas de entrenamiento, especialización y capacitación orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
18. Evaluar la propuesta de rotación, promoción, contratación y cese de personal, en función del perfil del cargo y competencia del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.



19. Coordinar y programar las necesidades de las prácticas pre profesionales en las distintas unidades orgánicas de la municipalidad, en función de los requerimientos y la disponibilidad presupuestal.
20. Formar parte de la Comisión Permanente de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
21. Realizar actividades culturales, deportivas, recreativas, de atención médica, de bienestar y asistencia social para el personal de la Municipalidad y sus familiares directos.
22. Presentar y desarrollar planes y programas alternativos para una adecuada administración salarial, evaluación del rendimiento y prestación de servicios sociales a nivel institucional.
23. Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos que conforman la Municipalidad en la atención de cualquier asunto relacionado con la fuerza laboral.
24. Coordinar, informar y remitir mensualmente las planillas desglosadas por unidades orgánicas, a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su afectación, así como brindarle el apoyo oportuno en las fases de programación, ejecución y evaluación presupuestaria.
25. Informar mensualmente al Gerente de Administración y Finanzas, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
26. Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA vigente, relacionados con la unidad a su cargo.
27. Representar al Alcalde en las negociaciones laborales y en el trato directo con las organizaciones sindicales de la Municipalidad, fortaleciendo los vínculos laborales entre el trabajador y la Alta Dirección.
28. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
29. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.



07.2.5 UNIDAD DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

Artículo 84°.- La Sub Gerencia de Informática y Estadística es un órgano de apoyo que tiene como objetivo la planificación, organización, dirección, coordinación y supervisión para el adecuado uso de las tecnologías de información y de conectividad de la Municipalidad, así como desarrollar y mantener los sistemas informáticos. Está a cargo de un Servidor Público denominado Jefe de la Unidad de Informática y Estadística quien depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 85°.- Las funciones de la Unidad de Informática y Estadística son:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades para desarrollar el Plan Anual de mantenimiento (preventivo y correctivo), reposición y renovación de la infraestructura tecnológica y de sistemas de la Municipalidad.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución del “Plan anual de actualización y capacitación de usuarios en aplicativos informáticos”.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de sistemas informáticos para la gestión de la Municipalidad.
4. Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades para desarrollar adecuadamente el uso de las tecnologías de información y de conectividad de la Municipalidad.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar los sistemas de comunicación en la red informática municipal, desarrollando los sistemas de Intranet, Internet, Extranet u otros que determine el avance tecnológico y facilite la gestión municipal y la prestación de servicios y la comunicación con los ciudadanos.
6. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la administración y seguridad de las redes y base de datos de información de la gestión Municipal.
7. Planificar, organizar, dirigir y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, sistemas y redes informáticos de la municipalidad, considerando las normas de la Municipalidad y disposiciones legales vigentes.
8. Planificar, organizar, dirigir y controlar el sistema de información gerencial, de apoyo a la toma de decisiones en la gestión municipal, en coordinación directa con la Gerencia de Administración y Finanzas.



Artículo 86°.- Las competencias de la Unidad de Informática y Estadística son:

1. Diseñar y mantener en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad, la página web institucional.
2. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad de Informática y Estadística, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
3. Elaborar, proponer e implementar la metodología y normas estándar para el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones del sistema informático municipal.
4. Diseñar y elaborar el “Plan anual de sistematización e informática de la Municipalidad”.
5. Diseñar y elaborar el “Plan anual de actualización en sistematización de los procesos en la gestión municipal” en coordinación directa con la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional.
6. Coordinar con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal las necesidades de desarrollo informático, así como brindarles asesoramiento que corresponda en materia informática.
7. Proponer y coordinar las acciones pertinentes para el desarrollo de programas de capacitación en materia de informática.
8. Representar a la Municipalidad ante el Instituto Nacional de Estadística e Informática, como órgano rector del Sistema Nacional de Informática, y coordinar el desarrollo y consolidación del Sistema Informático Municipal.
9. Administrar la capacidad de almacenamiento y disponibilidad de recursos de la red, así como formular la metodología que permita alcanzar elevados niveles de productividad.
10. Participar en la configuración y formulación de especificaciones técnicas de la infraestructura sobre la que se instala los equipos de cómputo, así como en las adquisiciones de sistemas informáticos.
11. Mantener actualizado el inventario de equipos, aplicaciones y programas de tecnologías de información, licencias de uso y de conectividad de la Municipalidad.
12. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el desarrollo y priorización de los requerimientos de desarrollos informáticos resultantes del Proyecto de Mejora de Procesos., así como administrar y mantener la base de datos.
13. Ejecutar el resguardo de la información de los diferentes sistemas de la Corporación Municipal, realizando back up de periodicidad mensual, cuya custodia deberá estar a cargo de una entidad financiera.



14. Investigar, desarrollar e implementar sistemas de información para facilitar la gestión corporativa de la Municipalidad.
15. Efectuar la instalación de software adquirido de terceros o desarrollados en la institución, en las estaciones de trabajo de los usuarios.
16. Elaborar el Plan de Contingencias de Informática en todos sus niveles.
17. Llevar el registro de autorizaciones de acceso a los diferentes sistemas de la Corporación Municipal, disponiendo su custodia por un plazo no menor de cinco (05) años.
18. Emitir opinión técnica en concordancia con las normas técnicas y estándares municipales, para la adquisición e implementación de equipos informáticos, software u otros de tecnología informática.
19. Cumplir con los objetivos específicos y las metas trazadas en el ámbito de su competencia, contenidos en los Planes, Presupuestos y Proyectos aprobados de la Municipalidad.
20. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerencia de Administración y Finanzas.

CAPÍTULO XVI 08.- ÓRGANOS DE LINEA

08.1 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Artículo 87°.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural es un órgano de línea que tiene como objetivo orientar la transformación, ocupación y utilización del territorio, organizando el espacio físico y los usos de suelo de acuerdo a las Estrategias de desarrollo social, económico y cultural con la finalidad de dotar a la población de adecuadas condiciones del hábitat, de ordenamiento y desarrollo del distrito.

Asimismo orientando y difundiendo los servicios administrativos requeridos para la ejecución de obras públicas, obras privadas, nomenclatura y catastro; autorizaciones, certificaciones y elaborando los planes urbanos, las habilitaciones y renovación urbana. Está a cargo de un Funcionario Público denominado Gerente de Desarrollo Urbano quien depende del Gerente Municipal.



Son órganos de línea de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural:

- Sub Gerencia de Obras Públicas, Transporte y Seguridad Vial.
- Sub Gerencia de Obras Privadas, Habilitaciones Urbanas y Catastro
- Unidad de Defensa Civil

Artículo 88°.- Las funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural son:

1. Normar, ejecutar, administrar, promover, controlar y supervisar las actividades que corresponden a la Gerencia a su cargo.
2. Resolver los actos administrativos de su competencia, así como los recursos de reconsideración sobre los mismos que sean presentados dentro de los plazos y fechas establecidas.
3. Aprobar la designación del supervisor de obra, expedientes técnicos, presupuestos adicionales, metrados mayores, reducciones, liquidaciones finales en cuanto a obra se refiere.
4. Revisar las bases de licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones directas públicas de los proyectos de obras públicas.
5. Supervisar las liquidaciones técnicas físicas-financieras de las obras ejecutadas por administración directa.
6. Formar parte de la Comisión de Adjudicaciones de las obras públicas a ejecutarse en el distrito.
7. Autorizar la ejecución de obras en áreas de uso público en las arterias, colectores y locales del distrito.
8. Aprobar las diferentes solicitudes administrativas contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
9. Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales y normatividad vigente en la calificación de los diferentes anteproyectos y proyectos presentados.
10. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sobre ornato, construcción en vías públicas, propiedades públicas y privadas, instalaciones de servicio vial y zonificación de los usos de suelo del plan urbano.
11. Velar por la demarcación del distrito en cuanto a sus límites y presentar proyectos para su demarcación y conservación.
12. Custodiar y controlar el archivo técnico de la Gerencia y Subgerencia.



13. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
14. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
15. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
16. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la forestación y reforestación dentro de la jurisdicción.
17. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

08.1.1 SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS; TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Artículo 89°.- La Sub Gerencia de Obras Públicas, Transporte y Seguridad Vial es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 90°.- Las funciones de la Sub Gerencia de Obras Públicas, Transporte y Seguridad Vial son:

1. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de construcción, ingeniería y obras de la municipalidad.
2. Formular estudios de pre-inversión de los proyectos de inversión pública, enmarcados en los lineamientos de política, en el Programa Multianual de Inversión Pública, en el Plan Estratégico Local de carácter Multianual y en los Planes de Desarrollo Local.
3. Fomentar la formulación de proyectos de inversión en el ámbito distrital a fin de consolidar el Banco de Proyectos del SNIP.
4. Evaluar y participar en la priorización de proyectos a incluirse en el Plan Anual de Inversiones.
5. Formular los anteproyectos y proyectos de inversión de acuerdo a las necesidades determinadas en el ámbito de la Municipalidad.



6. Ejecutar acciones de promoción, asistencia técnica, capacitación, investigación científica y tecnológica en materia de ingeniería y construcción civil a nivel distrital.
7. Impulsar la ejecución de proyectos de ingeniería y obras urbanas rurales en el Distrito.
8. Formular Expedientes Técnicos de las obras y/o proyectos de competencia de la Municipalidad.
9. Elaborar el avance de la programación y ejecución de los estudios realizados por las diversas modalidades.
10. Formular normas y directivas para su aplicación en el desarrollo y ejecución de estudios.
11. Elaborar los Proyectos de Pre-inversión y Expedientes Técnicos referidos al mantenimiento de la Infraestructura urbana existente.
12. Elaborar los Proyectos Pre-inversión y expedientes técnicos para la ejecución de obras.
13. Mantendrá un archivo catalogado de los expedientes técnicos de proyectos ejecutados y por ejecutar.
14. Coordinar los programas de Obras Publicas con los proyectos de Edificaciones Privadas.
15. Brindar asesoramiento técnico especializado en los asuntos de su competencia.
16. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda, impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
17. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
18. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
19. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.
20. Programar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con el transporte, la circulación vial y el tránsito.
21. Normar y controlar los servicios de transporte público, así como otorga licencias
22. y concesiones de acuerdo a la normatividad vigente.
23. Organizar y administrar los sistemas de señales del tránsito vehicular y peatonal, y formular, ejecutar y evaluar programas de educación vial; Municipalidad Distrital de Asia
24. Otorgar permisos para el tránsito de vehículos menores.



25. Controlar el cumplimiento de las normas y reglamentos de circulación vial y tránsito, coordinando con las entidades competentes.

08.1.2 SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO

Artículo 91°.- La Sub Gerencia de Obras Privadas, Habilitaciones Urbanas y Catastro es un órgano de línea de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, tiene como objeto propiciar el crecimiento urbano ordenado del distrito, acorde a la normatividad técnica-legal y conforme a las políticas de desarrollo establecidas por la Municipalidad y los planes regionales y nacionales respectivos. Está a cargo de un Servidor Público denominado Jefe de la Sub Gerencia, quien depende del Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Artículo 92°.- Las funciones de la Sub Gerencia de Obras Privadas, Habilitaciones Urbanas y Catastro son:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los procesos de otorgamiento de autorizaciones, certificaciones, licencias y registro de los asuntos de su competencia, que solicitan los vecinos a la Municipalidad.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el control técnico de las edificaciones en el ámbito urbano.
3. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la habilitación y renovación urbana.
4. Programar, organizar, dirigir y controlar programas y proyectos de habilitación urbana en el marco de los planes de desarrollo urbano del distrito.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y difusión del saneamiento físico legal de la propiedad.
6. Planificar, organizar, dirigir y regular las actividades relacionadas con la promoción y ejecución de las habilitaciones urbanas.
7. Planificar, organizar, dirigir y controlar los proyectos de inversión públicas consideradas en el presupuesto anual.
8. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la inversión, en la ejecución de obras de infraestructura necesarias para el desarrollo del Distrito, con la participación de la población organizada.



9. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las obras y trabajos de construcción y reparación de carácter público que realicen otras entidades en la vía pública relacionadas con el equipamiento del distrito.
10. Planificar, organizar, dirigir y controlar los convenios de gestión y financiamiento compartido con las juntas de vecinos para la ejecución de infraestructura pública o la prestación de los servicios públicos

Artículo 93°.- Las competencias de la Sub Gerencia de Obras Privadas, Habilitaciones Urbanas y Catastro son:

1. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad de Obras Públicas.
2. Disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
3. Proponer las políticas y normas para la óptima prestación de los servicios administrativos relacionados con las autorizaciones, certificaciones y registros de su competencia.
4. Otorgar licencias de obra, remodelación, modificación, ampliación, demolición y cambios de usos de edificaciones, acorde a los instrumentos de planificación territorial, zonificación y usos del suelo.
5. Otorgar autorizaciones de numeración y nomenclatura vial.
6. Otorgar autorizaciones para la ocupación de los retiros municipales.
7. Otorgar autorizaciones y certificaciones referentes a terrenos habilitados construcción, ampliación, remodelación, demolición, habilitación de playas de estacionamiento y declaratorias de fábrica en concordancia con las normas de la materia.
8. Emitir informes técnicos sobre conformidad de zonificación del uso del suelo para comercio, industria, servicio y residencial en concordancia con el plano de zonificación aprobado por la Municipalidad Provincial de Cañete
9. Establecer canales de coordinación y supervisión con los colegios profesionales y entidades estatales o no estatales competentes para los efectos de la adecuada atención de los procedimientos administrativos de su competencia.
10. Proponer Resoluciones de acuerdo a su competencia.
11. Hacer cumplir el Reglamento Nacional de Construcciones, Reglamentos Provinciales y normatividad especial de su competencia.



12. Coordinar con la Municipalidad Provincial de Cañete para calificar los expedientes para los Dictámenes de las Comisiones Técnicas Calificadoras de Proyectos de Arquitectura e Ingeniería sobre la aprobación o desaprobación de los expedientes de Licencias de Obras.
13. Actualizar el libro de registro de licencia de obra y declaratoria de fábrica.
14. Elaborar el informe técnico para resolver en primera instancia los recursos de reconsideración presentados por los ciudadanos en relación con los trámites de autorización, certificación y registros de los asuntos de su competencia.
15. Representar a la Municipalidad ante organismos internos y externos en el ámbito de su competencia.
16. Otorgar autorizaciones y certificaciones referentes a inmuebles construidos habitabilidad, cambio y compatibilidad de uso, planos, finalización de obra, retiro y de jurisdicción, renovación urbana, calificación de tugurios y de fincas ruinosas.
17. Coordinar con la Municipalidad Provincial o con el Instituto Nacional de Cultura, el establecer limitaciones especiales debido a la necesidad de conservación de zonas monumentales y de edificios declarados monumentos históricos, de conformidad con las leyes sobre la materia y con las ordenanzas sobre protección urbana y del patrimonio cultural.
18. Elaborar y mantener actualizado la información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones, con la información que se genera en el área, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
19. Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Urbano, sobre los proyectos, programas y actividades a su cargo.
20. Emitir los informes respectivos para la ratificación o no de las habilitaciones, en concordancia con los procedimientos establecidos en el Reglamento Nacional de Edificaciones y las Normas de Habilitaciones Urbanas.
21. Realizar la fiscalización de habilitaciones urbanas.
22. Coordinar con el Gobierno Regional, la petición de la Municipalidad Distrito de Asia, de ser necesaria la transferencia de tierras eriazas, abandonadas y ribereñas que se encuentren en el territorio de su jurisdicción y que requiera para sus planes de desarrollo.
23. Sub divisiones con y sin obras complementarias.
24. Visación de planos para prescripción adquisitiva.



25. Visación de planos para los trámites administrativos para solicitud de servicios básicos ante las entidades prestadoras de servicios.
26. Proponer al Gerente de Desarrollo Urbano las políticas de gestión para la promoción y autorizaciones para el desarrollo urbano y las habilitaciones urbanas en coordinación con las áreas competentes.
27. Establecer programas o actividades de asesoría y capacitación técnica y legal a la población o asociaciones de vivienda, para el desarrollo adecuado y oportuno facilitando los procesos de habilitación urbana.
28. Recepcionar las obras de habilitación urbana de acuerdo a las normas vigentes.
29. Representar a la Municipalidad ante organismos públicos, privados, nacionales e internacionales, para la coordinación de actividades relacionadas con la promoción de la habilitación urbana.
30. Aprobar las valorizaciones de avance de estudios y obras Municipales
31. Realizar los convenios respectivos para el saneamiento de la propiedad predial con la Municipalidad Provincial de Cañete.
32. Otorgar autorizaciones referentes a terrenos rústicos, semi rústicos y eriazos de habilitación urbana y la regularización de la misma.
33. Realizar estudios de factibilidad para proyectos de habilitación urbana, elaborando planos perimétricos, trazado y memorias descriptivas.
34. Supervisar y controlar los procesos de habilitación y subdivisión de propiedades de tierras para uso urbano.
35. Informar al Gerente de Desarrollo Urbano, sobre los proyectos, programas y actividades a su cargo disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
36. Elaborar los estudios de proyectos de inversión pública en sus distintas fases del SNIP en el distrito.
37. Ejecutar acciones relacionadas con la ejecución de obras Municipales.
38. Proponer al Gerente de Desarrollo Urbano el Plan de Inversiones Públicas Municipales, para cada período anual, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
39. Establecer los términos de referencia de contratos, bases y especificaciones técnicas de concursos y supervisión de los estudios y obras municipales, de acuerdo a las normas que los rigen.



40. Desarrollar los estudios de inversión de interés distrital, en coordinación con los demás órganos de la Municipalidad.
41. Dar conformidad a la recepción de las obras municipales y dictaminar sobre el cumplimiento de los contratos y la liquidación de los estudios, ejecución y supervisión de las obras contratadas.
42. Autorizar las obras de construcción y/o reparación ejecutadas en vías públicas del distrito.
43. Ejecutar directamente o proveer la ejecución de las obras de infraestructura urbana o urbano-marginal que sean indispensables para el desenvolvimiento de la vida del vecindario, la producción, el comercio, el transporte y la comunicación en el distrito, tales como pistas o calzadas, vías, puentes, parques, mercados, canales de irrigación, locales comunales, y obras similares, en coordinación con la municipalidad provincial respectiva.
44. Emitir el informe técnico para la aprobación de la Licencia de Habilitación Urbana
45. Presidir las Comisiones Técnicas Calificadoras de Proyectos para el otorgamiento de la Licencia de Edificación.
46. Atender las solicitudes de independización de terreno rústico o parcelación y subdivisión de lotes con o sin obras complementarias, de acuerdo a la normativa vigente.
47. Atender las Licencias de Edificación dentro de la Jurisdicción de Asia en concordancia con la normatividad vigente.
48. Realizar la verificación administrativa y técnica de las Licencias de Edificación y Habilitación Urbana otorgadas de acuerdo a la normatividad vigente.
49. Atender las solicitudes sobre Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios acorde a las normas vigentes.
50. Atender las solicitudes de pre-declaratoria de fábrica, declaratoria de fábrica conformidad de obra de acuerdo a la normativa vigente.
51. Elaborar los planos catastrales y planos técnicos para el distrito, incluidos los planos de zonificación.
52. Efectuar el levantamiento de datos prediales y gráficos en campo.
53. Procesar a información catastral, registrar, validar e integrar la información resultante del levantamiento Catastral.
54. Mantener actualizada la información catastral en forma permanente.



55. Coordinar con las áreas municipales, el permanente flujo de información para la alimentación y mantenimiento de las bases catastrales
56. Emitir los certificados y constancias de su competencia.
57. Emitir Proyectos de Resoluciones de acuerdo a sus funciones y la normativa legal vigente.
58. Supervisar el saneamiento de áreas tugurizadas y la reconstrucción y/o renovación urbana de áreas declaradas inhabitables.
59. Efectuar el seguimiento de la aplicación de las normas y reglamentos referidos a Vialidad y Zonificación de los Usos de Suelo del Plan Urbano y elaborar normas complementarias para mejorar la instrumentación del mismo.
60. Aplicar el Plan Urbano Distrital interviniendo inclusive en su difusión interna y externa.
61. Disponer, la paralización de obras, en los casos que resulte pertinente de acuerdo a las normas legales vigentes.
62. Resolver en primera instancia, los pedidos, las quejas u oposiciones presentadas por los administrados, respecto a los procedimientos de su competencia.
63. Coordinar con la Unidad de Fiscalización y Control Municipal y la Unidad de Defensa Civil los operativos de seguimiento
64. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano

08.1.3 UNIDAD DE DEFENSA CIVIL

Artículo 94°.- La Unidad de Defensa Civil depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural; está a cargo de un Servidor Público denominado responsable de la Unidad quien depende del Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 95°.- Las funciones de la Unidad de Defensa Civil son:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones referidas a la organización del espacio físico y el uso del suelo en el distrito de Asia.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de planificación territorial, zonificación y usos del suelo.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de equipamiento e infraestructura urbana y de servicios públicos para la vivienda.



4. Planificar, organizar, dirigir y controlar el otorgamiento licencias en materia de habilitaciones urbanas, construcción, remodelación y otro de intervención en inmuebles, así como de la declaratoria de fábrica.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar el correcto uso del espacio urbano, garantizando un aspecto ordenado de la ciudad, estableciendo las normas que regulen las disposiciones de instalaciones y uso de la vía pública.
6. Planificar, organizar, dirigir y controlar el reconocimiento de los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
7. Planificar, organizar, dirigir y controlar la evaluación de los planes de obras de servicios, ejecutados por los organismos estatales y privados, que afecten y utilicen los bienes de uso público o zonas aéreas
8. Planificar, organizar, dirigir y controlar la disposición de la nomenclatura de las vías y espacios públicos y de numeración predial.
9. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la orientación e información a los vecinos respecto a los trámites que deben realizar ante la municipalidad para la atención de sus pedidos de autorizaciones, certificaciones o registros de carácter municipal en el ámbito de su competencia.
10. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de desarrollo y mantenimiento del catastro integral urbano del distrito.
11. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de elaboración de proyectos y ejecución de las inversiones públicas municipales.
12. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la ejecución del Plan de inversiones de la Municipalidad.
13. Planificar, organizar, dirigir y controlar el crecimiento urbano horizontal y vertical del Distrito.
14. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y ejecución de obras de renovación urbana.
15. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con promoción de la vivienda, y la recuperación de inmuebles y ambientes monumentales de valor artístico y/o histórico-arquitectónico del distrito.
16. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el control del cumplimiento de normas y disposiciones de seguridad emanadas por el Sistema Nacional de Defensa Civil.



17. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de Defensa Civil en el ámbito jurisdiccional del Distrito de Asia.
18. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la protección de los vecinos, a través de acciones de información, prevención, vigilancia y rescate en casos de accidentes o catástrofes.
19. Planificar, organizar, dirigir, controlar las actividades relacionadas con los planes de prevención, emergencia y rehabilitación Distrital, cuando el caso lo requiera.
20. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de capacitación y preparación de los Comités de Defensa Civil.
21. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción, divulgación y ejecución de campañas de difusión a la comunidad sobre de Defensa Civil.
22. Planificar, organizar, dirigir y controlar la elaboración del Plan Integral de Defensa Civil para su presentación ante el comité de Defensa Civil.

Artículo 96°.- Las competencias de la Unidad de Defensa Civil son:

1. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
2. Proponer la normatividad tendiente al ordenamiento territorial, ambiental y urbano del distrito, determinando las áreas para acciones de renovación urbana.
3. Coordinar y concertar el accionar y los intereses del gobierno local, y su interrelación con el Gobierno Regional y el Gobierno Nacional, en temas ambientales, territoriales y urbanos a fin de lograr el desarrollo sustentable.
4. Elaborar y proponer la aprobación de los instrumentos de planificación y mecanismos de gestión que faciliten una apropiada organización del uso del suelo.
5. Proponer al Gerente Municipal los anteproyectos de Plan Urbano, Organización Territorial, Zonificación, Usos del Suelo, Renovación Urbana, Conservación Ambiental y del Plan de Inversiones y otros que estén dentro de su competencia y que requieren la aprobación del Concejo Municipal o de la Alcaldía.
6. Proponer las normas y reglamentos para el otorgamiento de autorizaciones, certificados y registros urbanos de edificaciones y habilitaciones urbanas en concordancia con los objetivos del desarrollo local y los planes urbanos y ambientales vigentes.
7. Proponer las políticas de desarrollo urbano y gestión ambiental orientadas a un crecimiento ordenado y sustentable del territorio del distrito.



