



ORDENANZA MUNICIPAL N° 0155-MDI

Islay, 27 de diciembre del 2013.

LA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ISLAY.

VISTO, en Sesión Extraordinaria N° 09-2013 de la fecha, el Oficio N° 01232-2013-CG/DC, el Oficio Múltiple N° 002/ORMP N° 055-B/ISLAY, el Acuerdo de Concejo N° 040-2013-MDI, el informe N° 63-2013-ALE-NRHY/MDI, el Informe N° 001-2013-MDI/ALE-ASMF N° 708-118, el Informe N° 038-2013-JPVM-ALE/MDI, todos relacionados a la modificación de los documentos de gestión de la Municipalidad distrital de Islay, y;

CONSIDERANDO:

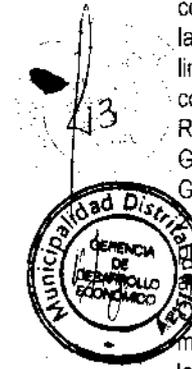
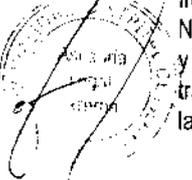
Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú modificada por la Ley N° 27680, en concordancia con los Artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, establece que las Municipalidades son órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería de derecho público con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, con fecha 17.02.2012, a través de la Ordenanza Municipal N° 0117-MDI, se aprobó el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones ROF de la Municipalidad distrital de Islay, el cual se constituye en el instrumento de gestión Institucional, a través del cual se precisan las funciones generales, líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación a nivel de unidades orgánicas establecidas en la Estructura Orgánica de la Institución y establece sus relaciones y responsabilidades. Orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Respecto de este documento de gestión, es de precisar que el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM Aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del ROF por parte de las Entidades de la Administración Pública;

Que, con fecha 18.04.2013, con hoja de Trámite N° 0743-154/014452, el Tco. 2da. EP Dimas P. Ancco Aguilar, Jefe de la Oficina de Registro Militar Provincial N° 055-B-ISLAY, a través del Oficio Múltiple N° 002/ORMP N° 055-B/ISLAY, solicita la remisión del nombre del funcionario titular de la oficina de defensa Nacional de la Municipalidad distrital de Islay y a través del Informe Legal N° 63-2013-ALE-NRHY/MDI, Asesoría Legal externa opina que se apruebe la creación de la Oficina de Defensa Nacional la cual estará incorporada al Área de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, por lo tanto opina que se modifiquen los documentos de gestión incorporando la mencionada oficina. Y a través de Acuerdo de Concejo N° 040-2013-MDI, de fecha 30.05.2013, se aprobó la creación de la Oficina de Defensa Nacional la cual está incorporada a la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental;

Que, con fecha 08.07.2013, a través del Oficio N° 01232-2013-CG/DC, dirigido a la Municipalidad distrital de Islay, el vice contralor General de la Contraloría General de la República, señala que los gobiernos locales como entidades sujetas al control deben de contar con un órgano de Control Institucional ubicado en el mayor nivel jerárquico de la estructura orgánica de la entidad, a efectos de garantizar la autonomía técnica y funcional que le permita cumplir sus funciones sin interferencias ni limitaciones. Y solicita que la titular del pliego adopte las acciones pertinentes para asegurar el oportuno y efectivo ejercicio de control institucional en la entidad, dotándolo de los recursos humanos suficientes teniendo en consideración lo dispuesto en el Reglamento de los Órganos de Control Institucional. Al respecto con fecha 06.08.2013, a través del Informe N° 324-2013-GPP/MDI, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Islay señala que en el PIM 2013 meta 008 Gestión Administrativa, las partidas de gasto 2.11.1.1.3 (Personal con contrato a plazo fijo (Régimen laboral público) y 2.13.1.1.5 (contribuciones a Essalud) no cuenta con marco presupuestal en el cual le sigue realizara una modificación presupuestal de tipo N° 002 y así mismo esta modificación presupuestal forme parte de la Nota Presupuestal que deberá aprobarse por Resolución de Alcaldía, por un gasto de S/. 28,000.00, para atender el gasto que genere la creación física de la Oficina. Por lo que con Resolución de Alcaldía N° 044-2013-DA/MDI, de fecha 23.08.2013, se autorizó la incorporación de mayores fondos públicos en el Presupuesto Institucional de la Municipalidad Distrital de Islay, para el año fiscal 2013, hasta por la suma de cuatrocientos setenta y nueve mil cuatrocientos once con 00/100 Nuevos soles, incluyéndose en ellos la cantidad de S/. 28,000.00, solicitada por la gerencia de Planeamiento y Presupuesto a través del Informe N° 324-2013-GPP/MDI;

Que, con fecha 04.12.2013, a través del Informe N° 001-2013-MDI/ALE-ASMF, la Asesora Legal Externa señala que es procedente modificar los documentos de Gestión, con el objeto de incluir cuatro cargos, el de jefe del Órgano de Control Institucional, un profesional en Derecho, un profesional en contabilidad y un profesional en Ingeniería civil, asimismo incluir el cargo de un Operador de maquinaria Pesada y un especialista administrativo encargado de la oficina de Defensa Nacional de la Municipalidad distrital de Islay. Y con fecha 12.12.2013, a través del informe N° 482-2013-GPP/MDI, el Gerente Planeamiento y





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ISLAY

Presupuesto, otorga disponibilidad Presupuestal por el monto de S/. 22,236.00, para el año 2014, con la finalidad de poder contratar a un operador especializado (operador de Retroexcavadora) y se pueda actualizar los documentos de Gestión;

Que, de la revisión de los documentos de gestión de la Municipalidad Distrital de Islay, se tiene que en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital Islay, se ha consignado al Órgano de Control Institucional, sin embargo no se ha consignado las áreas que se encuentran bajo su cargo, las cuales es preciso incluirlas, así como sus funciones. Asimismo en la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental no se encuentra incluida como un área la oficina de Defensa Nacional, la cual es preciso incluir así como sus funciones. En ese sentido también el Área de Logística y Servicios Generales, actualmente también se encarga de Control Patrimonial, por lo tanto es preciso actualizar dicha área formalmente, incluyendo las funciones de Control Patrimonial;

Que, el D.S. 043-2006-PCM, establece los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública, en el Art. 28°, sobre la necesidad de aprobar el ROF, señala que se requiere la aprobación del ROF en los siguientes casos: ... d) *Por existencia de un proceso de reorganización de la Entidad aprobado conforme a Ley. Y el Art. 31° señala sobre el Informe Técnico Sustentatorio por modificación parcial, que cuando la modificación parcial del ROF no represente cambios en la estructura orgánica o en el presupuesto aprobado de operación y funcionamiento para la entidad mayores a un cinco por ciento (5%) en el ejercicio presupuestal vigente, el Informe Técnico sólo versará sobre lo contenido en los incisos a) de la sección primera y a) de la sección tercera del Artículo 30°;*

Que, el Art. 34° del Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, establece que la aprobación del ROF de Las entidades, se realizará de acuerdo al siguiente esquema: ... Municipalidades por Ordenanza Municipal;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 9° numeral 8), y Artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 y el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM; y con el voto aprobatorio del Concejo Municipal, se aprobó la siguiente:

ORDENANZA

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Islay, el mismo que forma parte de la presente ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR sin efecto la Ordenanza N° 0117-MDI y toda disposición normativa municipal que se oponga a la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que la oficina de Secretaria General, publique la presente Ordenanza Municipal en la forma y plazo de Ley.

ARTÍCULO CUARTO.- la presente ordenanza entrara en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

POR TANTO:

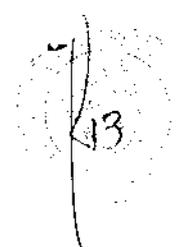
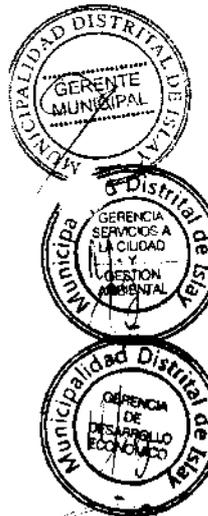
REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Municipalidad Distrital de Islay

Rusbel Emilio Cornejo Sala
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ISLAY

REGINA LAVALLE SULLASI
ALCALDESA





**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
(ROF)
DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE ISLAY**

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ISLAY

000000



CONSEJO MUNICIPAL

COMISIÓN DE REGIDORES

Órgano de Control Institucional

ALCALDÍA

Procuraduría Pública Municipal

- Consejo de Coordinación Local Distrital
- Consejo Multisectorial de Desarrollo
- Consejo Participativo Local de Educación
- Comité Multisectorial Distrital de Salud
- Comité Distrital de Defensa Civil
- Comité de Administración del Vaso de Leche
- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- Mesa de Dialogo por el Desarrollo Económico
- Comisión Ambiental Municipal

Secretaría General

Unidad de Imagen Institucional

Registro Civil

Tramite Documentario

Archivo

GERENCIA MUNICIPAL

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- Área de Logística y Control Patrimonial
- Área de Recursos Humanos
- Área de Contabilidad
- Área de Tesorería
- Área de Tecnología de la Información

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

- Área de Ejecución Coactiva
- Área de Control y Recaudación
- Área de Registro y Fiscalización

- Área de Obras Públicas
- Área de Proyectos y Estudios
- Área de Licencias, Planeamiento Urbano y Catastro
- Área de Defensa Civil

- Área de Educación Cultura y Deporte
- Área de Demuna OMAPED y CIAM
- Área del Programa de Vaso de Leche
- Área de la Unidad Local de Focalización
- Área de Participación Ciudadana

- Área de Limpieza Pública
- Área de Parques y Jardines
- Área de Salud y Medio Ambiente
- Área de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y Defensa Nacional

- Área de Desarrollo de Capacidades
- Área de Desarrollo Económico y Turismo





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ISLAY

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES



Artículo 1º.- Naturaleza Jurídica

La Municipalidad Distrital de Islay es un Órgano de Gobierno Local, con personería jurídica de derecho público, autonomía económica, política y administrativa en los asuntos de su competencia. Es promotor del desarrollo de su distrito y la provincia de Islay. Ejerce actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción a la Constitución Política del Perú y ordenamiento jurídico nacional vigente.



