

2021

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES-ROF
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORROPE**



PROYECTO

OFICINA DE PLANEAMIENTO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORROPE

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Naturaleza jurídica.

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

Artículo 2.- Jurisdicción

La municipalidad distrital ejerce sus competencias en el distrito de Mórrope.

Artículo 3.- Competencias

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

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

Artículo 4.- Base legal.

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- c) Ley 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo
- d) Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- e) Ley 27783, Ley de Bases de Descentralización
- f) Ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- g) Decreto Ley 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias
- h) Ley 28611, Ley General del Ambiente
- i) Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- j) Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- k) Decreto Legislativo N° 1377, que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.
- l) Decreto Supremo 058-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y sus modificatorias
- m) Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.

TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5.- Estructura orgánica

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

01 Órganos de la Alta Dirección

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía
- 01.3 Gerencia Municipal

02 Órganos Consultivos

- 02.1 Consejo de Coordinación Local Distrital
- 02.1 Junta de Delegados Vecinales Comunes

03 Órgano de Control Institucional

- 03.1 Órgano de Control Institucional

04 Órgano de Defensa Jurídica

- 04.1 Procuraduría Pública

05 Administración interna: Órganos de Asesoramiento

- 05.1 Oficina General de Asesoría Jurídica
- 05.2 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
 - 05.2.1 Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
 - 05.2.2 Oficina de Programación multianual de inversiones
 - 05.2.3 Oficina de Presupuesto

06 Administración interna: Órganos de Apoyo

- 06.1 Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
 - 06.1.1 Oficina de Archivo
 - 06.1.2 Oficina de Trámite documentario
 - 06.1.3 Oficina de Comunicaciones e imagen institucional.
- 06.2 Oficina General de Administración
 - 06.2.1 Oficina de Contabilidad
 - 06.2.1 Oficina de Tesorería
 - 06.2.3 Oficina de Recursos Humanos
 - 06.2.4 Oficina de Abastecimiento
 - 06.2.5 Oficina de Tecnologías de Información

07 Órganos de Línea

- 07.1 Gerencia de Administración Tributaria
 - 07.1.1 Subgerencia de Rentas
 - 07.1.2 Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva
- 07.2 Gerencia de Desarrollo Económico
 - 07.2.1 Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo
 - 07.2.3 Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario
- 07.3 Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
 - 07.3.1 Subgerencia de Desarrollo Territorial
 - 07.3.2 Subgerencia de Infraestructura
 - 07.3.3 Unidad Formuladora
 - 07.3.4 Unidad de Maquinaria

07.4 Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

07.4.1 Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana

07.4.2 Subgerencia de Servicios Municipales

07.4.2.1 Oficina de Registro Civil

07.4.2.2 Oficina de Tránsito y Transportes

07.4.3. Subgerencia Técnica Municipal para la Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento



07.5 Gerencia de Desarrollo Social

07.5.2 Subgerencia de Servicios Sociales

07.5.2.1 Oficina Municipal de la defensoría municipal del niño adolescente (DEMUNA)

07.5.2.2 Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED):

07.5.2.3 Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM)

07.5.3 Subgerencia de Programas Sociales

07.5.4 Subgerencia de gestión de riesgos y desastres y defensa civil:



CAPÍTULO I ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 6.- Concejo Municipal

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

Artículo 7.- Funciones del Concejo Municipal

Son funciones del Concejo Municipal:

- a) Aprobar los planes de Desarrollo del Gobierno Local.
- b) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- c) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento, así como aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde y reglamentar su funcionamiento.
- d) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad, así como autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- e) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- f) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- g) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, el balance y la memoria, así como los endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley, bajo responsabilidad.
- h) 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.
- i) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales, así como crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- j) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- k) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales, así como plantear los conflictos de competencia.
- l) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- m) Aprobar la remuneración del alcalde, las dietas de los regidores y 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, declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor y disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- n) 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.
- o) 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.
- p) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad, así como 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.
- q) 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.
- r) Aprobar por Ordenanza el reglamento del Consejo Municipal.
- s) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- t) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 8.- Alcaldía

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

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

Artículo 9.- Funciones de la Alcaldía

Son funciones de la Alcaldía:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal; así como ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- c) Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- d) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
- e) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- f) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado y aprobarlo, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la norma correspondiente.
- g) 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.
- h) 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, así como informar mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- i) 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;
- j) 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.
- k) Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula
- l) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- m) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza; así como nombrar, contratar, cesar, sancionar y autorizar las licencias de los funcionarios y servidores municipales.
- n) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
- o) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- p) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- q) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- r) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- s) 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.
- t) 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.
- u) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- v) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- w) Presidir el comité de defensa civil y de seguridad ciudadana de su jurisdicción.
- x) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal, así como proponerle espacios de concertación y participación vecinal.
- y) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- z) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

Artículo 10.- Gerencia Municipal

La Gerencia Municipal es el órgano de alta dirección responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión administrativa y operativa de la Municipalidad Distrital de Mórrope; de acuerdo con la normatividad que regula y rige a los Gobiernos Locales.

Por delegación del Alcalde, dirige la ejecución, a través de los órganos a su cargo, de la política institucional con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los planes institucionales.