8. Velar por el cumplimiento de los Reglamentos Nacionales, Ordenanzas y Decretos Municipales, que regulan el control del Desarrollo Urbano del distrito.
9. Proponer resoluciones gerenciales para resolver asuntos administrativos relacionados a materias de su competencia, acorde a las Ordenanzas y Decretos de Alcaldía vigentes.
10. Elaborar y mantener actualizado la información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones, con la información que se genera en la Unidad en coordinación directa con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
11. Asesorar a la Gerencia Municipal y demás órganos municipales en el ámbito de su competencia.
12. Proponer proyectos y directivas complementarias concernientes a los procesos de planeamiento, catastro municipal e inversiones y las demás normas que sean necesarias para la vida en comunidad.
13. Visar las licencias, autorizaciones, certificados y Resoluciones emitidos por la Municipalidad
14. Velar por el cumplimiento referentes a las tierras que son susceptibles de convertirse en urbanas, solamente puedan ser destinadas a los fines previstos en la zonificación aprobada por la municipalidad provincial, a los planes reguladores y al Reglamento Nacional de Construcciones. Todo proyecto de urbanización, transferencia o posesión de uso, para cualquier fin, en terrenos urbanos y sub-urbanos, se someterán necesariamente a la aprobación municipal.
15. Establecer programas o actividades de asesoría y capacitación técnica y legal a la población o asociaciones de vivienda, para el desarrollo adecuado y oportuno facilitando los procesos planificación urbana y catastro.
16. Determinar la situación físico-jurídica de los límites de propiedad del inmueble en beneficio de los propietarios o poseedores de la comunidad.
17. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano.

08.2.- GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Artículo 97°.- La Gerencia de Administración Tributaria es un órgano de Línea que tiene como objetivo administrar los tributos y rentas municipales, así como planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de administración, recaudación, fiscalización,



determinación y supervisión de los ingresos tributarios de la Municipalidad; realizar las cobranzas regulares y coactivas y ejecuciones forzosas de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes, así como proponer las medidas sobre políticas tributarias y de simplificación y reestructuración del sistema tributario municipal.

Está a cargo de un Funcionario Público denominado Gerente, quien depende del Gerente Municipal. Son órganos de línea de la Gerencia de Administración Tributaria:

- Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria, y Policía Municipal.
- Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva

Artículo 98°.- Las funciones de la Gerencia de Administración Tributaria son:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las operaciones que le compete para la captación de los ingresos tributarios y ampliación de la Base Tributaria.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar, la emisión de comunicaciones, recibos y especies valoradas para los diversos tipos de rentas tributarias y no tributarias que administra la Municipalidad.
3. Planificar organizar, dirigir y controlar las fases de registro y actualización de las cuentas corrientes de los contribuyentes de la Municipalidad, velando por su autenticidad y veracidad.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar, las fases de fiscalización tributaria para detectar y disminuir el porcentaje de contribuyentes evasores, morosos, omisos y/o subvaluadores de los tributos que administra la Municipalidad; así como para velar por el cumplimiento de los dispositivos de la corporación edil y de otras entidades públicas.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar, los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de optimizar el proceso de captación de los recursos.
6. Programar, organizar y controlar las acciones que efectúa el Ejecutor coactivo y sus Auxiliares Coactivos para la ejecución forzosa de las obligaciones tributarias, pecuniarias y no pecuniarias que sean exigibles a los contribuyentes conforme a las normas contempladas en la Ley de procedimientos de ejecución coactiva y su reglamento.



Artículo 99°.- Las Competencias de la Gerencia de Administración Tributaria son:

1. Proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes acerca de sus obligaciones; así como de los procedimientos administrativos aplicables a los tributos y otros ingresos, que están bajo su responsabilidad.
2. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Administración Tributaria.
3. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
4. Proponer a la Alta Dirección los documentos normativos que sean necesarios para el desempeño de su gestión.
5. Sistematizar los procesos de administración, recaudación, determinación, fiscalización y control de los Ingresos Municipales provenientes de los tributos, y otros ingresos, manteniendo actualizadas las estadísticas correspondientes.
6. Generar los mecanismos para la lograr la ampliación de la Base Tributaria.
7. Formular el proyecto anual de ingresos del respectivo ejercicio fiscal.
8. Administrar el sistema tributario municipal, dirigiendo y liderando con la Oficina de Administración y Finanzas la recaudación de impuestos y tasas, según el ámbito de sus competencias.
9. Establecer las políticas de emisión anual, distribución de las carpetas e impulsar la gestión de cobranza de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
10. Coordinar y supervisar las acciones del Ejecutor Coactivo en relación a los valores y sanciones tributarios.
11. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas y las conciliaciones diarias para optimizar la información económico – financiera.
12. Derivar al Ejecutor Coactivo las obligaciones tributarias exigibles contenidas en valores tributarios, supervisando y controlando los trámites de ejecución coactiva.
13. Gestionar convenios con instituciones bancarias y financieras para la administración de la cobranza de las obligaciones tributarias de los contribuyentes de la jurisdicción.
14. Orientar al Contribuyente en asuntos de tributación municipal, con la finalidad de crear conciencia y cultura tributaria para el cabal cumplimiento de sus obligaciones; así como tramitar los documentos y recursos relacionados con la administración del sistema tributario municipal, que presenten las reparticiones públicas y/o contribuyentes en general.



15. Gestionar convenios de cooperación para la administración tributaria municipal con otros organismos e instancias públicas locales o nacionales de administración y recaudación tributaria.
16. Controlar el rendimiento pecuniario de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad, que generen ingresos.
17. Evaluar y Proponer la cuantía de los tributos, y otros ingresos, que sean administrados por la Municipalidad y que deberán pagar los contribuyentes y/o deudores a la Municipalidad en coordinación con las áreas correspondientes y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
18. Redactar, elaborar y visar los proyectos de Resoluciones de alcaldía; de acuerdo a su competencia.
19. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en el ámbito de su competencia.
20. Resolver en Primera instancia los recursos administrativos interpuestos contra Resoluciones Gerenciales relacionadas con las sanciones impuestas por infracción a las disposiciones administrativas municipales, y en materia Tributaria y elevar al Tribunal Fiscal los recursos de apelación.
21. Expedir Resoluciones Gerenciales en asuntos de su competencia.
22. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
23. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente Municipal,

08.2.1 SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y POLICIA MUNICIPAL

Artículo 100°.- La Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria y Policía Municipal es un órgano de línea de la Gerencia de Administración Tributaria tiene como objeto incentivar la formación de una actitud cívica orientada al respeto y cumplimiento de las normas tributarias, así como fiscalizar y controlar la veracidad de la información proporcionada en las declaraciones juradas y detectar a los contribuyentes morosos, omisos, sub valuadores y evasores de los tributos o sanciones impuestas.



La Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente quien depende del Gerente de Administración Tributaria, de profesión Abogado, Contador Público o Bachiller en Derecho o Contabilidad.

La Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria ejerce sus funciones y competencias en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo N° 156-2004-EF, TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 135-99-EF, TUO del Código Tributario, otras normas competentes. Así como los reglamentos y directivas vigentes de la Municipalidad.

Artículo 101°.- Las funciones de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria y Policía Municipal son:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la fiscalización de cumplimiento de las normas y de las disposiciones municipales que establezcan obligaciones o prohibiciones en materia tributaria.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de Fiscalización en sus diferentes fases.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la capacitación, preparación y el desarrollo del equipo especializado encargado de cautelar el fiel cumplimiento de las disposiciones de fiscalización en coordinación con la unidad orgánica competente.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la difusión a los miembros de la comunidad, de las disposiciones municipales, relacionadas con la fiscalización, para su conocimiento y el debido cumplimiento, en coordinación con la unidad orgánica competente.
5. Atender las solicitudes de autorización de funcionamiento, acondicionamiento y compatibilidad de uso, cambio y ampliación de giro, cese y/o cierre, a establecimientos comerciales, profesionales e industriales, así como para espectáculos públicos no deportivos con fines culturales y artísticos.
6. Tramitar y resolver las solicitudes referidas al uso del espacio físico comercial del retiro municipal.



7. Regular la ubicación de avisos luminosos, publicidad, propaganda, anuncios, toldos, entre otros, procesar las autorizaciones, de acuerdo a las normas legales y municipales en vigencia.
8. Proponer las áreas físicas que pueden ser utilizadas con fines publicitarios y evaluar periódicamente la conveniencia de su mantenimiento o modificación.
9. Mantener actualizados los padrones de las organizaciones de comerciantes de los centros de abastos formales e informales, institucionalizando el cumplimiento de las disposiciones municipales.
10. Realizar, en coordinación con el órgano competente del Ministerio de Salud, el control del comercio de productos de consumo humano y de la salubridad e higiene en los establecimientos comerciales, industriales y de espectáculos públicos, entre otros.
11. Planificar, organizar, dirigir y controlar la eficiencia de la recaudación municipal en el distrito y a la vez elaborar y mantener actualizadas las normas y los procedimientos que permitan orientar y optimizar la captación de las rentas municipales.
12. Promover y realizar conferencias, seminarios, campañas de educación y difusión sobre la defensa de los derechos de los consumidores.
13. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la capacitación, preparación y desarrollo del equipo especializado encargado de cautelar el fiel cumplimiento de las disposiciones de recaudación municipal, en coordinación con la unidad orgánica competente.
14. Planificar, organizar, dirigir, controlar, la cobranza ordinaria de los tributos, con sujeción al Código Tributario y Leyes Vigentes.
15. Planificar, organizar, dirigir y controlar, la ejecución de las Resoluciones de fraccionamiento y compensación de obligaciones tributarias, dando cumplimiento a lo dispuesto.
16. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

Artículo 102°.- Las Competencias de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria y Policía Municipal son:

1. Programar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de fiscalización tributaria destinada a detectar y sancionar a los contribuyentes omisos y evasores, subvaluaciones e irregularidades en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.



2. Programar periódicamente acciones de fiscalización posteriores referente a la presunción de veracidad en la información declarada, conforme a lo dispuesto por el código tributario, y contribuyentes que gozan de beneficios tributarios.
3. Verificar las Declaraciones Juradas de los contribuyentes y otros documentos, para determina la correcta aplicación de los tributos u otros dispositivos legales vigentes.
4. Efectuar permanentemente actividades de verificación de campo, cruce de información y fiscalización tributaria, para determinar los contribuyentes subvaluadores. Omisos y evasores a fin de optimizar la recaudación de los ingresos propios y ampliar la base tributaria.
5. Emitir y notificar de oficio las liquidaciones, resultados de fiscalización, resoluciones de determinación, resoluciones de multas tributarias y otros según corresponda a los contribuyentes por diferencia a lo declarado o por omisión en la declaración, determinando los adeudos correspondientes.
6. Imponer sanciones por incumplimiento de las obligaciones tributarias.
7. Emitir Resolución de determinación y resolución de multa por tributos municipales y remitir los valores consentidos a las gerencias de Administración Tributaria para la actualización de la base de datos y su posterior cobranza.
8. Efectuar las acciones de fiscalización a los espectáculos públicos no deportivos y juegos (bingos, rifas, sorteos y similares), a fin que se formule la liquidación tributaria para el pago del impuesto correspondiente.
9. Revisar las declaraciones juradas y otros documentos tributarios para determinar la correcta aplicación de los dispositivos tributarios en coordinación con las gerencias de Administración Tributaria.
10. Atender y resolver las solicitudes y expedientes sobre reclamos tributarios relacionados a las funciones de su competencia.
11. Mantener constantemente informado al contribuyente acerca de los dispositivos legales y procedimientos que deben observar para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
12. Determinar políticas de tratamiento a los principales contribuyentes del distrito, desarrollando un seguimiento de sus cuentas y de sus declaraciones juradas.
13. Registrar, remitir y controlar los valores determinados no cobrados en la vía ordinaria emitiendo las correspondientes constancias de exigibilidad, a la subgerencia de ejecutoria coactiva.



14. Emitir Resolución de determinación y resolución de multa por tributos municipales y remitir los valores consentidos a las gerencias de Administración Tributaria para la actualización de la base de datos y su posterior cobranza.
15. Atender y resolver las solicitudes y expedientes sobre reclamos tributarios relacionados a las funciones de su competencia.
16. Efectuar las acciones de fiscalización a los espectáculos públicos no deportivos y juegos (bingos, rifas, sorteos y similares), a fin que se formule la liquidación tributaria para el pago del impuesto correspondiente.
17. Revisar las declaraciones juradas y otros documentos tributarios para determinar la correcta aplicación de los dispositivos tributarios en coordinación con las gerencias de Administración Tributaria.
18. Requerir información a las entidades públicas o privadas para efectuar la fiscalización relacionada con el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
19. Proponer a la Gerencia de administración tributaria la formulación de proyectos de resolución de reclamaciones de expedientes relacionados a los procesos de fiscalización y/o denuncias y demás de su competencia.