Artículo 2º.- Autonomía

La Municipalidad Distrital de Islay regula sus actividades y funcionamiento administrativo de acuerdo a lo dispuesto para el Sector Público Nacional, en la medida que estas disposiciones no vulneren la autonomía dada por mandato constitucional.

A

Artículo 3º.- Jurisdicción

La Municipalidad Distrital de Islay ejerce jurisdicción en el Distrito de Islay, conforme a las competencias compartidas y exclusivas, conferidas en la Ley Orgánica de Municipalidades.



Artículo 4º.- Funciones generales

Conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades, la Municipalidad Distrital de Islay representa al vecindario, promueve la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción. Son fines de la Municipalidad Distrital de Islay, los siguientes:

- Promover el desarrollo del distrito.
- Promover el desarrollo económico local, con incidencia en la micro y pequeña empresa, a través de planes de desarrollo económico local aprobados en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo; así como el desarrollo social, el desarrollo de capacidades y la equidad en sus respectivas circunscripciones.
- Promover el desarrollo integral, para viabilizar el crecimiento económico, la justicia social y la sostenibilidad ambiental.
- Promover el desarrollo local en forma permanente e integral, en coordinación y asociación con los niveles de gobierno regional y nacional, con el objeto de facilitar la competitividad local y propiciar las mejores condiciones de vida de sus pobladores.



Artículo 5º.- Base Legal

Las siguientes normas sustantivas, establecen las funciones de la Entidad:

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27680 Ley de Reforma de la Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27658 Ley Marco de modernización de la Gestión del Estado





- Ley N° 27783 Ley de Bases de Descentralización
- Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para efecto de elaborar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) en las Entidades de la Administración Pública.



TITULO SEGUNDO
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ORGANOS DE LA MUNICIPALIDAD

CAPITULO I
ESTRUCTURA ORGANICA



Artículo 6º.- Estructura Orgánica

Para el adecuado cumplimiento de sus funciones, la Municipalidad Distrital de Islay cuenta con la siguiente Estructura Orgánica:

01 ÓRGANOS DE GOBIERNO

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía



02 ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN

- 02.1 Gerencia Municipal

03 ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE PARTICIPACIÓN

- 03.1 Comisiones de Regidores
- 03.2 Consejo de Coordinación Local Distrital
- 03.3 Consejo Multisectorial de Desarrollo
- 03.4 Consejo Participativo Local de Educación
- 03.5 Comité Multisectorial Distrital de Salud
- 03.6 Comité Distrital de Defensa Civil
- 03.7 Comité de Administración del Vaso de Leche
- 03.8 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 03.9 Mesa de Diálogo por el Desarrollo Económico
- 03.10 Comisión Ambiental Municipal



04 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 04.1 Órgano de Control Institucional



05 ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

- 05.1 Procuraduría Pública Municipal



06 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 06.1 Gerencia de Asesoría Legal
- 06.2 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto





07 ÓRGANOS DE APOYO

- 07.1 Secretaría General
 - 07.1.1 Área de Trámite Documentario
 - 07.1.2 Área de Archivo
 - 07.1.3 Área de Registro Civil
- 07.2 Unidad de Imagen Institucional
- 07.3 Gerencia de Administración y Finanzas
 - 07.3.1 Área de Logística y Control Patrimonial
 - 07.3.2 Área de Recursos Humanos
 - 07.3.3 Área de Tesorería
 - 07.3.4 Área de Contabilidad
 - 07.3.5 Área de Tecnología de la Información



08 ÓRGANOS DE LINEA

- 08.1 Gerencia de Administración Tributaria
 - 08.1.1 Área de Recaudación y Control
 - 08.1.2 Área de Registro Tributario
 - 08.1.3 Área de Fiscalización
 - 08.1.4 Área de Ejecución Coactiva
- 08.2 Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental
 - 08.2.1 Área de Limpieza Pública
 - 08.2.2 Área de Parques y Jardines
 - 08.2.3 Área de Salud, Ecología y Medio Ambiente
 - 08.2.4 Área de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y Defensa Nacional
- 08.3 Gerencia de Desarrollo Económico
 - 08.3.1 Área de Desarrollo de Capacidades
 - 08.3.2 Área de Desarrollo Económico y Turismo.
- 08.4 Gerencia de Desarrollo Humano y Social
 - 08.4.1 Área de Educación, Cultura y Deporte
 - 08.4.2 Área de Participación Ciudadana
 - 08.4.3 Área del Programa Vaso de Leche y SISFHO
 - 08.4.4 Área de DEMUNA, OMAPED Y CIAM
- 08.5 Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
 - 08.5.1 Área de Obras Públicas
 - 08.5.2 Área de Proyectos y Estudios
 - 08.5.3 Área de Licencias, planeamiento Urbano y Catastro.
 - 08.5.4 Área de Defensa Civil

A





CAPITULO II ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 7º.- Conformación

Los órganos de gobierno constituyen el máximo nivel jerárquico de la Municipalidad, son los encargados de normar, dirigir, supervisar y fiscalizar sus actividades, reglamentar y aprobar políticas públicas, de acuerdo a sus atribuciones. Están conformados por:

- Concejo Municipal
- Alcaldía



SUB CAPITULO I CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 8º.- Conformación

El Concejo Municipal es el órgano normativo y fiscalizador de la Municipalidad Distrital de Islay. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, y cinco regidores; quienes son elegidos democráticamente en sufragios municipales.

Ejerce las funciones y atribuciones que determinan la Constitución Política, la Ley Orgánica de Municipalidades y demás leyes concordantes con ellas y su Reglamento Interno. El Concejo Municipal tiene como órgano de apoyo y de coordinación a la Secretaría General del Concejo.

Artículo 9º.- Atribuciones del Concejo Municipal

De acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades, corresponde al Concejo Municipal:

1. Acordar la creación de empresas municipales.
2. Aprobar y modificar la escala de multas de carácter administrativo.
3. Aceptar reconsideraciones respecto de los acuerdos adoptados.
4. Deliberar la petición de adjudicación de terrenos del estado para sí.
5. Aprobar la donación, cesión o concesión de bienes de la Municipalidad.
6. Aprobar la expropiación de bienes inmuebles por causales de necesidad pública.
7. Aceptar y someter al debate la propuesta del Alcalde, referida a la aprobación de normas para el ejercicio de la iniciativa en la formación de dispositivos municipales.
8. Solicitar al Jurado Nacional de Elecciones la realización de referéndum municipal y dictar normas necesarias para el cumplimiento de los resultados de dicha acción.
9. Constituir Juntas Vecinales Comunes a propuesta del Alcalde y aprobar su reglamento de organización y funciones.
10. Reglamentar mediante Ordenanza Municipal la convocatoria y desarrollo de cabildo abierto.
11. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.





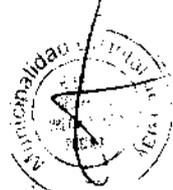
12. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
13. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
14. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
15. 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.
16. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
17. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
18. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
19. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
20. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
21. 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.
22. Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
23. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
24. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
25. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
26. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
27. Aprobar el balance y la memoria.
28. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32 y 35 de la presente ley.
29. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
30. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
31. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
32. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
33. 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.



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]





34. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
35. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
36. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
37. 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.
38. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
39. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
40. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
41. Plantear los conflictos de competencia.
42. 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.
43. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
44. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
45. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.



Artículo 10.- Organización interior

El Concejo Municipal celebrará sesiones con sujeción a su propio reglamento interno, en el mismo que precisará sus competencias, responsabilidades, impedimentos y derechos, así como el número, composición y funcionamiento de las Comisiones de Regidores, en concordancia con lo prescrito en la Ley Orgánica de Municipalidades.



Artículo 11º.- Atribuciones y obligaciones de los regidores

Los Regidores del Concejo Distrital de Islay son representantes de los vecinos de la jurisdicción, ejercen función pública y gozan de las prerrogativas y preeminencias que la Ley Orgánica de Municipalidades les otorga. Corresponde a los regidores las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
5. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el concejo municipal.
6. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al concejo municipal y proponer la solución de problemas.