Artículo 11.- Funciones de la Gerencia Municipal

Son funciones de la Gerencia Municipal:

- a) Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
- b) Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.
- c) Proponer al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.
- d) Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.
- e) Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.
- f) Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
- g) Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
- h) Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
- i) Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de Participación Ciudadana, Comités de Vigilancia, y los mecanismos de Rendición de Cuentas.
- j) Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional, comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente.
- k) Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.
- l) Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
- m) Integrar Comisiones o Comités que por ley expresa lo determine.
- n) Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad que no agotan la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
- o) Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
- p) Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia.
- q) Las demás que le asigne el Alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO II ÓRGANOS CONSULTIVOS

Artículo 12.- Consejo de Coordinación Local Distrital

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

Artículo 13.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

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

Artículo 14.- Junta de Delegados Vecinales Comunes

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

Artículo 15.- Funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes:

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

CAPÍTULO III ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 16.- Órgano de Control Institucional

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

Artículo 17.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
- b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
- c) Ejercer el control interno, simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de los cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del

sector, y a los órganos competentes de acuerdo a la ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Institucional.
- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- j) Orientar, recibir, derivar o atender denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia.
- k) Realizar el seguimiento a las acciones que la entidad disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el Órgano de Control Institucional, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del Órgano de Control Institucional deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del Órgano de Control Institucional, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Asignación de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.
- p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de las competencias del Jefe y personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control interno por parte de la entidad.
- u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República; y,
- v) Otras que establezca la Contraloría General de la República.




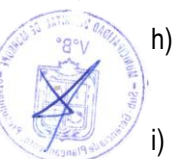

CAPÍTULO IV ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 18.- Procuraduría Municipal

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

Artículo 19.- Funciones de la Procuraduría Municipal

Son funciones de la Procuraduría Municipal:

- 
- 
- 
- 
- 
- a) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a la normativa vigente.
 - b) Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
 - c) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
 - d) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
 - e) Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo con la normativa vigente.
 - f) Emitir informes al Alcalde proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
 - g) Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.
 - h) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa. Para dichos efectos es necesario la autorización del Alcalde, previo informe del Procurador Público.
 - i) Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
 - j) Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado.


CAPÍTULO V ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 20.- Oficina General de Asesoría Jurídica.

La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 21.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

- 
- a) Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales.
 - b) Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal; emitiendo dictámenes y opiniones legales *previo informe técnico de las unidades*.
 - c) Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la municipalidad según corresponda, y emitir opinión jurídica sobre proyectos de ordenanzas, acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía que se sometan a su consideración.
 - d) Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente.

- e) Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.
- f) Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas.
- g) Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad.
- h) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 22.- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

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

Artículo 23.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto:

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

Artículo 24.- Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

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

- Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
- Oficina de Presupuesto
- Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)

Artículo 25.- Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones

La Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones es la unidad orgánica encargada de programar, organizar, coordinar y ejecutar los procesos de planificación estratégica, inversiones, modernización y cooperación técnica y generar la información estadística de la Municipalidad. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 26.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Modernización.

Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Modernización.

- a) Organizar las fases del ciclo de planeamiento estratégico para su ámbito territorial, conforme a las disposiciones normativas y metodológicas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, aplicando un enfoque territorial, en concordancia con los planes nacionales y regionales que correspondan, y de las políticas nacionales, sectoriales, multisectoriales y territoriales.
- b) Ejecutar el proceso de planeamiento estratégico local brindando asistencia técnica al Consejo de Coordinación Local Distrital, Secretaría técnica y demás órganos y actores intervinientes, para la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito.
- c) Asesorar a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital en la elaboración del PEI y de las políticas.
- d) Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) de la municipalidad.
- e) Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Municipalidad Distrital.
- f) Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
- g) Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- h) Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.
- i) Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento y evaluación de riesgos en el marco de las disposiciones sobre la materia.
- j) Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.
- k) Elaborar los convenios internacionales e interinstitucionales que contribuyan al logro de los objetivos de la municipalidad.
- l) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- m) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 27.- Funciones de la Programación Multianual de Inversiones (OPMI).

La Oficina de la Programación Multianual de Inversiones es responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión, seguimiento de las metas de productos e indicadores de resultado y la evaluación ex post de los proyectos de inversión de la Municipalidad, según lo establecido por el Decreto Legislativo N° 1252 y sus normas reglamentarias y modificatorias. Desarrolla Procesos Estratégicos, depende jerárquicamente de la Oficina de General de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 28.- Funciones de la Programación Multianual de Inversiones (OPMI). - Son funciones específicas de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones las siguientes:

- a. Conducir la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- b. Elaborar y presentar el PMI del Sector al Órgano Resolutivo, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- c. Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de [completar gobierno regional/municipalidad provincial/municipalidad distrital], conforme a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- d. Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse, así como las que requieren financiamiento, de su ámbito de competencia, se encuentren alineadas con los instrumentos emitidos y/o aprobados por la programación multianual de inversiones del Sector.
- e. Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones de acuerdo con lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

- f. Emitir opinión a solicitud de la UF de su nivel de gobierno, así como solicitar opinión de la Dirección General del Tesoro Público del MEF respecto a los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento.
 - g. Realizar el seguimiento previsto para la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión, así como de las metas de producto y el monitoreo de la ejecución de las inversiones, acuerdo a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
 - h. Registrar a las UF y UEI del [completar gobierno regional/municipalidad provincial/ municipalidad distrital] y a sus Responsables, así como registrar, actualizar y/o cancelar su registro en el Banco de Inversiones, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco

Artículo 29.- Oficina de Presupuesto

La Oficina de Presupuesto es la unidad orgánica encargada de programar, formular, evaluar y controlar el presupuesto municipal de acuerdo con la normatividad vigente. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 30.- Funciones de la Oficina de Presupuesto

Son funciones de la Oficina de Presupuesto:

- a) Ejecutar y coordinar, por delegación, las fases del proceso presupuestario de la municipalidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
- b) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades ejecutoras.
- c) Realizar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los programas presupuestales y con la estructura presupuestaria.
- d) Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo con el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- e) Efectuar el seguimiento y la evaluación del proceso presupuestario de la entidad, organizando y presentando la información presupuestaria correspondiente para el análisis del desempeño de la gestión del presupuesto respecto al logro de resultados prioritarios y objetivos estratégicos institucionales; según corresponda, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto Público.
- f) Efectuar las conciliaciones presupuestarias y financieras.
- g) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

CAPÍTULO VI ÓRGANO DE APOYO

Artículo 31.- Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

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

Artículo 32.- Funciones de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

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

- a) Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las Sesiones de Concejo.