Es importante mencionar que el área de Fiscalización Tributaria, realiza las actividades fundamentales que son:

Inspección de Predios.- Consiste en la programación, requerimiento, visita, medición, verificación y llenado de datos de los predios seleccionados para la inspección, con la finalidad de verificar si cumplen con la correcta información declarada que registra en el sistema de Rentas. Comprende la visita de campo donde se realiza las mediciones y evaluación de las características constructivas de los predios y obras complementarias.

08.2.1 SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA

Artículo 103º.- La Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva es un órgano de línea de la Gerencia de Administración Tributaria, tiene como objetivo de ejercer los actos de ejecución coactiva a fin de garantizar el cobro de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.

Está a cargo del Ejecutor Coactivo quien es titular del procedimiento de ejecución coactiva y



ejerce a nombre de la entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones. Su función es asistida, conforme a Ley, por el Auxiliar Coactivo.

Artículo 104°.- Las funciones de la Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva son:

1. Programar, organizar y controlar las acciones que efectúa el Ejecutor coactivo y sus Auxiliares Coactivos en materia no tributaria de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes, así como proponer las medidas sobre políticas no tributarias y de simplificación y reestructuración del sistema no tributario municipal.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento del Procedimiento de cobranza coactiva municipal de las obligaciones de naturaleza tributaria.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades para el procedimiento de embargo, tasación, y remate de bienes u otras medidas cautelares que autorice la ley.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar el Procedimiento de registro, y custodia de expedientes de embargo, tasación, y remate de bienes.
5. Diseñar y elaborar herramientas, métodos de análisis y registros para mantenerse informado e informar cuando se solicite, sobre recaudación, recuperación de deudas por cobrar y de obligaciones tributarias.

Artículo 105°.- Las Competencias de la Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva son:

1. Ejecutar el Plan de Operativo y Presupuesto Municipal Participativo correspondiente a la Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva.
2. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
3. Elaborar proyectos de normas y directivas, para la mejor aplicación de los procedimientos coactivos.
4. Informar al Gerente de Administración Tributaria, sobre los proyectos, programas y actividades a su cargo.
5. Emitir la resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva, una vez que el acto administrativo haya sido calificado y notificado, y cuando conste que la obligación hacer y no hacer sea exigible coactivamente.
6. Emitir todas las resoluciones que correspondan al impulso del proceso Coactivo hasta su ejecución.



7. Ejecutar las medidas cautelares previas y los actos de ejecución forzosa que establecen las Ordenanzas, Leyes, Reglamentos y otras normas respecto a las obligaciones de hacer y no hacer.
8. Realizar el seguimiento correspondiente a las medidas cautelares y actos de ejecución forzosa, a fin de garantizar su cumplimiento, requiriendo de ser el caso el apoyo de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.
9. Requerir a las unidades orgánicas que corresponda, la información necesaria a fin de determinar la procedencia de la suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
10. Requerir ante el órgano jurisdiccional competente la orden de descerraje o similares, cuando medien circunstancias que impidan que se ejecuten las medidas cautelares previas y los actos de ejecución forzosa, realizando el seguimiento correspondiente.
11. Mantener actualizado el archivo de las actuaciones realizadas en el procedimiento de Ejecución Coactiva.
12. Ejecutar las garantías o compromisos ofrecidos por los obligados de acuerdo a Ley.
13. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se le sean asignadas por el Gerente de Administración Tributaria.

08.3 OFICINA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL

Artículo 106°.- La Oficina de Desarrollo e Inclusión Social es el órgano de línea responsable de programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades y programas relacionados con la educación, cultura, deporte, recreación, turismo, espectáculos, folklore y preservación de monumentos históricos, los planes y programas municipales en salud., así como programas y acciones destinados a la atención integral de los niños y adolescentes, acciones que garanticen el funcionamiento a la ejecución del Programa del Vaso de Leche y también de promover la participación de la población en la gestión municipal.

Está a cargo de un funcionario de confianza, designado por el Alcalde para el cumplimiento de sus objetivos y metas, la Oficina de Desarrollo e Inclusión Social, tiene a su cargo las siguientes Unidades:

- Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Recreación
- Unidad de Participación Vecinal y Promoción Social
- Unidad de **DEMUNA** y **OMAPED**
- Unidad de Focalización Local y Programa del Vaso de Leche.



Artículo 107°.- Son funciones de la Oficina de Desarrollo e Inclusión Social las siguientes:

1. Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local distrital, propiciando el desarrollo integral y sostenible de la población en general.
2. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.
3. Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas, según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque y acción intersectorial.
4. Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas, según corresponda, fortaleciendo su autonomía institucional
5. Construir, equipar y mantener la infraestructura de los locales educativos de su jurisdicción de acuerdo al Plan de Desarrollo Concertado y al presupuesto que se le asigne.
6. Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción. Para ello se harán alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.
7. Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadanos.
8. Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo. Este proceso se realiza para optimizar la relación con otros sectores.
9. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar, con los gobiernos regionales, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de cada localidad.
10. Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva, a la prevención de desastres naturales y a la seguridad ciudadana.
11. Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en el distrito y centros poblados.
12. Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.



13. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de su jurisdicción, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
14. Promover la cultura mediante la educación para la preservación del ambiente.
15. Promover y administrar parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales ya sea directamente o mediante contrato o concesión, de conformidad con la normatividad en la materia.
16. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato local.
17. Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
18. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general, mediante la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados.
19. Promover actividades culturales diversas.
20. Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afro peruana.
21. Promover la creación de postas médicas y botiquines rurales, orientados a la población de escasos recursos, administrando las ya existentes; así como la construcción y mantenimiento de cunas maternas.
22. Defender y promover los derechos del Niño y del Adolescente, orientando a la familia y capacitando a la comunidad, en concordancia al marco legal vigente sobre la materia.
23. Controlar el cumplimiento de la legislación de competencia municipal, aplicable a la Unidad Orgánica de su competencia.
24. Planificar, ejecutar y supervisar las actividades destinadas a la gestión, organización e implementación del Programa del Vaso de Leche y/o sustituto alimentario, lo cual, permita mejorar la nutrición de los niños de 0 a 6 años de edad, madres gestantes y otros beneficiarios, en estricta observancia a la normativa vigente sobre la materia.
25. Promover, apoyar y reglamentar la participación y concertación vecinal en el desarrollo local distrital, así como organizar, reconocer y registrar a las instituciones sociales, vecinales y de la sociedad civil del distrito.
26. Otras funciones afines que le asigne el Gerente Municipal.



08.3.1 UNIDAD DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACION

Artículo 108°.- La Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Recreación es el órgano de línea encargado de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la educación, salud, deporte, cultura, bienestar y proyección social de la comunidad

Artículo 109°.- Son funciones de la Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Recreación:

1. Planificar, promover, coordinar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las acciones de carácter educativo, cultural, artístico, a cargo de la Municipalidad; así como asumir las funciones que le competan con respecto al proceso de transferencia de la Educación a las Municipalidad.
2. Elaborar y proponer a la Gerencia Municipal los Planes Integrales de Educación y Cultura del distrito.
3. Coordinar y promover acciones de difusión educativa y cultural a través de los diversos medios de comunicación masiva.
4. Coordinar, promover y cooperar en programas de alfabetización, en coordinación con las diversas instancias de gestión del Sistema Educativo Nacional.
5. Fomentar la creación de grupos culturales y artísticos así como la realización de encuentros, conversatorios y talleres.
6. Difundir y promover la cultura a través de publicaciones y otros medios de comunicación.
7. Planificar, dirigir y supervisar el desarrollo de actividades preventivas y atención médica orientadas a la recuperación y de protección de la salud.
8. Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza, asistencia social, protección y apoyo a la población del distrito de los diversos grupos, priorizando a la población en riesgo.
9. Ejecutar los programas y actividades de los servicios comunitarios creados y regulados por la Municipalidad.
10. Proponer, organizar y ejecutar los proyectos socio-económicos, a fin de implementar los programas de promoción social.
11. Proponer y ejecutar programas de apoyo a los jóvenes en situación de riesgo de conductas adictivas, violencia y conflicto familiar, pandillaje y otras manifestaciones antisociales reñidas con la ley.



12. Promover las conciliaciones extrajudiciales sobre asuntos de familia y filiación, entre cónyuges, padres y familiares, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
13. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los programas y proyectos de su competencia.
14. Promover, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general.
15. Administrar los Estadios Municipales, Complejos Deportivos Municipales y demás espacios deportivos de propiedad municipal.
16. Integrar en calidad de Secretario Técnico la Comisión Permanente de Regidores que corresponda a su área.
17. Capacitar a través de cursos y talleres de las diferentes disciplinarias; en el conocimiento de las letras, la historia y el folklore de nuestro pueblo.
18. Normar el uso de la biblioteca municipal y promover el incremento de sus fondos bibliográficos, informáticos y audiovisuales.
19. Fomentar concursos y festivales culturales con la participación de los colegios e instituciones del distrito.
20. Coordinar y organizar actividades culturales con centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en el distrito.
21. Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población.
22. Organizar centros para programas de apoyo educativo, bibliotecas, talleres ocupacionales, ciencia, letra e historia.
23. Fomentar concursos de letras, ciencias y tecnología.
24. Diseñar, ejecutar y controlar el Plan de Vacaciones Útiles.
25. Revalorar la imagen de los jóvenes ante la sociedad a través de la recuperación de valores.
26. Programar acciones que ofrezcan oportunidades a los jóvenes para desarrollar sus aptitudes, actitudes y valores.
27. Implementar un centro de capacitación de promotores vecinales de deporte y recreación.
28. Normar, coordinar y fomentar el deporte de la niñez, juventud y del vecindario en general, mediante eventos deportivos y recreacionales.



29. Ejecutar proyectos y/o programas de prevención en temas de salud sexual y reproductiva y contra el consumo de sustancias psicoactivas.
30. Promover el acceso de los jóvenes a programas y servicios de salud de calidad para difundir estilos de vida saludables.
31. Normar y administrar el uso de la infraestructura deportiva municipal.
32. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.

08.3.2 UNIDAD DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y PROMOCIÓN SOCIAL

Artículo 110°.- La Unidad de Participación Vecinal y Promoción Social es el órgano de línea encargado de orientar a consolidarnos como agentes promotores de cambio, que motiven la participación del vecino y el de las organizaciones sociales a través de una cultura participativa democrática que les permitan desarrollar acciones que conlleven a mejorar su calidad y estilos de vida, a su vez promover, orientar y fortalecer a la comunidad para una convivencia dentro de un ambiente de orden, limpieza, seguridad e impulsar una ciudad moderna, productiva y saludable, que beneficie la calidad de vida del ciudadano.

Artículo 111°.- Son funciones de la Unidad de Participación Vecinal y Promoción Social:

1. Ejecutar el Plan de Acción y el Presupuesto aprobado correspondiente a la unidad, disponiendo eficaz y eficientemente los recursos y equipos asignados.
2. Elaborar y proponer los proyectos de políticas de participación vecinal.
3. Proponer los planes y programas de participación vecinal y de aquellos correspondientes al ámbito de su competencia para su aprobación por la Gerencia Municipal.
4. Ejecutar los programas aprobados respecto a las funciones de la unidad, así mismo efectuar las coordinaciones en el campo de su competencia con organismos públicos y privados.
5. Coordinar con la oficina de desarrollo económico y servicios públicos, la participación de los vecinos para brindar mejores Servicios Públicos a la ciudad.



6. Promover mecanismos de participación de las Organizaciones en la gestión municipal.
7. Orientar, informar y educar a las Organizaciones sociales de base, en su proceso de constitución, capacidad de gestión interna, registro y reconocimiento.
8. Promover y organizar a la población en coordinación con la Unidad de Defensa Civil para el desarrollo de mecanismos de seguridad.
9. Mantener actualizada la información y archivo especializado de la documentación relacionada a la ejecución de los programas y servicios sociales, así como de aquellos que involucren a la participación vecinal.
10. Organizar y desarrollar programas de apoyo y promoción a favor del adulto mayor con menores recursos.
11. Coordinar con los Órganos Consultivos, de Coordinación y Participación, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; así como con organismos públicos y privados, especializados en participación vecinal; la elaboración y ejecución de programas orientados a mejorar las condiciones de vida de la población, en la búsqueda de lograr el bien común.
12. Participar en la elaboración de los proyectos de normas y directivas municipales relacionadas con la promoción social y participación vecinal comunal.
13. Establecer los mecanismos y proponer las normas dirigidas al funcionamiento de las Juntas de Vecinos Comunales, identificado líderes y vecinos caracterizados que representara a los anexos, AAHH o pobladores.
14. Implementar y mantener actualizado el registro único de organizaciones sociales.
15. Las demás funciones que en el campo de su competencia le asigne la Oficina de Desarrollo e Inclusión Social.