SUB CAPITULO II LA ALCALDIA



Artículo 12°.- La Alcaldía

La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo del Gobierno Municipal que tiene la responsabilidad de dirigir, evaluar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos de políticas de gestión, en armonía con los dispositivos legales vigentes.



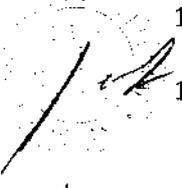
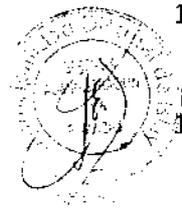
Artículo 13°.- Representatividad

La Alcaldía está a cargo del Alcalde, quien es el representante legal de la Municipalidad, Titular del Pliego, y su máxima autoridad administrativa. Ejerce sus funciones ejecutivas mediante decretos y resoluciones, con sujeción a las leyes y ordenanzas vigentes.

Artículo 14°.- Atribuciones del Alcalde

Son atribuciones del alcalde:

1. Adoptar decisiones en última instancia administrativa, con excepción de los asuntos tributarios.
2. Ejercer titularidad del pliego presupuestario de la Municipalidad Distrital de Islay.
3. Ratificar y proclamar los resultados de elecciones de los Centros Poblados.
4. Proponer y sustentar ante el Concejo, normas orientadas para regular la participación de los vecinos en la iniciativa normativa.
5. Proponer y sustentar la creación de Juntas Vecinales en el ámbito del distrito.
6. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
7. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal.
8. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad.
9. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
10. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
11. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
12. 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.
13. 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.
14. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
15. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
16. 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.
17. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.





18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
22. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
23. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
24. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
25. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
26. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
27. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
28. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
29. 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.
30. 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.
31. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
32. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
33. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
34. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
35. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción.
36. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
37. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
38. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]





- 39. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- 40. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.



Artículo 15°.- Reemplazo en caso de vacancia o ausencia

En caso de vacancia o ausencia del Alcalde lo reemplaza el Teniente Alcalde o el primer Regidor hábil reemplazan al Alcalde y, en consecuencia, asume las mismas competencias y atribuciones de éste.



**CAPITULO III
ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN**



Artículo 16°.- Conformación

El órgano de alta dirección es el encargado de dirigir la entidad, supervisar sus actividades, proponer la reglamentación y aprobación de políticas públicas, en general ejercer la función de dirección administrativa de la entidad. Está conformado por la Gerencia Municipal.



Artículo 17°.- Gerencia Municipal

La Gerencia Municipal es el órgano de mayor jerarquía administrativa, responsable de la dirección y administración municipal, encargado de ejecutar y hacer cumplir las políticas del Concejo Municipal y de la Alcaldía. Conduce y articula el planeamiento, organización, ejecución, evaluación y supervisión de las acciones y actividades de los órganos de la Administración Municipal, con estricta sujeción a las normas legales vigentes.



Es responsable de la gestión de las operaciones de la municipalidad, de la obtención de los resultados previstos y de la calidad de los servicios que se brindan al vecino del distrito cautelando los recursos de la municipalidad.

Artículo 18°.- Dependencia

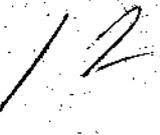
Está a cargo de un funcionario de confianza, del primer nivel organizacional, segundo nivel jerárquico, es designado por el Alcalde y depende directamente de él, con categoría de Gerente Municipal. Tiene mando directo sobre los Órganos de Línea, Asesoramiento, Apoyo y Órganos Desconcentrados.



Artículo 19°.- Funciones de la Gerencia Municipal

Son funciones y atribuciones de la Gerencia Municipal las siguientes:

1. Planificar, organizar y supervisar la gestión administrativa, económica y financiera de la Municipalidad; así como la correcta prestación de los servicios públicos locales, siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas, propiciando una gestión de calidad.
2. Aprobar las disposiciones necesarias para la implantación del Sistema de Control Interno.



3. Cumplir y hacer cumplir las normas que emanen del Concejo Municipal y de la Alcaldía, mediante el seguimiento oportuno y eficiente de las mismas, a través de las Gerencias a su cargo.
4. Supervisar la recaudación de los ingresos municipales y su destino
5. Hacer seguimiento a los indicadores de gestión de la entidad.
6. Implementar progresivamente políticas de gestión por resultados en las diferentes gerencias y sub gerencias a su cargo.
7. Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos generales y metas contenidas en los distintos planes institucionales.
8. Proponer y participar al más alto nivel, en la determinación de políticas sobre planes y programas de desarrollo local; así como de proyectos de inversión.
9. Coordinar y supervisar la ejecución del presupuesto municipal del ejercicio, participando en su formulación, evaluación y/o reprogramación.
10. Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar con los responsables de las diferentes Unidades Orgánicas las acciones y actividades de las Gerencias y Sub Gerencias bajo su dependencia, propiciando el trabajo coordinado entre ellas.
11. Asesorar a la Alcaldía en temas relacionados a la administración y gestión municipal.
12. Formular y proponer al Alcalde disposiciones normativas y administrativas; y elevar para su aprobación, previa revisión, las normas propuestas por las diferentes Unidades Orgánicas de la administración municipal.
13. Resolver en última instancias los recursos impugnativos, de los procedimientos contenidos en el TUPA.
14. Supervisar y controlar la ejecución y cumplimiento de los convenios establecidos entre la Municipalidad y entidades nacionales e internacionales.
15. Ejecutar y supervisar la aplicación de las normas de los Sistemas Administrativos emitidos por los Órganos Rectores del Sector Público Nacional.
16. Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local, cautelando el patrimonio institucional de acuerdo a la normatividad vigente.
17. Cautelar que se formulen en los plazos previstos, los documentos de gestión técnicos y normativos; así como la información presupuestaria y financiera, informes y memoria anual para ser presentados ante las instancias correspondientes.
18. Emitir por delegación y/o por función Resoluciones de Gerencia Municipal en los asuntos materia de su competencia.
19. Delegar sus funciones y facultades en cualquiera de los Gerentes o Jefes de Oficinas cuando lo considere conveniente; así como encargar a las distintas gerencias la resolución administrativa de los conflictos entre vecinos, de acuerdo a la materia.
20. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las funciones que le sean asignadas por el Alcalde, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.



CAPITULO IV
ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE PARTICIPACIÓN
SUB CAPITULO I
COMISIONES DE REGIDORES



Artículo 20º.- Comisiones de Regidores

Las Comisiones de Regidores son Órganos Consultivos conformadas en áreas básicas de servicios y de gestión municipal, pueden ser permanentes o especiales, tienen la finalidad de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de ordenanzas y normas municipales pronunciándose mediante dictamen en los asuntos que sean sometidos a su consideración.

Estas comisiones se designan por Acuerdo de Concejo y se rigen por el Reglamento Interno del Concejo (RIC).

SUB CAPITULO II CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

Artículo 21º.- Consejo de Coordinación Local Distrital

El Consejo de Coordinación Local Distrital es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de Islay. No ejerce funciones ni actos de gobierno y se rige por su reglamento aprobado por Ordenanza Municipal.

Artículo 22º.- Integrantes

Está integrado por el Alcalde que lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde, los regidores distritales; y por representantes de las organizaciones de la Sociedad Civil, debidamente acreditados, conforme a las funciones y atribuciones que señala su propio Reglamento en concordancia con la normatividad vigente.

Artículo 23º.- Funciones

Corresponde al Consejo de Coordinación Local Distrital:

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

SUB CAPITULO III CONSEJO MULTISECTORIAL DE DESARROLLO

Artículo 24º.- Consejo Multisectorial de Desarrollo

El Consejo Multisectorial de Desarrollo es un órgano consultivo, de coordinación, integrado por los representantes de las entidades del sector público, las organizaciones sociales, empresariales y privadas que concertan la implementación, ejecución, control,

evaluación y reprogramación del Plan de Desarrollo Concertado y los Planes Específicos Sectoriales del Distrito.

Artículo 25º.- Funciones

Las funciones del Consejo Multisectorial de Desarrollo son las siguientes:

1. Coordinar la formulación, implementación, ejecución, monitoreo, evaluación y reprogramación de la intervención multisectorial expresadas en el Plan de Desarrollo Distrital Concertado y los planes específicos de desarrollo sectorial.
2. Concertar políticas de desarrollo vinculantes para las organizaciones representadas.
3. Concertar y proponer las prioridades de gasto de inversión pública dentro del distrito.
4. Promover la transparencia, acceso a la información pública y la rendición de cuentas de las entidades públicas y sociales, así como exigir responsabilidad social al sector empresarial.
5. Apoyar las actividades de seguridad ciudadana en el distrito.
6. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de proyectos municipales.
7. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

SUB CAPITULO IV CONSEJO PARTICIPATIVO LOCAL DE LA EDUCACIÓN

Artículo 26º.- Consejo Participativo Local de la Educación

El Consejo Participativo Local de la Educación –COPALE- es un órgano de participación y concertación educativa, que define los lineamientos y estrategias de desarrollo del Proyecto Educativo Local del Distrito de Islay, así como su elaboración, seguimiento y evaluación. Tiene por finalidad generar acuerdos concertados entre la sociedad, el Municipio, y la comunidad educativa, para el desarrollo de la educación en la búsqueda de la excelencia educativa, programando acciones y estrategias que permitan el mejoramiento de la calidad educativa, al tiempo de supervisar la buena marcha del desarrollo de las actividades programadas, asumiendo compromisos para contribuir al cumplimiento de los objetivos trazados, que conlleven a la formación integral y el pleno desarrollo de sus potencialidades y habilidades de los niños y jóvenes, con el desarrollo de una cultura de paz, valores y espíritu emprendedor.