- b) Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda.
- c) Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo.
- d) Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
- e) Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad orgánica correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- f) Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
- g) Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la municipalidad.
- h) Gestionar los reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.
- i) Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la Municipalidad.
- j) Supervisar la implementación de los principios de gobierno abierto para todos los procesos institucionales.
- k) Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y de aquellos temas que le sean delegados; y, Las demás funciones que le asigne el/la Gerente/a Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 33- Oficina de Archivo General. - es encargada por velar y custodiar el Archivo General, depende administrativamente de Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria y cumple las siguientes funciones:

- a. Organizar y administrar el Archivo General de la Municipalidad conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos.
- b. Atiende las consultas de los usuarios sobre expedientes existentes en archivo, previa autorización del jefe de la Gerencia de Secretaría General.
- c. Ejecuta las actividades de recepción, clasificación, distribución e información de la documentación que ingresa al archivo, por parte de las unidades orgánicas que entreguen documentación o acervo documentario de los ejercicios fenecidos.
- d. Adopta las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa, para su adecuado archivo.
- e. Lleva los registros del acervo documentario en forma mecánica o informatizada.
- f. Dar trámite oportuno a la búsqueda de los expedientes solicitados por los usuarios, verificando el correcto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- g. Otras que le asignen las instancias superiores.

Artículo 34- Oficina de Tramite Documentario, tiene la función de registrar y tramitar la documentación que ingresa a la municipalidad, así como del archivo y conservación del acervo documental que generan las diversas Unidades Orgánicas de la Organización Edil y depende administrativamente de Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. Sus funciones son las siguientes:

- a. Coordinar, supervisar y controlar las actividades de recepción, clasificación, registro y distribución de los documentos de la oficina de Tramite Documentario.
- b. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático de Tramite Documentario de manera conjunta con el área de Informática, así como proponer e implementar mejoras en el mismo. • Brindar atención a las consultas, ubicación, e información, de los documentos a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.
- c. Formular y proponer el sistema y la política de archivo documentario de la municipalidad, así como organizar, conducir y custodiar el Archivo Central y proponer las mejoras para su adecuado ordenamiento, custodia y sistematización.
- d. Emitir informes estadísticos de expedientes y oficios que ingresan al municipio.
- e. Dar cumplimiento a las normas y procedimientos, técnico – administrativos, así como aplicar aquellas que sean de competencia de otras áreas, en recepción o notificación de documentos.

- f. Supervisar la correcta utilización del sistema informático de gestión documentaria de la Municipalidad de todas las unidades orgánicas.
- g. Organizar, conducir y supervisar la recepción de documentos y la atención al público a través de la Plataforma Única de Atención.
- h. Organizar, conducir y supervisar el funcionamiento de las ventanillas de atención.
- i. Custodiar, supervisar, clasificar y distribuir la documentación en el Archivo Central, así como controlar el ingreso y salida de expedientes y documentos en general.
- j. Organizar, conducir y supervisar el servicio de mensajería y notificación dentro y fuera del distrito, de los distintos documentos de la municipalidad.
- k. Planear, coordinar y supervisar la aplicación de procedimientos que permitan efectuar el seguimiento de la documentación distribuida.
- l. Efectuar la implementación de las normas de control interno, así como las recomendaciones de la auditoria provenientes de las acciones de control, dentro del ámbito de su competencia.
- m. Proponer, ejecutar, y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
- n. Otras funciones que le sean asignadas por el responsable de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Artículo 35- Oficina de Comunicaciones e imagen institucional. - Es el órgano de apoyo, que depende de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, encargada de fortalecer la imagen municipal, el protocolo a través de la publicidad y difusión de las actividades de mayor relevancia, en los medios de comunicación masivos y los de la Municipalidad; así como reforzar las relaciones interinstitucionales de la Municipalidad.

Artículo 36.- Funciones del responsable de la Oficina de Comunicaciones e imagen institucional. - Son funciones de la Oficina de Comunicaciones e imagen institucional:

- a. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de comunicaciones y relaciones institucionales, protocolo e imagen institucional.
- b. Elaborar el Plan Estratégico de comunicación en función a estrategias y tácticas acordes con los objetivos estratégicos.
- c. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas la programación, desarrollo y difusión de los eventos y actividades,
- d. Proponer, Desarrollar e implementar, estrategias e instrumentos de información y comunicación a nivel interno y externo.
- e. Coordinar con la oficina de tecnologías e información el ingreso de información al portal de transparencia y acceso a la información n en el marco de las normativas vigentes.
- f. Mantener informado al público en general a través de los diferentes medios de comunicación, los planes, programas y proyectos de la Municipalidad
- g. Supervisar y coordinar acciones de relaciones públicas y de protocolo del alcalde o sus representantes, para la atención en las actividades organizadas por la municipalidad.
- h. Organizar y coordinar la asistencia del alcalde o sus representantes a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participa a la Municipalidad.
- i. Actualizar permanente la información institucional de los paneles informativos, publicaciones institucionales, boletín y otros medios
- j. Organizar y conducir los actos oficiales y protocolares haciendo uso de los recursos adecuados para su éxito.
- k. Supervisar y monitorear la elaboración, el diseño y consolidación de las publicaciones impresas y electrónicas, emitidas por las Subgerencias de la municipalidad y distribuirla de acuerdo a las políticas de comunicación y disposiciones de austeridad.
- l. Dirigir y controlar la publicación de anuncios, artículos y otros referidos a la gestión y actividades municipales en los medios de comunicación escritos, hablados y televisivos.
- m. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
- n. Otras funciones que le sean asignadas por la oficina de General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Artículo 37.- Oficina General de Administración

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

Artículo 38.- Funciones de la Oficina General de Administración

Son funciones de la Oficina General de Administración:

- a) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
- c) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la municipalidad.
- d) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
- e) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de estos.
- f) Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad.
- g) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- h) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la municipalidad.
- i) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
- j) Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
- k) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- l) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
- m) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- o) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- p) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 39.- Organización de la Oficina General de Administración

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

- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Tesorería
- Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- Oficina de Abastecimiento
- Oficina de Tecnologías de Información

Artículo 40.- Oficina de Contabilidad

La Oficina de Contabilidad es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del sistema de contabilidad gubernamental. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 41.- Funciones de la Oficina de Contabilidad

Son funciones de la Oficina de Contabilidad

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- c) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
- d) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- e) Elaborar los libros contables y presupuestarios.
- f) Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- g) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- h) Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
- i) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Alcalde, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- j) Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.