08.3.3 UNIDAD DE DEMUNA Y OMAPED

Artículo 112°.- La Unidad de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente **DEMUNA** y Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad **OMAPED** son órganos de línea encargado de velar por el bienestar de las personas por tanto deben facilitar y promover la adecuada concertación entre las necesidades de los vecinos con discapacidad y las instituciones que ofrecen servicios, promoviendo así su integración. Es un servicio gratuito encargado de proteger, promover, atender y vigilar el cumplimiento estricto de los derechos humanos de los ciudadanos del distrito



Artículo 113°.- La Unidad de **DEMUNA** y **OMAPED** cumple las siguientes funciones:

1. Cumplir con la normatividad expresa para la atención, conducción y desarrollo de actividades que se deben cumplir desde una Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente.
2. Velar por el aspecto socio económico, laboral y condición social de los Discapacitados y Adultos Mayores debidamente empadronados, a través de encuestas, visitas cotidianas a los domicilios de cada beneficiaria.
3. Formular planes de seguimiento y control del Discapacitado y del Adulto Mayor que se encuentre empadronado.
4. Orientar y Asesorar a las personas de escasos recursos económicos en la solución de sus problemas legales.
5. Formular propuestas de solución por medio de la conciliación a los vecinos de la jurisdicción por alguna controversia.
6. Proponer las directivas que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
7. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en su unidad, evitando a su vez la infidencia.
8. Organizar los registros de Organizaciones Sociales del Discapacitado, Adulto Mayor.
9. Organizar y supervisar las actividades relacionadas con las organizaciones del Discapacitado y Adulto Mayor.
10. Formular proyectos de Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones, en relación al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad legal vigente.
11. Canalizar las sugerencias que presenten las organizaciones de Discapacitados y Adultos Mayores.
12. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes relacionados con la División.
13. Gestionar e inscribir el reconocimiento de las organizaciones de Discapacitados y Adultos Mayores.
14. Promover actividades de evaluación de grupos vulnerables, a efecto de determinar su situación socio – cultural, y canalizar propuestas de solución.
15. Evaluar psicológicamente a los integrantes de los grupos de niños, adolescentes, adultos mayores y discapacitados, a efecto de propender a una mejora en su salud mental y afectiva.



16. Evaluar de forma directa los casos recurridos en la **DEMUNA Y OMAPED**, como parte de su evaluación integral, para la búsqueda de una alternativa integral del problema que acusa al recurrente.
17. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción para la prevención del consumo de drogas y otros tóxicos.
18. Realizar campañas de sensibilización, prevención y detección de la discapacidad, así como facilitar su integración social promoviendo actividades culturales y deportivas entre otros.
19. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos en agravio del niño, adolescente y la mujer, e intervenir en su defensa.
20. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social del discapacitado en concordancia con las políticas nacionales emanadas del Consejo Nacional del Discapacitado CONADIS
21. Organizar el registro de las personas con discapacidad.
22. Dirigir, promover, ejecutar y supervisar las actividades orientadas a la protección de los derechos del niño y adolescente, de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia.
23. Proponer Proyectos de normas municipales, para mejorar las vías, explanadas, instalaciones, etc. para el acceso de personas con discapacidad.
24. Planear, programar y ejecutar talleres, cursos, etc. que mejoren la oportunidad de desarrollo personal y de empleo a las personas con discapacidad.
25. Desarrollar y potenciar la participación, organización y capacitación de los vecinos con discapacidad para promover y defender sus derechos e igualdad de oportunidades.
26. Promover la participación de representantes de las personas con discapacidad en la formulación de planes, programas y proyectos, para canalizarlos hacia fuentes financieras públicas y privadas ligadas a la solución de la problemática de la discapacidad.
27. Planificar y dirigir la ejecución de programas y actividades sociales dirigidos a mejorar la calidad de vida de niños, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad, promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos y privados.
28. Otras funciones que le asignen las instancias superiores.



08.3.4 UNIDAD DE FOCALIZACIÓN LOCAL Y PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

Artículo 114°.- La Unidad Focalización Local y Programa del Vaso de Leche es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Desarrollo e Inclusión Social. Está a cargo de un Servidor Público quien depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad.

Artículo 115°.- Las Funciones de la Unidad Focalización Local y Programa del Vaso de Leche son:

1. Proponer e implementar las políticas y normas para el desarrollo social del Distrito de Asia.
2. Planear, programar, dirigir y controlar las actividades del Programa Vaso de Leche y Servicios de Salud Municipal.
3. Fiscalizar el proceso de distribución de los productos a las beneficiarias del Programa del Vaso de Leche.
4. Fiscalizar el proceso de empadronamiento de las beneficiarias del Programa del Vaso de Leche, de acuerdo a las normas legales pertinentes.
5. Coordinar periódicamente con el Ministerio de la Mujer, el Área de Desarrollo Social de la Municipalidad Provincial de Cañete la recepción de Fondos de Transferencia para Proyectos y Programas Sociales de lucha contra la pobreza
6. Focalizar y diagnosticar los puntos críticos de extrema pobreza en el Distrito.

Artículo 116°.- Las competencias de la Unidad Focalización Local y Programa del Vaso de Leche son:

1. Remitir información a los Órganos de Control sobre la ejecución de Fondos de los Proyectos y Programas Sociales.
2. Atención y apoyo al adulto mayor, así como programar y controlar las actividades relacionadas con la promoción y administración de acciones de la salud
3. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo de la población en situación de discriminación.
4. Promover la organización de cocinas para pobladores de los estratos sociales de bajos ingresos.



5. Promover y ejecutar las actividades de salud que la Municipalidad lleva a cabo en el ámbito Distrital.
6. Promover acciones de medidas preventivas, propiciando campañas de sanidad, primeros auxilios, control de epidemias, educación sanitaria y profilaxis local.
7. Promover la construcción y/o equipamiento de postas médicas, boticas populares y puestos de primeros auxilios en el distrito de Asia
8. Llevar a cabo campañas de desinfección, desratización, fumigación y vacunación de animales domésticos.
9. Capacitar y supervisar respecto a la manipulación y preparación de alimentos a los comités del Programa Vaso de Leche, Comedores Populares, Wawa wasi y otros.
10. Intervenir en el caso que los derechos de los niños y/o adolescentes se encuentren amenazados o vulnerados.
11. Fortalecer los lazos familiares a través de conciliaciones extrajudiciales entre conyugues, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia del menor y régimen de visitas; esto siempre y cuando no existan procesos judiciales en proceso
12. Orientar y fomentar el reconocimiento voluntario de filiación.
13. Elaborar, programar y ejecutar programas de atención en beneficio de los niños, niñas y adolescentes.
14. Ofrecer orientación multidisciplinaria a las familias en situaciones críticas.
15. Derivación a las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en perjurio de los niños y adolescentes.
16. Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemáticas de las personas con discapacidad.
17. Promocionar la Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, y otras disposiciones legales en favor de las personas con discapacidad. Asimismo, velar por el cumplimiento de estas leyes y dispositivos.
18. Detectar a las personas con discapacidad a fin de ponerlas en contacto con las municipalidades, con el objeto de elaborar un registro de las personas con discapacidad que viven en el distrito, el cual será actualizado permanentemente.
19. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la municipalidad realiza (cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación, etc.), ofreciéndoles acceso a la comunidad.



20. Coordinar con las diferentes direcciones que integran las municipalidades a fin de dar un servicio eficiente a las personas con discapacidad, optimizando las condiciones de accesibilidad.
21. Canalizar los requerimientos de las personas con discapacidad hacia los sectores respectivos para su posible solución.
22. Impulsar la organización de los vecinos con discapacidad a través de intereses comunes, lo cual permitirá realizar un trabajo más efectivo.
23. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el programa distrital del vaso de leche conforme a ley.
24. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el programa de asistencia alimentaria de acuerdo a Ley.
25. Realizar la supervisión permanente del programa del vaso de leche a los comités de base.
26. Programar la distribución de los productos alimentarios a los comités de base.
27. Orientar a las coordinadoras de base sobre la organización y conducción de los comités.
28. Verificar y evaluar la situación socio económica real de los padrones de los beneficiarios de cada comité conforme a Ley.
29. Enviar informes sobre la situación del programa del vaso de leche al comité de administración con copia a la Gerencia Municipal.
30. Capacitar a las coordinadoras de los comités de base del programa del vaso de leche en la preparación y distribución del producto.
31. Ejecutar plena y correctamente los acuerdos tomados por el comité de administración.
32. Velar por el adecuado almacenamiento de los productos de vaso de leche.
33. Es obligación de la Oficina del Programa de Vaso de Leche y Asistencia Alimentaria, tener actualizados, los siguientes documentos:
34. Padrones de las coordinadoras de los comités, con los datos completos de acuerdo a ley.
35. Padrón de beneficiarios por comité de base con los datos completos de acuerdo a ley.
36. Padrón de madres gestantes con los datos completos de acuerdo a ley.
37. Padrón de madres con período de lactancia con los datos completos de acuerdo a ley.
38. Padrón actualizado de beneficiarios por edades.
39. Otros padrones que se requieran para la correcta administración del Programa de Vaso de Leche.



40. Verificar y evaluar la situación socio económica de cada beneficiario.
41. Cuadro estadístico de beneficiarios por edades y grupos y mapa del Distrito con ubicación de los comités del vaso de leche.
42. Registrar los recibos de entrega de productos del vaso de leche.
43. Llevar el registro de entrega de los productos a los beneficiarios, por medio de boletas de entrega firmadas por el Encargado de la Oficina (entrega el recurso) y la representante del Comité del Vaso de Leche.
44. Llevar el control de los registros de entrega diaria de las raciones a cada beneficiario, los que deberán estar debidamente firmado por los padres o tutores.
45. Visitas de inspección sorpresiva a los comités de base en el horario de preparación y distribución de la ración a los beneficiarios.
46. Convocar a las coordinadoras del vaso de leche a reuniones de coordinación.
47. Remitir un balance mensual y/o rendición de cuenta y/o acta de conformidad sobre la distribución del producto al comité de administración del vaso de leche.
48. Elaborar los informes de rendición de cuenta del gasto efectuado y del origen de los alimentos adquiridos a las instituciones pertinentes.
49. Formular y remitir a las oficinas correspondientes el plan operativo, la evaluación semestral y anual, el plan de trabajo y otros documentos de su competencia.
50. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el programa distrital del vaso de leche conforme a ley.
51. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el programa de asistencia alimentaría de acuerdo a Ley.
52. Realizar la supervisión permanente del programa del vaso de leche a los comités de base.
53. Programar la distribución de los productos alimentarios a los comités de base.
54. Orientar a las coordinadoras de base sobre la organización y conducción de los comités.
55. Verificar y evaluar la situación socio económica real de los padrones de los beneficiarios de cada comité conforme a Ley.
56. Enviar informes sobre la situación del programa del vaso de leche al comité de administración con copia a la Gerencia Municipal.
57. Ejecutar oras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.



08.4 OFICINA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS PUBLICOS

Artículo 117º.- La Oficina de Desarrollo Económico y Servicios Públicos es un órgano de línea que tiene por objeto promover el desarrollo económico local de la circunscripción territorial y la actividad empresarial local, con criterio de justicia local así como propiciar y crear condiciones para promover la participación de la población y del sector privado en el desarrollo económico, turístico, para lograr un distrito productivo y un desarrollo local sostenible. Control y supervisión de los mercados y comercio informal de acuerdo a la legislación y normas municipales.

Así mismo cautelar el cumplimiento de normas y de las disposiciones municipales administrativas, que contengan obligaciones y prohibiciones que son de cumplimiento obligatorio por particulares, empresas e instituciones en el ámbito de la jurisdicción de La Municipalidad Distrital de Asia, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables., así como lograr que los administrados cumplan de forma voluntaria las normas y disposiciones municipales.

Así mismo planificar, organizar y ejecutar de manera concertada con la población organizada, diversas actividades, programas y proyectos para la promoción y desarrollo económico del Distrito, fomentando la actividad empresarial, así como generar las condiciones e infraestructura para incentivar la inversión interna y atraer la inversión externa.