Asimismo, el Consejo Participativo Local de Educación tiene por objeto contribuir a la formulación de la política educativa local, debiendo concertar el Proyecto Educativo Local, velar por su implantación y fiscalizar sus resultados e impactos en el desarrollo de la educación en el ámbito del Distrito de Islay.

Artículo 27º.- Conformación

El Consejo Participativo Local de la Educación está conformado de la siguiente manera:

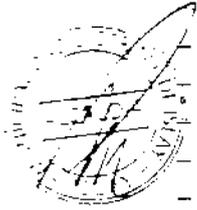
- El Alcalde de la Municipalidad Distrital de Islay, quien ocupará el cargo de Presidente.
- Un Regidor miembro de la Comisión de Educación Cultura, Deporte y Recreación de la Municipalidad Distrital de Islay, quien será designado por los miembros de dicha comisión.

- El Gerente de Desarrollo Humano y Social de la Municipalidad Distrital de Islay.
- Un Representante del nivel inicial del sector estatal.
- Un Representante del nivel inicial del sector privado.
- Un Representante del nivel primario del sector estatal.
- Un Representante del nivel primario del sector privado.
- Un Representante del nivel secundario del sector estatal.
- Un Representante del nivel secundario del sector privado.
- Un Representante de las asociaciones de padres de familia.
- Un Representante de la Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Sur.

Artículo 28º.- Funciones

El Consejo Participativo Local de la Educación tiene las siguientes funciones:

1. Canalizar la participación de la comunidad local en la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Local, dentro del marco del Proyecto Educativo Regional.
2. Establecer canales de diálogo en materia educativa entre la población y las autoridades educativas locales.
3. Apoyar al director de la Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Sur, en la promoción y ejecución de políticas de incentivos que promuevan la mejora de la eficiencia en la gestión pedagógica e institucional.
4. Cooperar con el desarrollo y coordinar con los Concejos Educativos Institucionales de las Instituciones Educativas en su jurisdicción, favoreciendo sus intercambios y coordinar con el Consejo Participativo Regional de Educación y el Gobierno Regional de Arequipa.
5. Opinar sobre las políticas y estrategias de desarrollo local y medidas en favor de la universalidad, equidad y calidad de la educación en su jurisdicción y velar por el cumplimiento de las mismas.
6. Promover convenios entre la Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Sur y las organizaciones locales en beneficio del servicio educativo.
7. Formular propuestas de políticas públicas, a las instancias de gobierno correspondientes del Estado, en materias de educación, cultura, ciencia y tecnología, artes, recreación y deportes.
8. Promover los principios de inclusión, equidad, interculturalidad, respeto a la pluralidad, responsabilidad ciudadana, democracia, calidad, conciencia ambiental, creatividad en el desarrollo de la actividad educativa, vocación por el emprendimiento y ética individual conforme a lo establecido por la Ley General de Educación.
9. Supervisar los compromisos de las instituciones en relación con la implementación, cumplimiento y resultados del Proyecto Educativo Local del Distrito de Islay.
10. Supervisar los indicadores de eficacia, eficiencia y calidad de la educación en la jurisdicción del Distrito de Islay. Los aspectos de calidad que deben ser fiscalizados son los fijados en el artículo 13 de la Ley General de Educación N° 28044.
11. Proponer e impulsar programas y proyectos para el desarrollo y calidad de la educación, en concordancia con los fines de la educación peruana establecidos en el artículo 9 de la Ley General de Educación.



12. Promover entre las instituciones públicas y privadas del Distrito de Islay el desarrollo de iniciativas de educación técnico productiva y educación comunitaria, conforme a las definiciones y finalidad establecidos en los artículos 40 y 46, respectivamente, de la Ley General de Educación.
13. Realizar acciones para el desarrollo de la ciudadanía, el fortalecimiento de valores, la defensa de los derechos humanos, el fortalecimiento de la gobernabilidad democrática; y, en general respecto de aquello que contribuya a la creación de un entorno social favorable a la formación y desarrollo de las potencialidades de las personas, en igualdad de oportunidades y de manera equitativa.
14. Promover redes de cooperaciones institucionales locales, nacionales e internacionales que contribuyan al desarrollo y calidad de la educación en el ámbito del distrito de Islay.
15. Orientar la educación del Distrito de Islay para el fortalecimiento de las capacidades productivas de los estudiantes.
16. Emitirá opinión en la priorización de proyectos del Presupuesto Participativo de la Municipalidad de Islay, en lo que corresponda al presupuesto asignado para el sector educación.



SUB CAPITULO V COMITÉ MULTISECTORIAL DISTRITAL EN SALUD

Artículo 29º.- Comité Multisectorial Distrital en Salud

El Comité Multisectorial Distrital en Salud es un órgano consultivo de coordinación y concertación que tiene por finalidad desarrollar acciones para contribuir a mejorar la situación de salud de la población del ámbito distrital como condición básica e indispensable para lograr el desarrollo óptimo e integral del Distrito de Islay.

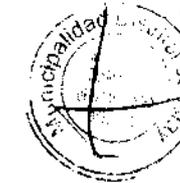
Artículo 30º.- Conformación

El Comité Multisectorial Distrital en Salud está integrado por el Alcalde de la Municipalidad quien lo preside, el Jefe de la Micro Red de Islay como Vicepresidente, el Regidor Presidente de la Comisión de Salud, Ecología y Medio Ambiente, el Gerente de Desarrollo Humano y Social de la Municipalidad, un representante de los organismos no gubernamentales, un representante de ESSALUD, un representante de las Organizaciones de Base relacionadas con la actividad de Salud, un representante de los agentes comunitarios en salud, un representante de los prestadores de salud privados que ofrecen prestaciones en el distrito, un representante de las asambleas CLAS del Distrito.

Artículo 31º.- Funciones

Son funciones del Comité Multisectorial Especializado en Salud:

1. Contribuir a mejorar la salud de la población del Distrito de Islay a través del uso racional y participativo de los recursos humanos, materiales y financieros de las instituciones que participan en el desarrollo del distrito.
2. Lograr una prioritaria y decidida atención a la promoción de la salud y prevención de las enfermedades dirigida a la población distrital en defensa de su vida y su salud.



SUB CAPITULO VI COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

Artículo 32º.- Comité Distrital de Defensa Civil

El Comité Distrital de Defensa Civil, es un Órgano de Coordinación integrante del Sistema Nacional de Defensa Civil, encargado de desarrollar y ejecutar acciones de defensa civil, orientadas a proteger a la población, sus bienes y el medio ambiente, de las emergencias o desastres, dentro de la jurisdicción del Distrito.

Esta presidido por el Alcalde e integrado por funcionarios y servidores de la Municipalidad y representantes de organizaciones privadas. Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité contará con un Secretario Técnico.

Artículo 33º.- Funciones

Son funciones del Comité Distrital de Defensa Civil:

1. Dirigir y promover la capacitación de la población para prevenir daños por desastres posibles de ocurrir y hacerles frente.
2. Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para hacer frente a los desastres o calamidades que afecten al distrito.
3. Mantener los canales de comunicación con los integrantes del Sistema de Defensa Civil.
4. Aprobar el Plan de Defensa Civil de la Jurisdicción, que incluye medidas de prevención, emergencia y rehabilitación.
5. Supervisar la óptima administración de los recursos públicos y privados disponibles para las actividades de defensa civil de acuerdo a las normas emitidas por el INDECI.
6. Supervisar los programas de defensa civil para asegurar la rehabilitación hasta que existan las condiciones mínimas para el desarrollo sostenido de actividades en la zona.
7. Efectuar pronunciamientos previos a la declaración de estados de emergencia por desastre y catástrofe pública, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
8. Convocar a los organismos públicos o privados y a la comunidad organizada para la promoción de campañas de prevención.
9. Emitir proyectos de normas o dispositivos de apoyo al Sistema de Defensa Civil.
10. Cumplir con las demás funciones que le asigna el Sistema Nacional de Defensa Civil.

SUB CAPITULO VII COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL VASO DE LECHE

Artículo 34º.- Comité de Administración del Vaso de Leche

Es el órgano consultivo del gobierno local, responsable de la selección de los insumos alimenticios de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley. Se rige por su propio Reglamento de Organización y Funciones

Artículo 35º.- Conformación

1. El Alcalde, que lo Preside.
2. Un funcionario de la Municipalidad.
3. Un representante del Ministerio de Salud.
4. Tres representantes de las organizaciones de los Comités del Programa del Vaso de leche, elegidos democráticamente por sus bases, de acuerdo a sus estatutos y organización.
5. Un representante del Ministerio de Salud.
6. Un representante de la Asociación de productores agropecuarios de la zona, cuya representatividad será debidamente acreditada por el Ministerio de Agricultura.