Artículo 42.- Oficina de Tesorería

La Oficina de Tesorería es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del sistema de Nacional de Tesorería. Depende de la Oficina General de Administración.


Artículo 43.- Funciones de la Oficina de Tesorería

Son funciones de la Oficina de Tesorería:

- a. Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
- b. Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
- c. Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
- d. Ejecutar el proceso de conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
- e. Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
- f. Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- g. Gestionar la presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la municipalidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- h. Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- i. Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los fondos públicos, que comprende arquezos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
- j. Implementar la gestión de riesgos fiscales en la Municipalidad en coordinación con la dirección de tesoro público.

- 
- k. Gestionar los fondos Públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del sistema nacional de endeudamiento público.
Recibir y ejecutar los desembolsos de endeudamiento de acuerdo con la normativa vigente.
 - m. Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa

Artículo 44.- Oficina de Gestión de Recursos Humanos






La Oficina de Gestión de Recursos Humanos es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar las acciones propias del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, orientando la realización individual del personal hacia el logro de los objetivos institucionales de la municipalidad. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 45.- Funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos



Son funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos:

- 
- 
- 
- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
 - b) Organizar la gestión de los recursos humanos en la municipalidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la establecidos.
 - c) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
 - d) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la municipalidad.
 - e) Implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas de los servidores de la municipalidad.
 - f) Gestionar la declaración mensual en el PDT SUNAT y otras obligaciones que correspondan a la municipalidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente
 - g) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la municipalidad.
 - h) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
 - i) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
 - j) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna, integridad; así como en seguridad y salud en el trabajo.
 - k) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
 - l) Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 46° La Secretaria Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios.

Esta área apoya el desarrollo del procedimiento disciplinario, Está a cargo de un Secretario Técnico (abogado), el cual es designado por la máxima autoridad administrativa. Cuyas funciones están en adición a los que viene ejerciendo en la entidad.

Está a cargo de un Secretario Técnico que es designado como tal por la máxima autoridad administrativa para el caso de los gobiernos locales es el gerente municipal, en adición a las funciones que viene ejerciendo en la entidad, o específicamente para dicho propósito.

El Secretario Técnico puede ser un servidor que no forme parte de la Oficina de Recursos Humanos, sin embargo, en el ejercicio de sus funciones reporta a dicha unidad orgánica. Tiene por funciones esenciales precalificar las

denuncias, conocer y documentar todas las etapas del procedimiento disciplinario y acompañar la etapa de la instrucción.

La Secretaria Técnica puede contar con servidores civiles que colaboren con el Secretario Técnico en el cumplimiento de sus funciones. Por el principio de Flexibilidad, la entidad define su composición en razón a las dimensiones de la entidad, carga procesal, complejidad de los procedimientos, cantidad de órganos desconcentrados, entre otros criterios. La entidad debe proporcionar garantías de imparcialidad a quienes componga la Secretaria Técnica. Si el Secretario Técnico fuese denunciado o procesado, el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces asuma la condición de Secretario Técnico.

Artículo 47.- Son funciones de la Secretaria Técnica:

- a) Recibir las denuncias verbales o por escrito ya sea que provengan de la propia entidad o de terceros. La denuncia debe exponer los hechos en que se fundamenta, adjuntando los medios probatorios que la sustentan.
- b) Cuando la denuncia sea formulada de manera verbal, se le debe brindar al denunciante un formato para que transcriba su denuncia.
- c) El Secretario Técnico podrá investigar de oficio cuando existan indicios razonables sobre la comisión de una falta disciplinaria.
- d) Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de 30 días.
- e) Tramitar los informes de control relacionados al procedimiento disciplinario.
- f) Efectuar la pre-calificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- g) Suscribir los oficios, cartas o memorándum de requerimientos de información y/o documentación a los servidores civiles de la entidad o de otras entidades.
- h) Emitir el informe preliminar que contiene los resultados de la precalificación, que sustenta el inicio del procedimiento e identificando al órgano instructor competente y la posible sanción a aplicarse, sobre la base de la gravedad de los hechos o su archivamiento.
- i) Apoyar a los órganos instructores durante todo el procedimiento administrativo disciplinario, entre otros, documenta la actividad probatoria, elabora el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del procedimiento disciplinario, y de ser el caso, propone la medida cautelar que resulte aplicable.
- j) Administra y custodia los expedientes administrativos del procedimiento administrativo disciplinario. Una vez que el órgano Sancionador emita la resolución de sanción o archivo, debe devolver el expediente a la Secretaria Técnica para su archivo y custodia.
- k) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- l) Otras funciones afines conforme a sus atribuciones.

Artículo 48.- Oficina de Abastecimiento

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







Artículo 49.- Funciones de la Oficina de Abastecimiento

Son funciones de la Oficina de Abastecimiento:

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento en la entidad.
- c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- d) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
- e) Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos.
- f) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- g) Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.




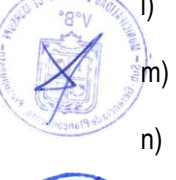

Artículo 50°. La Oficina de Control Patrimonial. - Se encarga de planificar, dirigir, supervisar y controlar acciones de inventario de los bienes muebles e inmuebles, en el ámbito institucional: en concordancia con las normas técnicas y legales de los entes rectores del sistema de bienes nacionales, los reglamentos, directivas y políticas de gestión institucional.