La Oficina de Desarrollo Económico y Servicios Públicos depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal. Son órganos de la Oficina de Desarrollo Económico y Servicios Públicos:

- ❖ **Unidad de Promoción a las PYMES Comercialización y Mercados**
- ❖ **Unidad de Medio Ambiente, Áreas Verdes, Limpieza Pública y Serenazgo**
- ❖ **Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo**
- ❖ **Unidad del área técnica municipal de servicios de agua y saneamiento**



Artículo 118°.- Las funciones de la Oficina de Desarrollo Económico y Servicios Públicos son:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la economía local, generando un ambiente adecuado para el desarrollo libre del mercado y potenciando las actividades empresariales para aumentar la productividad de la ciudad y generar los puestos de trabajo necesarios para la población.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el fomento y la promoción del turismo en la ciudad.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la inversión privada en el desarrollo de actividades y servicios turísticos.
4. Planificar, organizar, dirigir y monitorear las actividades de promoción para el apoyo a las capacidades empresariales propiciando su acceso a la información y transferencia de tecnología, mercados potenciales, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
5. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para el Desarrollo Económico Local, de acuerdo a los recursos disponibles y en coordinación con el Gobierno Provincial.
6. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el uso de espacios públicos, para la instalación de anuncios, mobiliario urbano, puestos de venta y atención de otros servicios.
7. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
8. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en el ámbito de su competencia.
9. Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, proponiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
10. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones de acuerdo a Ley

Artículo 119°.- Las competencias de la Oficina de Desarrollo Económico y Servicios Públicos son:

1. Proponer políticas de promoción para la Participación Ciudadana



2. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Oficina de Desarrollo Económico y Servicios Públicos.
3. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
4. Resolver en primera instancia los recursos de apelación presentados en relación con los trámites de autorizaciones, certificaciones y registros en el ámbito de su competencia.
5. Diseñar un Plan Estratégico para el desarrollo económico sostenible del distrito y un plan operativo anual de la municipalidad, e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial de su jurisdicción, a través de un proceso participativo.
6. Mantener un registro de las empresas del distrito a través de la unidad orgánica competente.
7. Proponer las normas que regulen la ocupación de las áreas de dominio público dentro del distrito para la dotación de infraestructura para el Desarrollo Económico local.
8. Proponer las políticas y normas para la promoción, fomento, incentivo y regulación de las actividades económicas y del turismo.
9. Coordinar con entidades financieras nacionales o internacionales el establecimiento de mecanismos financieros para impulsar el desarrollo empresarial y la generación de empleo productivo en el distrito.
10. Representar a la Municipalidad ante organismos públicos o privados, nacionales o internacionales, en la coordinación de actividades para promover la micro y pequeña empresa y; la capacitación y generación del empleo productivo.
11. Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
12. Establecer las acciones necesarias para promover la participación de organizaciones vecinales en organizaciones de consumidores y realizar acciones conjuntas sobre protección al consumidor y apoyar su educación.
13. Concertar con instituciones del sector público y privado sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
14. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.



15. Promover la Institucionalización de la mesa de concertación del desarrollo económico, para la mejora de capacidades y la formulación de políticas y proyectos de desarrollo económico local.
16. Proponer políticas y normas para la promoción y participación ciudadana para lograr el desarrollo local sostenible del distrito.
17. Coordinar con el Consejo de Coordinación Local Distrital y Juntas de Delegados las acciones necesarias para la atención de la población.
18. Representar a la Municipalidad ante organismos internos y externos para la coordinación de las actividades de promoción en materia social, y participación ciudadana.
19. Conformar y constituir mesas de concertación en el ámbito de su competencia a fin de coadyuvar a los logros de los objetivos institucionales.
20. Informar mensualmente al Gerente Municipal, sobre los proyectos, programas y actividades a su cargo.

08.4.1 UNIDAD DE PROMOCION A LAS PYMES, COMERCIALIZACION Y MERCADOS

Artículo 120°.- La Unidad de Promoción a las PYMES, Comercialización y Mercados dependiente de la Oficina de Desarrollo Económico y Servicios Públicos.

Artículo 121°.- Las funciones la Unidad de Promoción a las PYMES, Comercialización y Mercados son:

1. Proponer el Plan Estratégico para el Desarrollo Económico Productivo Sostenible de las PYMES del Distrito de Asia y dirigir su implementación.
2. Elaborar el diagnóstico de la micro y pequeña empresa de la jurisdicción del distrito.
3. Llevar el Registro Distrital de las PYMES y de sus organizaciones así como tramitar el reconocimiento de estas.
4. Promover la realización de ferias locales regionales y nacionales que propicien la dinamización de los mercados a nivel de las PYMES.
5. Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en la jurisdicción sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.



6. Promover la coordinación, concertación y cooperación interinstitucional a favor de las PYMES.
7. Promover la participación de organismos especializados de la actividad privada en brindar servicios de capacitación técnica para las PYMES.
8. Realizar en su ámbito de influencia actividades de difusión, organización y canalización de los servicios de promoción y desarrollo a que se refiere el Reglamento de la Ley General de la Pequeña, mediana y microempresa.
9. Planifica y dirige las formas de participación, cooperación y colaboración vecinal en función al desarrollo del espacio de las acciones del gobierno local.
10. Propicia la participación vecinal en la formulación de los presupuestos participativos y los planes de concertación local.
11. Planear y desarrollar métodos y sistemas de investigación para estudios de interés sectorial.
12. Dirigir y coordinar las actividades de planificación y análisis de investigación, proyecciones sobre necesidades y demandas de mano de obra, empleo recursos humanos y otros.
13. Determinar la factibilidad de proyectos de investigación sectorial o multisectorial y preparar presupuestos y costos.
14. Revisar las clasificaciones ocupacionales por ramas de actividad económica, por niveles educativos y preparar tablas de conversión entre distintas clasificaciones.
15. Coordinar con organismos nacionales e internacionales, las acciones relativas a investigaciones socio-económicas que se realizan sobre recursos humanos, mano de obra y empleo.
16. Promueve la participación de las micro y pequeñas empresas en el desarrollo local.
17. Fomenta la organización y formalización de las micro y pequeñas empresas.
18. Orienta y capacita a las diferentes organizaciones del sector comercio para la obtención de créditos financieros de las instituciones financieras.
19. Propicia el fortalecimiento organizacional de la PYMES.
20. Promueve la generación de empleo a través de la formalización de las PYMES.
21. Dirigir y coordinar las actividades de planificación y análisis de investigación, proyecciones sobre necesidades y demandas de mano de obra, empleo, recursos humanos y otros.



22. Revisar las clasificaciones ocupacionales por ramas de actividad económica, por niveles educativos y preparar tablas de conversión entre distintas clasificaciones.
23. Promueve la participación de las micro y pequeñas empresas en el desarrollo local.
24. Coordinar con organismos nacionales e internacionales, las acciones relativas a investigaciones socio-económicas que se realizan sobre recursos humanos, mano de obra y empleo.
25. Fomenta la organización y formalización de las micro y pequeñas empresas.
26. Orienta y capacita a las diferentes organizaciones del sector comercio para la obtención de créditos financieros de las instituciones financieras.
27. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el otorgamiento de autorizaciones, certificaciones y registros solicitados a la Municipalidad en los asuntos de su competencia.
28. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos para controlar las actividades sobre las instalaciones de anuncios y propaganda en el distrito.
29. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades con fines comerciales en la vía pública de acuerdo a la legislación y normas municipales.
30. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción empresarial de pequeñas y micro empresas y para el empleo productivo.
31. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción empresarial.
32. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con mercados, Ferias.
33. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción y defensa al consumidor.
34. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el servicio de transporte de vehículos menores (tricyclos y bicicletas).
35. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo a ley o que le asignen sus superiores jerárquicos.

Artículo 122°.- Las competencias de la Unidad de Promoción a las PYMES, Comercialización y Mercados son:

1. Proponer y ejecutar las normas y procedimientos que regulen las actividades comerciales, industriales, profesionales y de servicios.



2. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad
3. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
4. Emitir opinión para otorgamiento de autorizaciones y certificaciones referentes al funcionamiento de comercio, industria y servicios profesionales, entre otros.
5. Emitir opinión para la autorización de anuncios en mobiliario urbano con fines publicitarios, así como el desarrollo de actividades económicas en la vía pública
6. Controlar, supervisar mercados, Ferias, el abastecimiento y la comercialización de productos alimenticios, coordinando para tal fin con entidades y organismos afines.
7. Autorizar los espectáculos públicos no deportivos.
8. Proponer normas y procedimientos para el reordenamiento y formalización del comercio informal.
9. Mantener actualizado el registro de los comerciantes de los mercados.
10. Otorgar la autorización de uso y celebración de contratos de alquiler de locales de la Municipalidad.
11. Vigilar el cumplimiento de las normas legales referentes a la calidad de los alimentos y bebidas así como las condiciones de higiene de quienes los distribuyen y comercializan.
12. Promover y supervisar la elaboración de estudios de investigación sobre recursos humanos, mercado de trabajo local, mercado de recursos naturales, medio ambiente y mercado de bienes y servicios y de la actividad productiva, así como la formulación y gestión de proyectos económicos.
13. Facilitar la comercialización de productos, bajo los estándares de calidad correspondientes, evitando la especulación, adulteración y acaparamiento de los productos alimenticios, así como el falseamiento de pesas y medidas.
14. Emitir opinión al respecto de las solicitudes de instalación de elementos publicitarios en áreas de dominio público.
15. Controlar el correcto uso del espacio y garantizar un diseño urbano armónico de los anuncios en la vía pública.
16. Disponer el fomento de la realización de ferias de producción y turismo.
17. Representar a la Municipalidad ante los organismos públicos y privados en los asuntos de su competencia.
18. Establecer y Dirigir el servicio de información y orientación en defensa de consumidores.



19. Brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales.
20. Formular la política de generación de nuevas empresas y la consolidación de la empresas existentes, motivando su capacidad de innovación para hacerlos más competitivos.
21. Coordinar permanentemente con las Agencias de Fomento de la Inversión privada para la programación de actividades orientadas a promocionar la inversión en el distrito.
22. Concertar y promover la participación de los Empresarios, en la ejecución de los programas y proyectos que permitan incrementar los recursos económicos de la Municipalidad.
23. Fomentar la asociación de las empresas para mejorar su competitividad e incursión a nuevos mercados
24. Coordinar y concertar con los organismos del sector público y el sector privado la formulación de estudios y proyectos referentes a las potencialidades del distrito en determinadas actividades económicas que permitan su manejo y replicabilidad en las diferentes zonas del distrito.
25. Diseñar y ejecutar programas de generación de empleo productivo y sostenido.
26. Realizar campañas conjuntas para facilitar la formalización del micro y pequeñas empresas de su circunscripción territorial con criterios homogéneos y de simplificación administrativa.
27. Crear, organizar y mantener actualizado el directorio empresarial y demás actividades económicas del distrito.
28. Autorizar y registrar a personas naturales, para la prestación del servicio de transporte en vehículos menores no motorizados (triciclos).
29. Coordinar con entidades financieras la asignación de créditos promocionales a los ciudadanos, para el desarrollo de las acciones que tienen interés prioritario para la gestión municipal.
30. Resolver en primera instancia los recursos impugnativos presentados en relación con los trámites de autorizaciones, certificaciones y registros en el ámbito de su competencia.



31. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en el ámbito de su competencia.
32. Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
33. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por la Oficina de Desarrollo Económico y Servicios Públicos.

08.4.2 UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE, AREAS VERDES, LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO

Artículo 123°.- La Unidad de Medio Ambiente, Áreas Verdes, Limpieza Pública y Ornato es un órgano de línea encargado de fomentar el bienestar y el desarrollo social y ambiental del distrito a través de la prestación del ornato, limpieza pública, protección y promoción del medio ambiente y la Ecología.

Tiene como objetivo brindar los servicios públicos locales de limpieza pública en sus diferentes fases, el mantenimiento y la conservación de las áreas verdes: parques y jardines, el saneamiento ambiental del Distrito, seguridad ciudadana, gestionando los procesos operativos en la atención de dichos servicios a la población en el distrito, el saneamiento público, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de la población, asegurando un hábitat saludable y seguro para la realización de las actividades diarias de la población y tiene por objeto asegurar los servicios públicos de recolección de residuos sólidos, barrido de calles y pistas del distrito. En donde tiene como misión el asegurar un óptimo servicio de limpieza pública que brinde a los ciudadanos un ambiente seguro y agradable para el desarrollo de sus actividades cotidianas y del cuidado de su salud. La Unidad de Medio Ambiente, Áreas Verdes, Limpieza Pública y Ornato depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal; está a cargo de un funcionario designado.