Artículo 36º.- Funciones

Son funciones del Comité de Administración del Vaso de Leche:

1. Supervisar el programa del Vaso de Leche con participación de la población y en concordancia con la legislación de la materia.
2. En coordinación con la Municipalidad el Comité organiza programas, coordina y ejecuta la implementación de dicho programa en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación.
3. Seleccionar a los proveedores de acuerdo a los criterios de la ración alimenticia que debe estar compuesta de productos de origen nacional, considerando que la oferta del producto cubra la demanda.
4. Velar por que las adquisiciones se efectúen en su oportunidad.
5. Coordinar con las presidentes de los Comités del vaso de leche la entrega de los productos en forma normal y supervisar la atención a los beneficiarios del programa.
6. Controlar y verificar la actualización de los padrones de cada uno de los comités y priorizar la atención de los más necesitados.
7. Proporcionar la información a la Municipalidad, Contraloría General de la República y Contaduría General de la República.
8. Coordinar con las diferentes áreas de la Municipalidad el normal desenvolvimiento de la adquisición, recepción y entrega de los productos del Programa del Vaso de Leche.
9. Las demás funciones que se establezca en su Reglamento.

**SUB CAPITULO VIII
COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA**

Artículo 37º.- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

Es un órgano de coordinación encargado de formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar los mismos en la jurisdicción del Distrito de Islay, en el marco de la política nacional diseñado por el CONASEC. Igualmente supervisan y evalúan su ejecución.

Artículo 38º.- Conformación

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es presidido por el Alcalde e integrado por los siguientes miembros:

- El Gobernador del Distrito.
- El Comisario de la Policía Nacional del Perú del Distrito.
- Un representante del Poder Judicial.
- El coordinador distrital de las juntas vecinales promovidas por la Policía Nacional del Perú.

Los miembros del comité distrital, basándose en la realidad particular del Distrito podrán incorporar a otras autoridades del Estado o representantes de las instituciones civiles que consideran conveniente.

Artículo 39º.- Funciones

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana tiene las siguientes funciones:

1. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de sus respectivas jurisdicciones.
2. Promover la organización de las Juntas Vecinales de su jurisdicción.
3. Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana en sus respectivas jurisdicciones.
4. Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
5. Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana.
6. Celebrar convenios institucionales.
7. Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.

Artículo 40º.- Atribuciones

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana tiene las siguientes atribuciones:

1. Aprobar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana de sus correspondientes jurisdicciones, en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, informando al Consejo.
2. Dictar directivas de Seguridad Ciudadana a nivel de su jurisdicción.
3. Difundir las medidas y acciones sobre Seguridad Ciudadana y evaluar el impacto de las mismas en la comunidad.

SUB CAPITULO IX

MESA DE DIÁLOGO POR EL DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 41º.- Mesa de Diálogo por el Desarrollo Económico

La Mesa de Diálogo por el Desarrollo Económico es el órgano de coordinación interinstitucional que promueve las condiciones para la competitividad de las actividades económicas en el distrito. Constituirá un espacio representativo de consulta, cuya misión es coadyuvar al análisis y la búsqueda de acuerdos consensuados de los asuntos planteados por las organizaciones representativas que la conforman.

Artículo 42º.- Funciones

La Mesa de Diálogo por el Desarrollo Económico tiene las siguientes funciones:

1. Concertar políticas locales de desarrollo económico.
2. Promover, implementar, monitorear y evaluar el Plan de Desarrollo Económico del Distrito de Islay.
3. Coordinar la intervención de los actores sociales, económicos y públicos para el logro de los objetivos de desarrollo económico.



SUB CAPITULO X COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

Artículo 43º.- Comisión Ambiental Municipal

Es el órgano de coordinación multisectorial encargada de concertar la política ambiental del Distrito en concordancia con las políticas provinciales, regionales y nacionales. Promueve el diálogo entre los actores públicos y privados para llevar la gestión ambiental a un nivel de eficacia real resolviendo los problemas ambientales del distrito.

Artículo 44º.- Funciones

La Comisión Ambiental Municipal del distrito de Islay tiene las siguientes funciones:

1. Concertar la política ambiental local en coordinación con las instituciones públicas y las organizaciones sociales y privadas.
2. Organizar la implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental del Distrito de Islay.
3. Elaborar el Plan y la Agenda Ambiental Distrital que serán aprobados por el gobierno local de Islay.
4. Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes, en base a la visión compartida de futuro del distrito.
5. Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.
6. Facilitan el tratamiento apropiado de conflictos ambientales para su resolución.
7. Promover diversos mecanismos de participación de la sociedad civil en la gestión ambiental.
8. Las demás funciones que se establezca en su Reglamento.



CAPITULO V ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 45º.- Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional es el encargado de ejecutar el control gubernamental interno a través de actividades y acciones de control incluidas en un plan anual, con el objeto de supervisar, vigilar y verificar la gestión, la captación y uso de los recursos y bienes de la municipalidad. Se encarga de programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de control de la municipalidad, así como de velar por la correcta





administración y utilización de sus recursos, en atención a las normas del Sistema Nacional de Control.

Artículo 46º.- Dependencia

El Órgano de Control Institucional está a cargo de un funcionario con categoría de Gerente, del primer nivel organizacional, tercer nivel jerárquico, quien depende estructuralmente de la Alcaldía y mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General de la República, ejerce mando directo sobre un profesional en Derecho, un profesional en contabilidad y un profesional en Ingeniería civil, personal a su cargo, los cuales integran la Oficina de Control Institucional.

Artículo 47º.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones y atribuciones del Órgano de Control Institucional las siguientes:

1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control.
2. La ejecución de labores de control no programadas que solicite el Titular de la entidad.
3. Mantener coordinación permanente con el Titular de la Entidad.
4. La implantación y funcionamiento del control interno en la entidad, de conformidad con la normativa aplicable.
5. Informar situaciones de riesgo para la entidad que se observe en el ejercicio del control preventivo.
6. Asesorar a las unidades orgánicas de la Entidad en cuanto a la normatividad pertinente de los actos de control.
7. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad en cumplimiento del Plan Anual de Control, así como el control externo, por encargo de la Contraloría General.
8. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
9. Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
10. Remitir los Informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al Titular de la entidad, conforme a las disposiciones sobre la materia.
11. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
12. Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.
13. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]





14. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
15. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
16. Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
17. Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra Institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
18. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
19. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
20. Otras de acuerdo a la normatividad de la Contraloría General.



CAPITULO VI ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

Artículo 48°.- Procuraduría Pública Municipal

La Procuraduría Pública Municipal es el órgano encargado de representar y ejercer la defensa judicial de los derechos e intereses de la Municipalidad Distrital de Islay, a través del Procurador Público Municipal y demás personal de apoyo asignado a éste.

Artículo 49°.- Dependencia

La Procuraduría Pública Municipal, está a cargo de un funcionario del segundo nivel organizacional, tercer nivel jerárquico, designado por el Alcalde, depende orgánica y administrativamente de la Alcaldía y, funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado; ejerce mando directo sobre el personal a su cargo.

Artículo 50°.- Funciones

Son funciones y atribuciones de la Procuraduría Pública Municipal las siguientes:

1. Representar y defender los derechos e intereses de la Municipalidad, ante los órganos jurisdiccionales nacionales, instancias arbitrales, órgano constitucional y órganos jurisdiccionales supranacionales, en todos los procesos y procedimientos en los que actúa como demandante, demandado, denunciante o parte civil.
2. Ejercitar en los juicios, los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.



3. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo de las Gerencias y Oficinas de la Municipalidad; así como de cualquier entidad pública para el ejercicio de su función.
4. Informar periódicamente al Alcalde, sobre los procesos judiciales iniciados y tramitados en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.
5. Asumir la defensa del Alcalde, Regidores, funcionarios y servidores municipales que fueran objeto de denuncias o proceso judicial, como consecuencia del cumplimiento de sus funciones.
6. Rendir informe anual, ante el Concejo Municipal de las actividades desarrolladas durante el año judicial precedente, suministrando los datos acerca de los juicios en trámite y, formulando sugerencias para el mejor desarrollo de la defensa judicial de la Municipalidad.
7. Remitir al Consejo de Defensa Judicial del Estado su Memoria Anual de Gestión, hasta antes del 31 de marzo del año siguiente de fenecido el ejercicio.
8. Iniciar e impulsar bajo responsabilidad los procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como los demás procesos judiciales interpuestos en contra de la Municipalidad y sus representantes.
9. Absolver consultas formuladas por las unidades orgánicas de la Municipalidad, relacionadas con los procesos judiciales o expedientes a su cargo.
10. Formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.
11. Delegar la representación de la Entidad cuando fuese necesario, en los abogados autorizados y asignados en la Procuraduría.
12. Establecer políticas y procedimientos de control que aseguren el funcionamiento eficiente de la Procuraduría de la Municipalidad.
13. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
14. Otras que le asigne el Concejo Municipal o Alcaldía y que sean de su competencia.

CAPITULO VII

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

SUB CAPITULO I

GERENCIA DE ASESORÍA JURIDICA

Artículo 51º.- Gerencia de Asesoría Jurídica

La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano encargado de absolver consultas en materia jurídica, así como brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas legales y de competencia municipal, para lo cual emite opinión legal en asuntos jurídicos y normativos que requiere la Alta Dirección y las unidades orgánicas de la Municipalidad, proponiendo, formulando, evaluando y visando los proyectos de normas y documentación de carácter institucional que sean sometidos a su consideración.