Artículo 51°. Son funciones de la oficina de Control Patrimonial:

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- a) Mantener actualizado el margesí de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.
 - b) Velar por la Conservación, mantenimiento y seguridad de los bienes patrimoniales de la Municipalidad. En coordinación con la Subgerencia de Abastecimiento realiza el inventario de bienes muebles e inmuebles, con periodicidad semestral.
 - c) Preparar a la Gerencia de Administración y Finanzas, el informe resultado del inventario de bienes muebles e inmuebles.
 - d) Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y altas de inventarios.
 - e) Mantener actualizado el control y registro de la asignación y afectación de bienes a los diferentes usuarios (trabajadores municipales), así como los inventarios ambientales por cada unidad orgánica
 - f) Conducir y administrar el sistema de Control Patrimonial respecto de los activos fijos de la municipalidad, planificar periódicamente y anualmente los inventarios de bienes patrimoniales, elaborando y manteniendo actualizado el margesí de bienes con la finalidad de determinar el estado de los bienes proponiendo las altas y bajas según la normatividad legal-vigente.
 - g) Participar como miembro del comité de Altas, Bajas y venta de Bienes Muebles e Inmuebles, de acuerdo al marco legal sobre la materia.
 - h) Organizar la base de datos que contiene la información de los bienes patrimoniales en el software correspondiente. Llevar el control de los bienes que son dados de baja en concordancia con la normatividad vigente sobre la materia.
 - i) Proponer los inventarios anuales de bienes patrimoniales conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
 - j) Coordinar en forma conjunta con la Unidad de Contabilidad, la conciliación de los inventarios físicos anuales de Activos Fijos y Cuentas de orden de Bienes Patrimoniales.
 - k) Controlar los traslados de los bienes patrimoniales que se realizan entre las unidades orgánicas del almacén a las distintas áreas usuarias solicitantes, mediante las papeletas de control respectivas.
 - l) Llevar el registro, control y custodia de los bienes en de uso que se hayan puesto a disposición del Comité de Gestión Patrimonial o quien haga sus veces.
 - m) Efectuar las acciones administrativas que correspondan para el saneamiento físico legal de los bienes inmuebles de Propiedad de la Municipalidad en coordinación con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano-Rural y la Gerencia de Asesoría Legal.
 - n) Implementar medidas correctivas a su gestión administrativa propias del sistema de control patrimonial.
 - o) Desarrollar y proponer normas, directivas e instructivos en materia de control patrimonial.
 - p) Emitir informes técnicos sobre saneamiento de bienes muebles y de otros asuntos de su competencia.
 - q) Articular y aplicar la normatividad que regula el Sistema Nacional de Bienes Estatales.
 - r) Proponer el Plan Operativo Institucional de la Unidad Orgánica a la Gerencia de Administración y Finanzas.
 - s) Cumplir las normas sobre principios y valores éticos, en aras de un eficaz, eficiente y diligente desempeño del cargo asignado.
 - t) Realizar la inscripción de los bienes inmuebles en los Registros Públicos.
 - u) Informar a su jefe inmediato sobre las necesidades que requieren atención a fin de conservar en buen estado los locales municipales a su cargo.
 - v) Coordinar y ejecutar el mantenimiento de equipos, maquinarias y demás bienes de la Municipalidad, procediendo al registro de aquellas reparaciones que impliquen la variación de la vida útil de los bienes.
 - w) Establecer la responsabilidad de uso y custodia según corresponda a cada uno de los usuarios de Bienes, desde el mismo acto de entrega y/o recepción del activo fijo.
 - x) Proponer el Saneamiento Legal de los Bienes, Muebles e inmuebles de la Municipalidad.
 - y) Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Abastecimiento.

Artículo 52° . La Oficina de Almacén .es responsable de dirigir y administrar acciones propias de ingreso y salida de los bienes de la Municipalidad.

Artículo 53°.-Son funciones de la Oficina de Almacén:

- 
- 
- 
- 
- 
- a) Programar y ejecutar procesos técnicos propios de almacenamiento, de acuerdo con las normativas técnicas vigentes.
 - b) Disponer acciones para la custodia y conservación de todos los bienes, como repuestos, materiales, maquinarias y equipos existentes en almacén.
 - c) Organizar y llevar ordenadamente el Almacén; clasificando por tipo a los bienes, con sus respectivos Kardex en donde se registre el movimiento de cada bien.
 - d) Controlar el almacenamiento y despacho de bienes, materiales, útiles de oficina y otros.
 - e) Supervisar y llevar el control de los bienes que ingresan y salen del Almacén General.
 - f) Coordinar, organizar y dirigir los grupos de trabajo para la formulación y/o elaboración de los inventarios físicos de almacenes.
 - g) Coordinar con la Oficina de Abastecimiento la oportuna reposición de las existencias en stock de almacén.
 - h) Informar a la oficina de Contabilidad los ingresos y salidas de existencias del almacén, debidamente codificados.
 - i) Mantener el almacén organizado, y expedido por función de las necesidades y servicios que prestan. • Solicitar la rebaja de activos fijos cuyo estado no pueda someterse a depreciación.
 - j) Visar las guías de recepción y entrega de materiales y equipos.
 - k) Recepcionar los bienes adquiridos verificando su estado y situación.
 - l) Presenciar, verificar, y suscribir la conformidad sobre los ingresos de bienes e insumos alimenticios del programa Vaso de Leche.
 - m) Efectuar acciones de control del combustible, carburantes y otros lubricantes para uso de la maquinaria de la municipalidad.
 - n) Controlar permanentemente las existencias de almacén a través de tarjetas, que ermita conciliar con los saldos por artículos de las existencias.
 - o) Controlar y registrar los sobrantes de materiales de obra.
 - p) Aplicar medidas correctivas a la gestión de almacén, de acuerdo a las normas legales vigentes sobre la materia.
 - q) Coordinar y velar por la conservación y seguridad de los bienes y locales destinados a almacén.
 - r) Cumplir con normas inherentes a principios y valores éticos que contribuyan a un eficaz, eficiente y diligente desempeño de las funciones asignadas.
 - s) Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina de Abastecimiento.