Artículo 124°.- Son funciones de Unidad de Medio Ambiente, Áreas Verdes, Limpieza Pública y Ornato las siguientes:

1. Organizar y administrar el vivero municipal



2. Planear, programar y dirigir las actividades relacionadas con el medio ambiente, como son la limpieza Pública, conservación, mantenimiento, protección del hábitat y control de la contaminación ambiental: aire, agua, tierra y ruidos.
3. Dirigir programas de educación ecológica en coordinación con instituciones privadas y públicas, a fin de promover la conservación ambiental.
4. Propiciar y normar procedimientos que regulen el equilibrio entre el desarrollo económico, la conservación ambiental y la utilización de recursos naturales en el distrito.
5. Fomentar una cultura de control ambiental, para buscar la protección y la mejora del hábitat que permitan que el vecino viva en condiciones ambientales dignas.
6. Proponer a la Gerencia Municipal un sistema integral y por sectores para el recojo de residuos sólidos que establezcan rutas, horarios, turnos y formas que permitan dotar a la población de un mejor servicio.
7. Proponer proyectos y ordenanzas para sancionar a los que incumplan las normas que regulan la limpieza, conservación, control y medio ambiente.
8. Planificar, programar, dirigir las actividades de reforestación y forestación por sectores.
9. Programar, dirigir y controlar el mantenimiento de la infraestructura pública urbana, tales como: monumentos, parques, plazas y otros.
10. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de la ciudad (postes, propagandas y otros que atenten contra el ornato público).
11. Coordinar y programar apoyo de mano de obra a los vecinos que efectúen acciones para mejorar la presentación del ornato urbano.
12. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
13. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
14. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
15. Planificar, organizar, dirigir y controlar la recolección de residuos sólidos y el barrido de pistas y veredas en el distrito.



16. Elaborar Cartas de Servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
17. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de supervisión de los servicios públicos de recolección de residuos sólidos y barrido de calles y pistas, cautelando el cumplimiento de los reglamentos, disposiciones técnicas y legales relacionadas con la prestación de servicios que se brinda a la comunidad.
18. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el manejo de residuos sólidos.
19. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la limpieza y mantenimiento de calles, avenidas, espacios públicos y monumentos dentro de la jurisdicción.
20. Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo e implementación de planes de gestión y manejo de residuos y de limpieza en general en relación con la normatividad vigente.
21. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que involucren el desarrollo de planes estratégicos y de manejo de indicadores de eficiencia y eficacia en el servicio.
22. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que involucren la participación activa y pasiva de la población en los procesos de limpieza pública.
23. Proponer normas y procedimientos para la conservación de áreas verdes y vigilar su cumplimiento
24. Ejecutar acciones de evacuación de malezas y residuos de parques y jardines
25. Programar y ejecutar el cumplimiento del mantenimiento y protección de parques y jardines.
26. Proponer la creación de nuevas áreas verdes.
27. Programar, coordinar y ejecutar campañas de forestación y reforestación en el distrito.
28. Coordinar con la Policía Ecológica las acciones de protección del medio ambiente.
29. Disponer y coordinar el servicio de Limpieza Pública hasta su disposición final, recolección y transporte de residuos sólidos, así como localizar las áreas para la ubicación de puntos de acopio de los residuos y otros medios de recolección de basura y/o el aprovechamiento industrial de desperdicios;
30. Coordinar con la Gerencia de Tributación Municipal los operativos de seguimiento a aquellos que no cumplan lo dispuesto en las normas sobre la materia.



31. Controlar las actividades relacionadas al servicio de limpieza pública, parques y jardines y áreas verdes estableciendo las necesidades y optimización del uso de los recursos propios y contratados
32. Disponer la ejecución acciones para el mantenimiento de las áreas verdes en la jurisdicción del Distrito
33. Programar campañas de forestación y reforestación y limpieza pública en coordinación con los organismos oficiales
34. Normar y promover la educación y cultura ambiental, estableciendo necesidades y recursos para el manejo de las políticas establecidas
35. Implementar proyectos y actividades que sigan la orientación de mejorar el ambiente y la calidad de vida.
36. Diseñar programas y proponer proyectos para resolver problemas críticos del medio ambiente a raíz de la contaminación de la flora, fauna, agua, suelo y/o aire del distrito
37. Generar proyectos a favor del ordenamiento ecológico, la calidad del agua para riego, manejo de residuos, ampliación de áreas verdes, así como, el control de riesgos a la salud pública
38. Atender las quejas vecinales y resolver conflictos originados por problemas ambientales
39. Evaluar aspectos ambientales para el otorgamiento de licencias de funcionamiento a establecimientos industriales y/o comerciales.
40. Elaborar material de difusión, promover y apoyar programas de educación ambiental para desarrollar la conciencia pública a favor de la comunidad
41. Establecer las relaciones internas y externas: interinstitucionales, intermunicipales a favor de la gestión de los asuntos ambientales
42. Programar, promover y ejecutar campañas de fumigación y desratización, así como campañas de sanidad animal en concordancia con el régimen jurídico de los canes y la tenencia responsable de mascotas.
43. Organizar, dirigir y supervisar la implementación y funcionamiento de la Planta Piloto de Recuperación de Residuos Inertes y el Vivero Municipal. Desarrollar programas de Segregación de Residuos Sólidos; participar en la formulación de políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local y para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
44. Integrar en calidad de Secretario Técnico la Comisión Permanente de Regidores que corresponda a su área.



45. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia

08.4.3 UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO

Artículo 125°.- La Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo es un órgano que tiene como objeto desarrollar las actividades y acciones relacionadas a la seguridad de las personas, prestando el servicio Serenazgo, así como coordinar con las unidades orgánicas para el apoyo en el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales que permitan una vida ordenada y digna dentro de la localidad. Está a cargo de un Servidor Público quien depende de la Oficina de Desarrollo Económico y Servicios Públicos.

Artículo 126°.- Las funciones de la Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo son:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el Plan Integral de Seguridad Ciudadana para su presentación al Comité de Seguridad Ciudadana.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la Seguridad Ciudadana.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la integración vecinal a fin de promover su participación activa en acciones de seguridad ciudadana.
4. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones con las empresas particulares que brindan el servicio de seguridad en el Distrito, con la finalidad de complementar y mejorar el servicio de seguridad ciudadana.
5. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal Participativo correspondiente al Área de Serenazgo.
6. Administrar el servicio de Serenazgo en el Distrito y programar la realización de rondas preventivas de seguridad en su unidad operativa en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
7. Formular estudios, programas y normas, así como proponer recomendaciones y ejecutar acciones orientadas a prevenir, disminuir y corregir las causas y/o efectos de los actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres, tales como la delincuencia, drogadicción y prostitución.
8. Coordinar acciones con entidades públicas y privadas, orientadas a cautelar la tranquilidad y seguridad vecinal; y suscribir convenios en el ámbito de su competencia.



9. Coordinar, intercambiar experiencias y definir con la municipalidad Provincial el servicio de Serenazgo y con la Policía Nacional la seguridad ciudadana
10. Atender y, canalizar las denuncias del público en materia de seguridad vecinal, que por su naturaleza requiere una atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes.
11. Coordinar permanentemente con la Fiscalía de Prevención del Delito, Comisaría de la jurisdicción, para la Ejecución de Operativos.
12. Coordinar con la PNP para la ejecución de operativos destinados a la erradicación de la micro comercialización de drogas, pandillaje, etc.
13. Proponer y coordinar las políticas y normas relacionadas con la seguridad de los vecinos.
14. Supervisar el buen funcionamiento del Centro de Control de Operaciones, para un contacto continuo con los vecinos, a fin de prestarles auxilio y protección en salvaguarda de su vida e integridad física.
15. Evaluar periódicamente (cada tres meses) el desempeño del servicio ejecutado para tomar los correctivos pertinentes.
16. Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
17. Colaborar y prestar apoyo a todas las Gerencias y Oficinas de la Municipalidad Distrital cuando lo solicitan para la ejecución de acciones de su competencia.
18. Brindar el apoyo prioritario y permanente a los Comités de Seguridad Ciudadana del distrito.
19. Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
20. Apoyar las acciones del Comité de Seguridad Ciudadana del Distrito.
21. Zonificar y clasificar geográficamente el distrito, identificando las zonas de mayor riesgo.
22. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
23. Elaborar y mantener actualizado la información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones, con la información que se genera en coordinación directa con la Unidad de Informática.
24. Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos,



elaborados en coordinación con la Oficina de planeamiento y Presupuesto

25. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

08.4.4 UNIDAD DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO

Artículo 127°.- La Unidad del Área Técnica Municipal de Servicios de Agua y Saneamiento es un órgano funcional de prestación de los servicios públicos locales de agua potable y saneamiento, que asume la gestión directa, para lo que tendrá que planificar, promover, coordinar, ejecutar, controlar y desarrollar acciones relativas a la administración y reglamentar directamente el servicio de agua potable y saneamiento en el distrito de Asia.

La Unidad del Área Técnica Municipal de Servicios de Agua y Saneamiento estará a cargo de un Jefe de Área que será el responsable dentro de su estructura orgánica que dependerá jerárquicamente de la oficina desarrollo económico y servicios públicos y coordinando con otras áreas o jefaturas; debiendo contar con personal capacitado suficiente y necesario para la operación y mantenimiento de los servicios, son objetivos de la Unidad del Área Técnica Municipal de Servicios de Agua y Saneamiento:

1. Contribuir a lograr que la Municipalidad administre con capacidad y calidad los servicios de agua potable y saneamiento.
2. Mantener permanente comunicación con los usuarios a fin de consolidar y mejorar la prestación de los servicios de saneamiento.
3. Planificar y promover la adecuada prestación del servicio de saneamiento del distrito de Asia, que coadyuve a su desarrollo y al mejoramiento de la calidad de vida de su población.
4. Propiciar el equilibrio entre las condiciones sanitarias de la población que es usuaria de los servicios de saneamiento en armonía con el medio ambiente.
5. Realizar acciones de coordinación y ejecutar las responsabilidades técnicas que se establezcan en el marco de los convenios y/o contratos que se suscriba ante el órgano rector y organismos de cooperación técnica y financiera nacional o internacional, en materia de agua potable y saneamiento, previo Acuerdo Municipal.



6. Realizar la renovación de tarifas, con la finalidad de lograr una equidad entre ingresos y egresos, lo suficiente para lograr la operación y mantenimiento de los servicios.

Artículo 128°.- Son funciones de la Unidad del Área Técnica Municipal de Servicios de Agua y Saneamiento las siguientes:

1. Administrar en forma eficiente el servicio.
2. Elaborar y coordinar la ejecución del programa del mantenimiento a los sistemas de agua potable, a fin de mantener operativo el servicio para de esta manera garantizar su funcionamiento.
3. Programar, coordinar y participar en campañas que promuevan el uso racional y el cuidado del agua.
4. Elaborar programas dirigidos a la concientización de los usuarios para el cuidado del agua, para de esta manera disminuir la desnutrición y contaminación ambiental.
5. Desarrollar permanentemente las actividades de administración, operación, mantenimiento y comercialización de los servicios que garanticen una adecuada prestación de los servicios, viabilizando su optimización.
6. Elaborar su Plan Estratégico, con la participación de la sociedad civil y usuarios del servicio de agua y saneamiento.
7. Elaborar el Plan Operativo Anual de agua y saneamiento y hacer el informe detallado de evaluación y cumplimiento del mismo.
8. Monitorear y supervisar los trabajos técnicos y administrativos para el cumplimiento eficaz de los objetivos del Plan Operativo Anual.
9. Tramitar las solicitudes de ampliaciones de redes en los sistemas de agua y alcantarillado en la zona urbana y rural.
10. Reconocer y registrar a las JASS para la administración de los servicios de agua potable y saneamiento y llevar el registro actualizado de la situación de sus sistemas saneamiento.
11. Promover la creación de las JASS en las organizaciones comunales para la administración de los servicios de saneamiento y vigilancia ciudadana de los servicios de saneamiento.
12. Velar por la sostenibilidad de los sistemas a que se refiere el numeral 25) del Art. del TUO del Reglamento de la LGSS.



13. Brindar asistencia técnica, fiscalizar y supervisar a las Organizaciones Comunes (OC), Juntas Administradoras de Servicios y Saneamiento (JASS) y Comités de Vigilancia de su jurisdicción.
14. Coordinar los contactos para los controles sanitarios adecuados en las vertientes y pozos de captación de agua y disposición de excretas para controlar que el suministro de agua potable sea de buena calidad.
15. Realizar los análisis químicos necesarios al producto de las aguas tratadas, cuidando cumplir con los parámetros establecidos por las normas y leyes ecológicas sobre la materia, así como registrar y evaluar los resultados obtenidos para su presentación ante las instancias normativas.
16. Mantener un monitoreo en los diversos medios de comunicación para captar la demanda ciudadana relacionada con el agua potable y alcantarillado.
17. Liderar las acciones de vigilancia de adecuadas prácticas sanitarias y cuidado del medio ambiente, en coordinación con la sociedad civil organizada.
18. Resolver como última instancia administrativa los reclamos de los usuarios de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento.
19. Promover ante la población el uso adecuado de los sistemas de saneamiento y a través de Convenios Interinstitucionales, estableciendo alianzas estratégicas con sectores de salud, educación, JASS y Comités de Vigilancia ciudadana para fortalecer sus capacidades e impulsar la implementación de una elemental educación sanitaria y ambiental.
20. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento, respecto del incumplimiento de las obligaciones de las Organizaciones Comunes y los Operadores Especializados en el marco de sus respectivos contratos.
21. Los demás que se asigne.