9

A



11



Artículo 52°.- Dependencia

La Gerencia de Asesoría Jurídica está a cargo de un funcionario del segundo nivel organizacional, tercer nivel jerárquico, designado por el Alcalde, depende orgánica y administrativamente de la Gerencia Municipal y ejerce mando directo sobre el personal a su cargo.

Artículo 53°.- Funciones

Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica las siguientes:

1. Conducir y supervisar las actividades jurídicas de asesoramiento, opinión legal, absolución de consultas, interpretación de disposiciones y normas legales sobre asuntos o documentación de la Municipalidad que le sean encomendados.
2. Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite según corresponda, los documentos que de conformidad con sus respectivas funciones le sean sometidos a su consideración.
3. Emitir opinión legal en los expedientes que le sean remitidos por las distintas unidades orgánicas, y sobre la aplicación e interpretación de normas legales.
4. Visar resoluciones y decretos de alcaldía de acuerdo a las atribuciones conferidas.
5. Visar convenios y/ o contratos que suscriba el Alcalde o el Gerente Municipal con entidades públicas o privadas para el cumplimiento de sus funciones de transversalidad institucional.
6. Proponer proyectos para el perfeccionamiento de la legislación municipal.
7. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Gerencia de Asuntos Jurídicos.
8. Supervisar la sistematización y concordar la legislación, en especial la relacionada con la Municipalidad Distrital de Islay y llevar a cabo su difusión, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
9. Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que le corresponda, así como los encargos legales asignados.
10. Mantener permanentemente informadas a las distintas unidades orgánicas sobre los cambios del marco jurídico que regula las actividades de la Municipalidad.
11. Emitir opinión para resolver recursos impugnativos interpuestos en los distintos procedimientos seguidos en la Municipalidad.
12. Formular proyectos de contratos o convenios, en los actos en que estuviera en juego los intereses de la Municipalidad.
13. Representar a la Municipalidad en comisiones multisectoriales y/o eventos locales, nacionales e internacionales.
14. Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal la defensa judicial de la Municipalidad con el objeto de uniformizar criterios jurídicos en dicha defensa.
15. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

SUB CAPITULO II

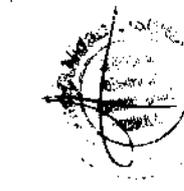
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



Handwritten signature.



Handwritten signature.



Artículo 54º.- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es el órgano responsable de organizar, dirigir y supervisar las actividades referidas a la gestión estratégica, planificación, presupuesto por resultados, racionalización, estadística, inversión pública, estudios económicos, cooperación técnica y otros; así como de efectuar el seguimiento y evaluación de las acciones para establecer el grado de avance y cumplimiento de objetivos y metas de la Municipalidad. Actúa como órgano de coordinación interna.



Artículo 55º.- Dependencia

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto está a cargo de un funcionario del segundo nivel organizacional, tercer nivel jerárquico, designado por el Alcalde, depende orgánica y administrativamente de la Gerencia Municipal y ejerce mando directo sobre el personal a su cargo.



Artículo 56º.- Funciones

Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto las siguientes:

1. Dirigir, programar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones y actividades de los procesos de planificación, presupuesto, racionalización y del Sistema Nacional de Inversión Pública.
2. Supervisar que el proceso de gestión presupuestaria se desarrolle según los principios y métodos del enfoque por resultados, contribuyendo a construir una Entidad eficaz, capaz de generar mayores niveles de bienestar en la población.
3. Proponer, conducir y supervisar las políticas y estrategias para desarrollar las acciones de planes, programas, cooperación técnica y desarrollo de la Municipalidad Distrital de Islay.
4. Elaborar el Programa Multianual de Inversión Pública.
5. Evaluar, emitir informes técnicos y declarar la viabilidad de los proyectos o programas de inversión, de acuerdo a los niveles mínimos de estudio requeridos, normas técnicas y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
6. Realizar el seguimiento de la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión pública, que asegure que ésta sea consistente con las condiciones y parámetros bajo las cuales fue otorgada la viabilidad.
7. Organizar, conducir y supervisar el proceso de Planificación Estratégica de la Municipalidad a mediano y a largo plazo.
8. Supervisar el desarrollo del proceso presupuestario institucional que conlleve a formular y proponer el Presupuesto Anual en Función al Plan Operativo Anual y en coordinación con las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad.
9. Formular y actualizar periódicamente los planes de largo, mediano y corto plazo que debe realizar la Municipalidad, así como evaluar su ejecución.
10. Dirigir y ejecutar el proceso del Presupuesto Participativo de la Municipalidad y la evaluación de su ejecución, estableciendo los mecanismos operativos de programación y reajustes presupuestales, en concordancia con los lineamientos

Handwritten signature.



Handwritten signature.



dados por el Ministerio de Economía y Finanzas a través de la Dirección General de Presupuesto Público.

11. Programar, formular, controlar y evaluar el Presupuesto Institucional de la Municipalidad, en concordancia con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley de Presupuesto del Sector Público y, Directivas específicas emanadas por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
12. Consolidar y controlar la calidad de la información de la ejecución presupuestaria, en coordinación directa y permanente con las Unidades Orgánicas responsables de la fase de ejecución presupuestaria.
13. Garantizar la consistencia técnica de la Programación de Ingresos y Gastos.
14. Realizar las modificaciones de acuerdo a los créditos presupuestarios.
15. Monitorear el cumplimiento de las metas de los ingresos propuestos y proponer las medidas correctivas correspondientes.
16. Programar, dirigir y ejecutar las actividades del Sistema de Racionalización, coherentes con la modernización de la gestión del Estado y la realidad de la Entidad.
17. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración, aprobación y puesta en vigencia de los Instrumentos Normativos de Gestión Institucional, en concordancia con las normas técnicas del Sistema de Racionalización y otras disposiciones legales vigentes.
18. Inventariar, priorizar, racionalizar y actualizar los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en armonía con las normas y directivas vigentes, asegurando la óptima utilización de los recursos de que dispone la institución.
19. Dotar a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de los procesos administrativos integrales y eficientes para una correcta administración y eficaz servicio a la colectividad.
20. Otras que le asigne la Gerencia Municipal y, que sean de su competencia.

CAPITULO VIII ÓRGANOS DE APOYO

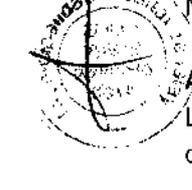
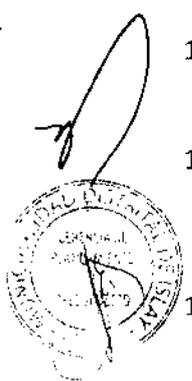
SUB CAPITULO I SECRETARÍA GENERAL

Artículo 57°.- Secretaría General

La Secretaría General es el órgano encargado de proporcionar soporte administrativo al Concejo Municipal, a los Regidores y a la Alcaldía, se encarga del sistema de trámite documentario, del archivo de la documentación de la Entidad y de la Central de Notificaciones.

Artículo 58°.- Dependencia

La Secretaría General está a cargo de un servidor público del tercer nivel organizacional, cuarto nivel jerárquico, con categoría de Sub Gerente, depende orgánica y



administrativamente de la Alcaldía y la Gerencia Municipal y ejerce mando directo sobre el personal y áreas a su cargo.

Artículo 59°.- Funciones

Son funciones y atribuciones de la Secretaría General las siguientes:

1. Desempeñar las funciones de Secretario del Concejo Municipal, conforme lo dispone el Reglamento Interno del Concejo.
2. Asistir al Alcalde y los Regidores, en el cumplimiento del Reglamento Interno del Concejo y en la correcta organización y desarrollo de las Sesiones.
3. Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su revisión y evaluación por parte de las Comisiones de Regidores y posterior inclusión en la Agenda de las sesiones del Concejo Municipal.
4. Disponer la publicación de las normas municipales emitidas por el Concejo Municipal y Alcaldía y otros documentos cuando corresponda en la forma prevista por la Ley; en la página web de la Municipalidad y en el Diario Oficial El Peruano.
5. Dar fe de los actos del Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes Libros de Registro.
6. Otorgar copias certificadas de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad y de los expedientes en trámite.
7. Proponer la designación de fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
8. Elaborar los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía, y otros dispositivos municipales de competencia del Concejo o del Alcalde en coordinación con las diferentes áreas de la Municipalidad.
9. Elaborar el Informe del Titular del Pliego, sobre la Rendición de Cuentas para la Contraloría General de la República.
10. Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, conforme la normatividad vigente.
11. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar la administración documentaria de la Entidad.
12. Procesar y administrar la información del sistema de trámite documentario de la municipalidad, proponer e implementar mejoras continuas en el mismo.
13. Orientar y capacitar a las unidades orgánicas municipales sobre la tramitación de documentos y expedientes.
14. Administrar la mesa de partes institucional, y tramitar la correspondencia que sea remitida, a través de la Central de Notificaciones.
15. Procesar y administrar la información del sistema del archivo municipal, proponer e implementar mejoras continuas en el mismo.
16. Resolver, tramitar y atender las consultas y solicitudes de información básica de los documentos ingresados al sistema del archivo municipal.
17. Organizar y controlar los mecanismos de Archivo, asignación y conservación de los documentos, así como proporcionar servicios de información sobre la documentación archivada, estableciendo para tal fin políticas, técnicas y procedimientos de archivo, consideradas en el Sistema Nacional de Archivos.