Artículo 54.- Oficina de Tecnologías de Información

La Oficina de Tecnologías de Información es la unidad orgánica responsable de coordinar, organizar, ejecutar y controlar la implementación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas para la gestión de los procesos de la municipalidad, así mismo promover el máximo acceso y uso de las tecnologías digitales por parte de los ciudadanos e integrantes de la gestión municipal. Depende de la Oficina General de Administración

Artículo 55.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de Información

Son funciones de la Oficina de Tecnologías de Información:

- a) Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad.
- b) Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la entidad.
- c) Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información Comunicaciones (TIC) a nivel institucional.
- d) Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.
- e) Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.
- f) Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos.
- g) Promover y coordinar acciones con los demás órganos para la adecuada gestión de la seguridad de la información.

- h) Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la Municipalidad
- i) Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras, que permitan mejorar las intervenciones de la municipalidad.
- j) Otras funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

CAPÍTULO VII ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 56.- Gerencia de Administración Tributaria

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

Artículo 57.- Funciones de la Gerencia de Administración Tributaria

Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

- a) Proponer normas, políticas y mecanismos para la gestión tributaria de la municipalidad, que conlleven a su mejora, ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.
- b) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya
- c) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para el traslado del dinero en efectivo, cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
- d) Gestionar los procesos del sistema tributario municipal.
- e) Supervisar las campañas, orientación y asesoría a los contribuyentes en materia de tributos.
- f) Conducir y supervisar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados de recaudación y recaudadores, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas en coordinación con la oficina general de administración.
- g) Supervisar los operativos de fiscalización tributaria.
- h) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- i) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- j) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 58.- Organización de la Gerencia de Administración Tributaria

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

- Subgerencia de Rentas
- Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva

Artículo 59.- Subgerencia de Rentas

La Subgerencia de Rentas es la unidad orgánica responsable de ejecutar y controlar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes del distrito, brindar asesoría y orientación a los contribuyentes y desarrollar actividades de cultura tributaria a los vecinos. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 60.- Funciones de Subgerencia de Rentas

Son funciones de la Subgerencia de Rentas:

- a) Formular, proponer e implementar normas para la mejora del sistema tributario municipal.
- b) Programar y controlar la recaudación y la deuda tributaria de los contribuyentes de la jurisdicción.
- c) Informar periódicamente sobre el movimiento general de cobranzas y la situación de pagos de los contribuyentes.
- d) Organizar, ejecutar y controlar el registro en la base de datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
- e) Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados, a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito e informar a la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva.

- f) Programar y controlar el registro, orientación y asesoría en tributación municipal.
- g) Brindar servicios de orientación y asesoría al contribuyente.
- h) Programar y ejecutar campañas o programas para generar una cultura tributaria en los vecinos.
- i) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- j) Expedir resoluciones que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida de esta.
- k) Las demás que le asigne el/la Gerente de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 61.- Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva

La Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva es la unidad orgánica responsable de ejecutar y controlar la fiscalización tributaria y la ejecución coactiva conforme a ley. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 62.- Funciones de la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva

Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva:

- a) Formular, proponer e implementar normas y planes para la fiscalización y ejecución coactiva.
- b) Programar y controlar la fiscalización tributaria destinada a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
- c) Formular el Plan Anual de Cobranzas de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.
- d) Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias que sean exigibles coactivamente.
- e) Emitir las resoluciones coactivas conforme a la normativa vigente y notificar al obligado.
- f) Disponer y ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa que establece la ley.
- g) Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a ley.
- h) Realizar acciones e inspecciones, a fin de detectar probables omisos, subvaluadores e infractores tributarios.
- i) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- j) Las demás que le asigne el/la Gerente de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 63.- Gerencia de Desarrollo Económico

La Gerencia de Desarrollo Económico es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo económico, turismo local y abastecimiento y comercialización de productos y servicios locales. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 64.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico:

- a) Proponer normas y estrategias para fomentar el turismo sostenible y controlar el comercio ambulante del distrito.
- b) Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder.
- c) Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
- d) Supervisar la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
- e) Dirigir y supervisar el control del cumplimiento de las normas del comercio ambulante, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
- f) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, mercados de abastos, silos, frigoríficos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- g) Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y del turismo con el apoyo de la municipalidad provincial y el gobierno regional.
- h) Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Administración Tributaria y a las entidades correspondientes.

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

Artículo 65.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Económico

La Gerencia de Desarrollo Económico para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo
- Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

Artículo 66.- Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo

La Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo es la unidad orgánica encargada de formalizar y regular las actividades comerciales, industriales y de servicios locales, promover la generación de empleo, el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana y rural, la inversión privada y de establecer alianzas estratégicas con los demás niveles de gobierno, los empresarios y la sociedad civil para el logro del desarrollo local. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 67.- Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo

Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo:

- a) Formular, proponer e implementar las normas para promover el turismo local en concordancia con las normas vigentes.
- b) Formular, ejecutar y controlar los planes de desarrollo económico local.
- c) Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas de las zonas urbanas y rurales del distrito.
- d) Concertar con instituciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
- e) Fomentar la creación, formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa y del empleo en la zona rural y urbana.
- f) Fomentar, organizar y apoyar eventos de promoción turística.
- g) Identificar necesidades y desarrollar propuestas para la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción, así como camales, silos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- h) Coordinar y controlar la ejecución de ferias para los diferentes sectores productivos y de turismo.
- i) Actualizar y brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 68.- Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

La Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario es la unidad orgánica responsable de ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano, la regulación del comercio ambulante y el control sanitario. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 69.- Funciones de la Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

Son funciones de la Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario:

- a) Formular, proponer e implementar las normas para controlar el comercio ambulante en el distrito.
- b) Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulante, higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.