TÍTULO III RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNAS Y EXTERNAS DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

CAPÍTULO XVII RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNAS Y EXTERNAS

Artículo 129°.- La Municipalidad Distrital de Asia se relaciona con la Municipalidad Provincial de Cañete para la mejor ejecución de las funciones, desarrollo de los planes y cumplimiento de sus fines amparados por la Ley Orgánica de Municipalidades.

La Municipalidad mantiene relaciones con otras Municipalidades así como con entidades públicas y privadas, nacionales a fin de coordinar acciones de interés municipal para el desarrollo local.

Artículo 130°.- El Alcalde del Distrito de Asia es el responsable de dirigir y conducir las relaciones institucionales con los diferentes organismos de la Administración Pública, con la atribución de delegar en Regidores funciones políticas y en los Funcionarios de la Municipalidad las funciones administrativas que estime convenientes de acuerdo a la Ley y a la política institucional.

Artículo 131°.- Los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad coordinan acciones entre el personal de su mismo nivel y en niveles distintos por expresa disposición superior.

Artículo 132°.- Corresponde a los Jefes de Oficinas representar al Alcalde o Gerente Municipal en las comunicaciones al exterior de la Corporación Municipal, en el cumplimiento de sus funciones, previa coordinación con la Gerencia Municipal.

CAPÍTULO XVIII REGIMEN LABORAL Y ECONOMICO

Artículo 133°.- Los funcionarios y empleados de las Municipalidades se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a Ley. Los obreros que prestan sus servicios a la Municipalidad son Servidores Públicos sujetos al régimen laboral



de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes ha dicho régimen conforme a Ley.

Artículo 134°.- La Municipalidad de Asia cuenta con los recursos económicos que se obtienen de las siguientes fuentes:

- a) Impuestos transferidos por el Estado.
- b) Ingresos por concepto de recaudación de los tributos, consignados en la Ley N° 27972.
- c) Legados y donaciones que se haga a su favor
- d) Empréstitos internos y externos con arreglos a Ley
- e) Multas por infracciones de las disposiciones emitidas por la Municipalidad
- f) Alquiler de los bienes de propiedad municipal
- g) Ingresos consignados en el Decreto Legislativo 776 y ampliaciones
- h) Transferencias del Gobierno Central para programas específicos
- i) Otros ingresos recaudados, obtenidos o captados en el marco de los Dispositivos legales al respecto.

CAPÍTULO XIX DISPOSICIÓN FINAL

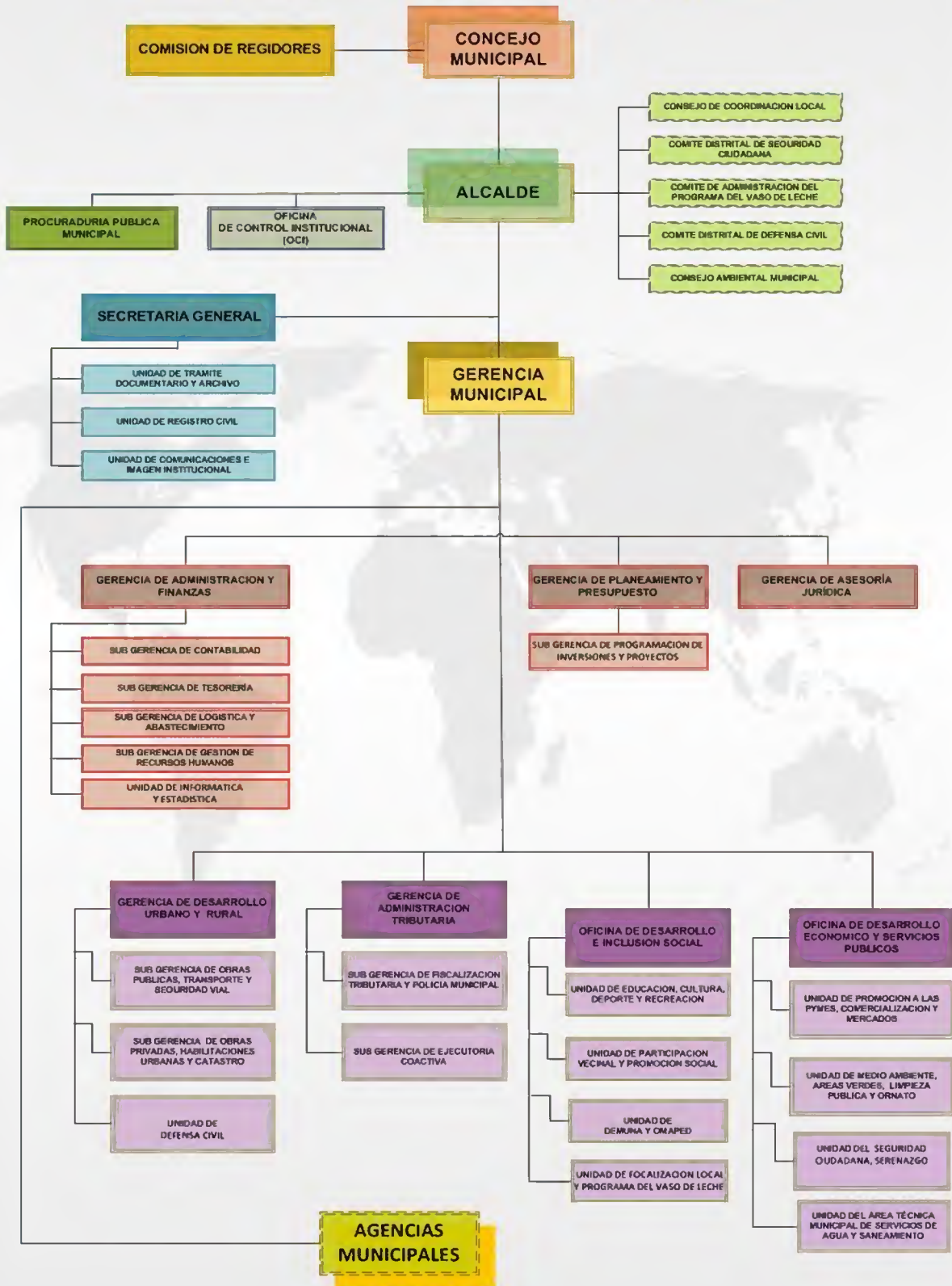
Única.- En la Municipalidad Distrital de Asia existen los cargos de funcionarios correspondientes al Gerente Municipal, Gerente de Desarrollo Urbano y Rural Gerencia de Administración Tributaria y Jefaturas de las Oficinas; no podrán ser creados otros niveles o denominaciones para cargos de jerarquía.

CAPÍTULO XX DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Única.- Los funcionarios de la estructura orgánica que se derogan por la presente Ordenanza, mantendrán sus cargos hasta el momento que se realice la transferencia definitiva a los funcionarios de la nueva estructura que para tal efecto designe el Alcalde.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA





GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACUERDOS

Los acuerdos son decisiones, que toma el concejo, referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresan la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional.

CARGO

Es la célula básica de una organización, caracterizada por un conjunto de tareas dirigidas al logro de un objetivo que exige el empleo de una persona que, con un mínimo de calificaciones acorde con el tipo de función, puede ejercer de manera competente las atribuciones que su ejercicio le confiere.

CARTA DE SERVICIOS

La Carta de Servicios es un documento público, elaborado y difundido por la Municipalidad Distrital de Asia, donde se refleja de forma accesible para el ciudadano los derechos, las facilidades que la Municipalidad tiene previstas para atenderle, las expectativas razonables que puede ver satisfechas y los compromisos de calidad que la organización asume como estándar. El objetivo es informar al ciudadano sobre las condiciones en que se prestan los servicios por parte de la Municipalidad, describiendo la unidad orgánica y haciendo públicos sus compromisos de calidad.

DECRETOS DE ALCALDÍA

Los Decretos de Alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del Concejo Municipal.

DELEGACIÓN

Es el acto mediante el cual una autoridad de determinado nivel faculta a otra autoridad de nivel subordinado, para que en su nombre, tome decisiones en aquellas actividades que aquél fije específicamente. La delegación de autoridad que un jefe hace a un subordinado, puede ser revocada y de ninguna manera lo releva de la responsabilidad de sus funciones.



ESTRUCTURA FUNCIONAL

Es el conjunto de funciones armónica y gradualmente distribuidas en una entidad administrativa.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Es el conjunto de órganos ordenados e interrelacionados racionalmente entre sí, para cumplir funciones preestablecidas que permitan el logro de la misión asignada, determinando y adjudicando grados de autoridad y responsabilidad.

FUNCIÓN

Conjunto de actividades necesarias, permanentes, afines y coordinadas, para alcanzar un objetivo. La función es la razón principal para la existencia de una Institución, dado que ésta se desagrega de la misión y objetivo. Las funciones orientan la configuración de la estructura orgánica y los procedimientos en la fase inicial o diseño. Al funcionar la organización, estos elementos se entrelazan armónicamente obteniéndose el aparato administrativo en funcionamiento.

FUNCIÓN DIRECTIVA

Función general que se cumple en todo órgano o unidad administrativa, formal o informal, como instrumento de trabajo, siendo las principales: planeamiento, organización, dirección y control.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Conjunto de acciones mediante las cuales el órgano directivo desarrolla sus actividades, a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo: planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar.

JERARQUIZACIÓN

Es el proceso, mediante el cual se establecen los diversos escalones o posiciones que ocupan en la estructura organizacional las unidades orgánicas, a las cuales se les confiere la suficiente autoridad para asumir la dirección y control sobre una o más unidades administrativas. Se conoce también como el proceso de estructuración vertical.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El Manual de Organización y Funciones es un documento técnico normativo de la gestión administrativa, que determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada unidad orgánica. El propósito fundamental del Manual de Organización y Funciones es servir como instrumento de guía y control al personal, para el mejor cumplimiento de las acciones específicas de las diversas áreas de trabajo y definir las responsabilidades del personal.

NIVELES JERÁRQUICOS

Son los diversos escalones o posiciones que ocupan en la estructura organizacional los cargos, o las personas que los ejercen; y que tienen suficiente autoridad y responsabilidad para ejercer dirección y control sobre una o más unidades administrativas.

NIVELES ORGANIZACIONALES

Conjunto de unidades orgánicas que se encuentran ubicadas en un mismo plano o altura de la estructura orgánica en una institución, que tienen autoridad y responsabilidades similares, independientemente del tipo de funciones asignadas.

ORDENANZAS

Las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa. Mediante ordenanzas se crean, modifican, suprimen o exoneran, los arbitrios, tasas, licencias, derechos y contribuciones, dentro de los límites establecidos por ley. Las ordenanzas en materia tributaria expedidas por las municipalidades distritales deben ser ratificadas por las municipalidades provinciales de su circunscripción para su vigencia.

Para efectos de la estabilización de tributos municipales, las municipalidades pueden suscribir convenios de estabilidad tributaria municipal; dentro del plazo que establece la ley. Los conflictos derivados de la ejecución de dichos convenios de estabilidad serán resueltos mediante arbitraje.



PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Instrumento de gestión económica y financiera, que aprueba el marco de los ingresos y gastos del ejercicio y constituye por tanto, la autorización máxima para comprometer gastos, debiendo sujetarse su ejecución a la efectiva captación, recaudación u obtención de los ingresos municipales.

RESOLUCIONES DE ALCALDÍA

Las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo.

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Es la expresión utilizada para señalar las obligaciones que se derivan del ejercicio de las funciones de un cargo. Igualmente, implica la imputación de consecuencias sobre la base del Reglamento de Organización y Funciones y de las facultades y atribuciones correspondientes al cargo. Es la consecuencia o contrapeso del ejercicio de autoridad.

UNIDAD ORGÁNICA

Unidad orgánica o unidad administrativa, son términos que se emplean indistintamente para tipificar el campo diferenciado de funciones y/o actividades de naturaleza afín de interrelacionarlas, que están orientadas a cumplir objetivos comunes. Las unidades pueden tener diferente envergadura y nivel jerárquico, de acuerdo con la complejidad y responsabilidad de las funciones asignadas a ellas. Ejemplo: Gerencia Jefatura Asesor etc.