- 18. Proponer la documentación sujeta a transferir y/o a eliminar ante el Archivo General de la Nación.
- 19. Organizar, dirigir, controlar y supervisar, en coordinación con el RENIEC, el registro de nacimientos, matrimonios y defunciones que ocurren en el ámbito jurisdiccional, debiendo velar por el archivo, custodia, conservación e intangibilidad de los mismos; estando a su cargo la expedición de copias certificadas y constancias de los actos inscribibles y de expedientes que allí se encuentran; así como el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior.
- 20. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Alcaldía y la Gerencia Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.



Artículo 60°.- Distribución de funciones

Estas funciones y atribuciones, están distribuidas en las siguientes unidades:

- Área de Trámite Documentario
- Área de Archivo
- Área de Registro Civil

SUB CAPITULO II

UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 61°.- Unidad de Imagen Institucional

La Unidad de Imagen Institucional es el órgano responsable de establecer y mantener adecuadas relaciones con los vecinos y público en general. Se encarga de las relaciones públicas y asuntos protocolares del Concejo Municipal, Alcaldía y Gerencia Municipal, con el fin de mantener una imagen positiva de la Municipalidad con los vecinos y con la colectividad en general. Planifica, organiza, dirige y supervisa las actividades de difusión de las obras y acciones de desarrollo local, que ejecuta la municipalidad en beneficio de la población.

Artículo 62°.- Dependencia

La Unidad de Imagen Institucional está a cargo de un Jefe del cuarto nivel organizacional, quinto nivel jerárquico, designado por el Alcalde, depende orgánica y administrativamente de la Alcaldía y ejerce mando directo sobre el personal a su cargo.

Artículo 63°.- Funciones

Son funciones y atribuciones de la Unidad de Imagen Institucional las siguientes:

1. Planificar, coordinar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades y programas de relaciones institucionales, protocolo e imagen corporativa.
2. Establecer y dirigir el sistema de comunicación de la Municipalidad a través de los diferentes medios de comunicación radial, escrita y televisiva, nacional e internacional para orientar la imagen de la Municipalidad, así como la permanente difusión de la gestión municipal.
3. Fortalecer las relaciones interinstitucionales con la Municipalidad.





4. Potenciar la imagen municipal de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Maximizar el posicionamiento de la Municipalidad.
6. Formular e implementar los lineamientos, y estrategias de difusión y publicidad.
7. Coordinar con las unidades orgánicas competentes las campañas publicitarias sobre programas, eventos y actividades a desarrollar.
8. Planear, organizar, ejecutar y controlar la edición, publicación y distribución de material de difusión de la municipalidad de acuerdo con la misión y visión institucional. Disponer y controlar el material informativo que se publica en la página Web e Intranet de la municipalidad; suscrito, remitido y de responsabilidad de las unidades orgánicas.
9. Administrar, custodiar, controlar y mantener actualizado, el archivo con las noticias de prensa relevantes para la gestión para mantener informado al Alcalde.
10. Formular el Plan de Marketing Institucional e implementar sus estrategias.
11. Planificar, organizar ejecutar y supervisar las acciones protocolares de la Municipalidad y del Alcalde y a los actos oficiales y actividades en las participe la Municipalidad.
12. Hacer seguimiento a las consultas efectuadas a través del portal, producir el material de difusión para informar, generar opinión pública, y replicar en defensa institucional.
13. Coordinar con las demás aéreas de la municipalidad la difusión de eventos y su desarrollo, su cronograma y hacer partícipes de estos a los pobladores del distrito.
14. Formular, proponer, desarrollar e implementar políticas y estrategias de comunicación de la Municipalidad, a nivel interno y externo.
15. Formular y actualizar el directorio protocolar y de comunicación del alcalde, así como coordinar las actividades de protocolo del alcalde y/o sus representantes.
16. Fomentar los protocolos de comunicación interna y externa
17. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
18. Otras que le asigne la Alcaldía y la Gerencia Municipal y, que sean de su competencia.



[Handwritten signature]



SUB CAPITULO III GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 64°.- Gerencia de Administración y Finanzas

La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano responsable de proporcionar el apoyo administrativo en la Municipalidad, mediante la dirección, ejecución, evaluación y control de la gestión de los recursos humanos, logísticos, económicos, financieros, materiales, de adquisiciones y contrataciones, de servicios generales, y tecnologías de la información.

Artículo 65°.- Dependencia

La Gerencia de Administración y Finanzas está a cargo de un funcionario del segundo nivel organizacional, tercer nivel jerárquico, designado por el Alcalde, depende orgánica y administrativamente de la Gerencia Municipal y ejerce mando directo sobre el personal y sub gerencias a su cargo.



[Handwritten signature]

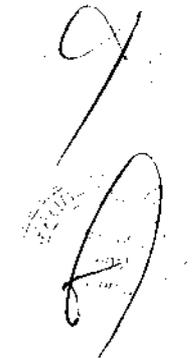
[Handwritten signature]



Artículo 66°.- Funciones

Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Administración y Finanzas las siguientes:

1. Programar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y supervisar las actividades vinculadas al sistema de recursos humanos, logística y Control Patrimonial, servicios generales, tesorería, contabilidad, y de tecnologías de la información, de acuerdo a las políticas y al planeamiento estratégico de la Municipalidad.
2. Administrar y controlar los fondos, valores e instrumentos financieros, cautelando el mantenimiento del equilibrio financiero de la Municipalidad.
3. Asegurar la disponibilidad de recursos para el pago de las obligaciones y presentar propuestas de racionalización de gastos, en el marco de las disposiciones presupuestarias vigentes.
4. Suscribir los documentos, resoluciones, contratos y/o convenios, relacionados con las funciones asignadas, necesarios para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales de la municipalidad.
5. Emitir resoluciones gerenciales en los asuntos de su competencia.
6. Administrar y supervisar los fondos y valores financieros de la municipalidad, canalizando los ingresos y efectuando los pagos correspondientes por los compromisos contraídos de conformidad con las normas que rigen el Sistema de Tesorería.
7. Supervisar el control de la captación de ingresos y su oportuno registro en el SIAF, así como el registro de las etapas de ejecución del gasto en el SIAF, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Informar mensualmente a la Gerencia Municipal y a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, sobre la ejecución de ingresos y gastos por fuente y rubro, según el clasificador de ingresos vigente.
9. Ejecutar y controlar la administración centralizada de los fondos públicos de la Entidad, del flujo financiero de ingresos y gastos, y demás acciones inherentes al Sistema de Tesorería, así como supervisar el registro de ingresos y gastos en los aplicativos aprobados por la municipalidad.
10. Organizar y optimizar las finanzas de la municipalidad, y proporcionar la información contable y los reportes de costos por centro de actividad de manera adecuada y oportuna, para facilitar la toma de decisiones; así como aplicar el Sistema de Contabilidad Gubernamental en la municipalidad, del registro contable, del control previo de las operaciones financieras, la elaboración de los Estados Financieros y de conducir el sistema de costos de la municipalidad
11. Organizar, programar, supervisar y evaluar las actividades técnicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental, supervisando la formulación de los balances, estados financieros, estados presupuestarios y de gestión, para su presentación a los organismos correspondientes en los plazos establecidos.
12. Atender las necesidades de bienes, servicios y obras, de la calidad requerida, en forma oportuna y a precios o costos adecuados. Asimismo, se encarga del almacenamiento, custodia, distribución y registro de los bienes, del control patrimonial y del mantenimiento de las edificaciones e instalaciones municipales, de



los servicios complementarios y de apoyo a las unidades orgánicas de la municipalidad

13. Autorizar las adquisiciones requeridas por los órganos que conforman la municipalidad, de acuerdo a las normas de la materia.
14. Conducir el sistema de control patrimonial respecto de los activos fijos de la municipalidad, ordenando realizar los inventarios de los bienes muebles, el registro de los bienes inmuebles y el saneamiento físico-legal de títulos de propiedad de los bienes registrables conforme a los dispositivos legales que rigen al respecto.
15. Supervisar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones; dirigir y evaluar las acciones de abastecimiento, relacionadas con los procesos técnicos de adquisiciones en sus diversas modalidades, de servicios generales, de mantenimiento y conservación de equipos, maquinarias e instalaciones, de control patrimonial.
16. Planear, programar, regular y controlar el abastecimiento racional de los materiales, mantenimiento mecánico preventivo de maquinarias y equipos, así como de los servicios auxiliares.
17. Coordinar, dirigir, controlar y supervisar la aplicación de las normas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Informática y los conceptos de Gobierno Electrónico en los servicios y procesos de la Municipalidad; así como establecer las prioridades en el desarrollo de actividades y proyectos relacionados con tecnologías de información y comunicaciones y el desarrollo del sistema informático bajo los lineamientos de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informático.
18. Ejecutar la política de recursos humanos, orientando la realización individual de los trabajadores a través del liderazgo transformador y su efectiva participación en el logro de los objetivos de la municipalidad, generando una cultura organizacional que permita el mejoramiento progresivo de la calidad del factor humano.
19. Coordinar, dirigir, controlar y supervisar la aplicación de la legislación laboral vigente, así como la aplicación de las normas y directivas en gestión de recursos humanos impartidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
20. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 67°.- Dependencias

La Gerencia de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes Áreas:

- Área de Logística y Control Patrimonial
- Área de Recursos Humanos
- Área de Tesorería
- Área de Contabilidad
- Área de Tecnología de la Información

CAPITULO IX ÓRGANOS DE LINEA



SUB CAPITULO I GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 68°.- Gerencia de Administración Tributaria

La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano responsable de administrar las actividades y proyectos orientados a la captación de los ingresos tributarios, así como la ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y administrativas y, establecer políticas de recaudación y estrategias para simplificar el sistema tributario.