- c) Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios
- d) Supervisar el funcionamiento de los mercados de abastos, camales, terminales pesqueros y locales similares y desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo de los mismos para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano.
- e) Administrar los registros y empadronamientos de comerciantes formales e informales, según giro del negocio, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Administración Tributaria.
- f) Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
- g) Fiscalizar las actividades económicas con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los titulares de las licencias de funcionamiento.
- h) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- i) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 70°. - Funciones del Policía Municipal. Son Funciones del Policía Municipal:

- a) Efectuar inspecciones, verificaciones o fiscalizaciones que le sean encargadas en los establecimientos comerciales e industriales del distrito.
- b) Participar en los operativos a establecimientos comerciales e industriales para verificar la licencia de funcionamiento municipal, higiene, salubridad y otras acciones.
- c) Verificar la vigencia de las licencias de funcionamiento, de edificación y otras autorizaciones que deben contar los establecimientos, notificando y dando cuenta a la superioridad de aquellos que incumplan.
- d) Efectuar acciones de control de pesos y medidas en los mercados y otros establecimientos comerciales.
- e) Hacer cumplir en el ámbito del distrito las Ordenanzas Municipales y Disposiciones Municipales, sancionando a los infractores.
- f) Brindar apoyo en las notificaciones a contribuyentes morosos con Órdenes de Pago o Resolución de Determinación pro deudas tributarias.
- g) Notificar documentos y actos resolutivos sancionadores a los establecimientos ubicados en el ámbito distrital.
- h) Reportar al área correspondiente a través de un parte, las infracciones detectadas durante el servicio diario.
- i) Intervenir en las acciones de izamiento del pabellón nacional defensa civil, emergencias y primeros auxilios.
- j) Otras funciones que le sean asignadas por el Área de Comercialización y Mercado.

Artículo 71°. - Funciones del Recaudador de Mercados Son Funciones del Recaudador de Mercados:

- a. Recepcionar, revisar y clasificar las especies valoradas con el cargo respectivo.
- b. Efectuar de la cobranza diaria a los comerciantes que ocupan un puesto en el mercado municipal.
- c. Elaborar informes diarios de las cobranzas realizadas. Municipalidad Distrital de Mórrope.
- d. Efectuar las entregas de dinero recaudado, a través de informes por día de su cobranza realizada.
- e. Comunicar a su jefe inmediato sobre contribuyentes morosos, cobranza difícil de realizar o cualquier otra anomalía presentada al momento de ejecutar sus labores.
- f. Apoyar en verificar que los comerciantes tengan la autorización de funcionamiento correspondiente.
- g. Otras funciones que le sean asignadas.

Artículo 72.- Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

La Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas a la organización del espacio físico y uso del suelo, planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local y fomento de inversiones privadas en proyectos de interés local. Asimismo, es responsable de la administración, operatividad y mantenimiento del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 73.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura:

- a) Proponer las normas y realizar el seguimiento y evaluación para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.

- b) Proponer, implementar, realizar el seguimiento y evaluar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia
- c) Supervisar el otorgamiento de autorizaciones, derechos y licencias y realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo.
- d) Organizar y supervisar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
- e) Supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural, el plan de desarrollo de asentamientos humanos, plan de obras y otros planes específicos.
- f) Gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con lo planificado.
- g) Aprobar expedientes técnicos y liquidaciones de obras.
- h) Aprobar proyectos de obras y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la Municipalidad.
- i) Dirigir y supervisar la administración y operatividad del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Distrital¹.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- l) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 74.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

La Gerencia de Desarrollo Territorial para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Desarrollo Territorial.
- Subgerencia de Infraestructura
- Unidad Formuladora
- Unidad de Maquinaria

Artículo 75.- Subgerencia de Desarrollo Territorial

La Subgerencia de Desarrollo Territorial es la unidad orgánica responsable del ordenamiento urbano, el adecuado uso del suelo y el catastro necesario para la planificación urbana-espacial del distrito. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 76.- Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Territorial

Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Territorial

- a) Formular, proponer e implementar normas para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
- b) Formular ejecutar y controlar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
- c) Otorgar autorizaciones, derechos y licencias para las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
- d) Fiscalizar las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, así como ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
- e) Ejecutar el control técnico de las edificaciones y evaluar las condiciones de seguridad en los espectáculos públicos y ubicación de anuncios y avisos públicos.
- f) Elaborar y mantener actualizado el catastro distrital.
- g) Establecer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.
- h) Ejecutar acciones para el reconocimiento de los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.

¹ Esta función se considera en el ROF cuando la municipalidad cuenta con equipo mecánico, flota vehicular o maquinaria pesada para la ejecución de las obras.

- i) Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la municipalidad provincial y el gobierno regional.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 77.- Subgerencia de Infraestructura

La Subgerencia de Infraestructura es la unidad orgánica responsable de la formulación, ejecución y control de todos los proyectos de inversión pública de infraestructura que requiera el distrito.