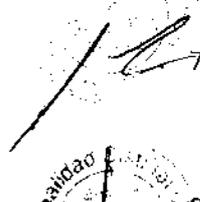
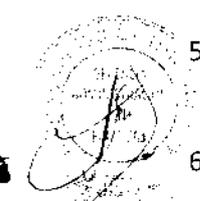
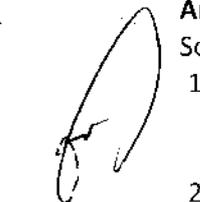
Artículo 69°.- Dependencia

La Gerencia de Administración Tributaria está a cargo de un servidor público del segundo nivel organizacional, tercer nivel jerárquico, designado por el Alcalde, depende orgánica y administrativamente de la Gerencia Municipal y ejerce mando directo sobre el personal y divisiones a su cargo.

Artículo 70°.- Funciones

Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Administración Tributaria las siguientes:

1. Organizar y controlar toda la información tributaria de los Contribuyentes y predios de acuerdo a las políticas de recaudación municipal, y mantenerlas actualizadas, planificadas en todas las fases del proceso tributario así como velar por su veracidad.
2. Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico legal especializadas emitidas por las unidades orgánicas a su cargo.
3. Resolver en primera instancia administrativa procesos contenciosos y no contenciosos en materia tributaria, mediante la emisión y suscripción de resolución gerencial. Así como resolver de oficio asuntos tributarios.
4. Gestionar y controlar el proceso técnico de individualización del obligado tributario y la liquidación de la deuda tributaria, en base a las declaraciones presentadas; así como emitir los valores por omisiones al pago e infracciones efectuadas desde la presentación de las declaraciones de los contribuyentes.
5. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones correspondientes para la determinación de las tasas municipales y el régimen de arbitrios, aplicados a los contribuyentes.
6. Elaborar los informes técnicos para el cumplimiento de lo dispuesto por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial, así como emitir opinión técnica sobre reclamaciones tributarias y realizar las coordinaciones para la emisión y supervisión de informes técnicos.
7. Administrar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria y no tributaria de los contribuyentes del distrito así como realizar la ejecución coactiva de los valores de cobranza cuyas deudas tributarias y no tributarias se encuentren en calidad de exigibles coactivamente.
8. Emitir resoluciones que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y no tributaria y aquellas que declaren la pérdida del mismo; así como emitir las comunicaciones y disponer las medidas necesarias para la inducción al pago de las obligaciones tributarias.





9. Organizar, ejecutar y controlar el proceso de orientación, recepción, registro y actualización en la Base de Datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia; así como coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar la recepción, clasificación, registro en la base de datos y la custodia del archivo físico de las declaraciones juradas de los contribuyentes.
10. Informar a los contribuyentes o responsables sobre las normas y procedimientos tributarios, así como realizar acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
11. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de atención de expedientes y documentos relacionados con procedimientos contenciosos y no contenciosos en materia tributaria, elaborando los informes técnicos que correspondan.
12. Organizar, dirigir y controlar las acciones de fiscalización, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
13. Actualizar y ampliar la base tributaria municipal, verificar y controlar la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios.
14. Emitir actos administrativos sobre asuntos tributarios por la omisión y/o subvaluación a la Declaración Jurada y/o liquidación de los tributos producto de las fiscalizaciones efectuadas. Así como hacer el seguimiento de la información para detectar subvaluación a la Declaración Jurada del Impuesto Predial, respecto a las características físicas del predio y comunicar a los contribuyentes las omisiones detectadas, señalando las acciones correctivas.
15. Fiscalizar los espectáculos públicos no deportivos, así como recibir la pre - liquidación y liquidación del impuesto, de los mismos, con carácter de declaración jurada, en los casos que corresponda.
16. Administrar la aplicación de los procedimientos especiales tributarios en materia de su competencia, implementando la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
17. Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias, que sean exigibles coactivamente; así como disponer y ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa señaladas en la ley de procedimiento de ejecución coactiva y su reglamento.
18. Emitir las resoluciones sobre acumulación de expedientes y documentos administrativos, así como coordinar y supervisar los informes en materia técnico legal especializado en temas de su competencia.
19. Resolver las solicitudes de suspensión, tercerías y escritos presentados por los administrados en relación a los procedimientos de ejecución coactiva por obligaciones administrativas y deudas tributarias.
20. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.



Artículo 71°.- Distribución de funciones

Estas funciones y atribuciones, están distribuidas en las siguientes Áreas:

- Área de Ejecución Coactiva





- Área de Recaudación y Control
- Área de Registro y Fiscalización Tributaria.



SUB CAPITULO II
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL



Artículo 72°.- Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental

La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, es el órgano responsable de promover e impulsar las acciones de políticas públicas en materia de salud, salubridad, medio ambiente, seguridad, promoción empresarial, orientados a mejorar la calidad de vida de la población local, organizando, ejecutando y evaluando la adecuada prestación de servicios de limpieza pública, mantenimiento de parques y jardines, seguridad ciudadana, prevención, recuperación y conservación del medio ambiente, higiene y salubridad en alimentación poblacional.

Artículo 73°.- Dependencia

La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión ambiental está a cargo de un funcionario del segundo nivel organizacional, tercer nivel jerárquico, designado por el Alcalde, depende orgánica y administrativamente de la Gerencia Municipal y ejerce mando directo sobre el personal a su cargo.

Artículo 74°.- Funciones

Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental las siguientes:

1. Supervisar, regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito distrital, así como proveer el servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
2. Planificar, programar y ejecutar campañas de saneamiento y limpieza pública, propiciando la participación activa de la ciudadanía.
3. Controlar la ejecución y/o ejecutar el servicio de barrido de calles, avenidas y otras áreas.
4. Supervisar, programar, ejecutar y controlar el mantenimiento, recuperación y remodelación de las áreas verdes del distrito, así como de parques ecológicos de propiedad municipal y, la realización de campañas de forestación y reforestación.
5. Supervisar la regulación y control de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmosfera.
6. Proponer programas orientados al saneamiento ambiental, así como establecer mecanismos para la conservación y administración de la flora y fauna local.
7. Supervisar, programar, dirigir, ejecutar y controlar al acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de los productos alimenticios, reglamentando y sancionando la especulación, adulteración, acaparamiento y el falseamiento de pesos y medidas, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.



Handwritten signature

8. Contribuir en la protección de personas y bienes y el mantenimiento de la tranquilidad pública y el orden ciudadano.
9. Programar, organizar y conducir las operaciones de patrullaje general y selectivo en apoyo de la policía Nacional del Perú.
10. Velar por la tranquilidad, orden, seguridad y moral pública del Distrito.
11. Prestar auxilio y protección al vecindario para la defensa de su integridad física.
12. Planificar organizar, supervisar y administrar al cuerpo de la policía Municipal, así como de la guardiana y seguridad de edificación y locales de propiedad Municipal.
13. Coordinar con la Policía Nacional del Perú acciones para garantizar la protección de los ciudadanos, bienes, mantenimiento de la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
14. Asesorar en materia de su competencia el comité de seguridad ciudadana, a las juntas vecinales y asociaciones acreditadas por la Municipalidad.
15. Promover la organización y capacitación de las juntas vecinales de seguridad ciudadana.
16. Ejecutar acciones de vigilancia y seguridad ciudadana con la participación de la Policía Municipal.
17. Organizar a la policía Municipal, proponiendo sus respectivas estructuras y manuales de operación.
18. Regular el comercio ambulatorio en el distrito, así como promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de los mercados de abastos al mayoreo o minoristas, ferias populares eventuales, en coordinación con la municipalidad provincial.
19. Liderar, desarrollar, implementar y monitorear el Plan Integral de Seguridad Ciudadana y sus respectivos programas y planes de acción destinados a dar cumplimiento a los objetivos que persigue la Municipalidad de acuerdo a sus competencias.
20. Garantizar dentro del marco de la Constitución y las leyes que norman el funcionamiento de la seguridad ciudadana, las labores de prevención y control de los factores que generan violencia e inseguridad en el Distrito.
21. Organizar y capacitar a las Juntas Vecinales en aspectos preventivos e informativos de seguridad ciudadana, en coordinación con la Policía Nacional.
22. Resolver los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los que conlleven a las sanciones emitiendo la Resolución correspondiente según sea el caso.
23. Disponer el inicio de oficio de procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
24. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