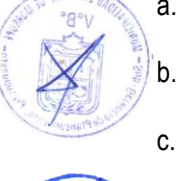


Artículo 78.- Funciones de la Subgerencia de Infraestructura

Son funciones de la Subgerencia de Infraestructura:

- a) Ejecutar la programación y ejecución de estudios, proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano.
- b) Formular y evaluar proyectos de inversión y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que se enmarquen en las competencias de la municipalidad distrital.
- c) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por el rector del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.
- d) Formular las fichas técnicas y los estudios de preinversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- e) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- f) Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
- g) Gestionar los registros sobre las inversiones que solicite la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- h) Supervisar y controlar la elaboración de expedientes técnicos a ser ejecutados por la municipalidad, así como los elaborados por servicios externos, en concordancia con las normas vigentes.
- i) Supervisar y ejecutar las obras, bajo la modalidad de administración directa y en la modalidad de contrato.
- j) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- k) Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
- l) Otorgar certificados de conformidad de obra, informando a la subgerencia de desarrollo territorial para la actualización catastral.
- m) gestionar para su aprobación y financiamiento los proyectos IRI (proyectos de Intervención de Reconstrucción Inmediata; así mismo registrar y aprueba los Formatos Único de Reconstrucción.
- n) Realiza el registro de avances las obra en ejecución en el aplicativo Infoobras.
- o) Realiza la programación Física y financiera de las obras el Sistema MONITOR ARCC del proyecto IRI.
- p) encargada de otorgar las licencias de edificación.
- q) Da conformidad de valorizaciones de obra y de supervisión, de las obras que están en ejecución, las cuales son presentada por los contratistas y los supervisores de obra, teniendo en consideración la Ley 30225 de contrataciones del Estado Peruano.
- r) encargada realizar las liquidaciones de obra por administración directa, administración indirecta, da conformidad a la liquidación según los procedimientos del invert.pe, Resolución de Contraloría N° 195-88-CG y Ley 30225 Contrataciones del Estado.
- s) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- t) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 79.- Funciones de la Unidad Formuladora (UF). -es la responsable de formular los estudios de pre inversión de los proyectos que sea designada formalmente en la entidad y registrada por la Oficina de Programación de Inversiones correspondiente.

Artículo 80.- Funciones de la Unidad Formuladora. -La unidad formuladora tiene las siguientes funciones:

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- a. Elabora, suscribe los estudios de preinversión y los registra en el Banco de Proyectos.
 - b. Elabora los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de preinversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios. Asimismo, elabora el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de preinversión la realice la propia UF. Para tales efectos, deberá tener en cuenta las Pautas de los términos de referencia o planes de trabajo para la elaboración de estudios de preinversión (Anexo SNIP-23).
 - c. Durante la fase de preinversión, las UF pondrán a disposición de la DGPM y de los demás órganos del SNIP toda la información referente al PIP, en caso éstos la soliciten.
 - d. En el caso de las UF de los Locales, solamente pueden formular proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel de Gobierno.
 - e. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Oficina de Programación e Inversiones.
 - f. Formular los proyectos a ser financiados y/o ejecutados por terceros con sus propios recursos o por Gobiernos Locales no sujetos al SNIP. En este caso, la UF correspondiente es aquella que pertenece a la Entidad sujeta al SNIP que asumirá los gastos de operación y mantenimiento del PIP. g. Informar a su OPI institucional de los proyectos presentados a evaluación ante la OPI responsable de la función en la que se enmarca el PIP, en los casos que corresponda.
 - a. Considerar, en la elaboración de los estudios, los Parámetros y Normas Técnicas para Formulación (Anexo SNIP-09), así como los Parámetros de Evaluación (Anexo SNIP- 10).
 - b. No fraccionar proyectos, para lo cual debe tener en cuenta la definición de PIP contenida en la presente Directiva y demás normas del SNIP.
 - c. Cuando el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento está a cargo de una entidad distinta a la que pertenece la Unidad Formuladora del PIP, solicitar la opinión favorable de dichas entidades antes de remitir el Perfil para su evaluación, independientemente del nivel de estudio con el que se pueda declarar la viabilidad.
 - d. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPMI, según sea el caso.
 - e. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
 - f. Verificar que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del PIP, cuando corresponda, a efectos de asegurar la sostenibilidad del PIP.
 - g. Verificar que la localización geográfica del PIP corresponda a su circunscripción territorial, salvo que se trate de un PIP de alcance intermunicipal o de influencia interregional.
 - h. Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa

Artículo 81° . - Funciones del Especialista – Inspector de Obras

El Inspector de Obras, depende administrativamente de **Subgerencia de Infraestructura**, cumple las siguientes funciones:

- a. Planear, Controlar la recepción de obras de Edificaciones Privadas y mantener informado al Sub Gerente de las ocurrencias en la ejecución de obras privadas.
- b. Prestar asistencia técnica en la ejecución de obras privadas, así como coordinar y supervisar obras privadas que ejecutan otras entidades y que estén relacionados con la construcción y embellecimiento de la ciudad.
- c. Recibir, registrar, clasificar y evaluar los expedientes de Licencias de Obras en general, así como realizar acciones para la calificación por la Comisión Técnica de Revisiones.
- d. Controlar y supervisar el proceso de ejecución de obras públicas por contrata, haciendo que los proyectos sean ejecutados conforme a los expedientes técnicos y normatividad vigente.
- e. Emitir Informes Técnicos en las Inspecciones de Obra, sobre las infracciones detectadas, proponiendo las sanciones administrativas que correspondan, en observancia de la escala de sanciones administrativas.

- f. Emitir informes técnicos de avance físico de la ejecución de obras por contrata, para las acciones correspondientes.
- g. Emitir informes preliminares para la liquidación de contratos de obra; así como de recepción de obras.
- h. Cumplir y hacer cumplir reglamentos, directivas, procedimientos y otras normas que se relacionan con la ejecución de obras públicas.
- i. Hacer inspecciones oculares in situ, sobre la verificación de construcciones privadas, instalaciones de anuncios, numeraciones, conformidad de obra y otros, emitiendo los informes correspondientes.
- j. Efectuar inspecciones oculares de verificación y constatación en campo, sobre expedientes de procedimientos administrativos, para el otorgamiento de autorizaciones y certificaciones en general, y emitir informes técnicos correspondientes dentro de los plazos establecidos.
- k. Hacer inspecciones oculares de campo, sobre la verificación de construcciones privadas, instalaciones de anuncios, numeraciones, conformidad de obra y otros; emitiendo los informes correspondientes.
- l. Participar en el proceso de fiscalización programada, orientadas a detectar construcciones clandestinas e instalaciones de anuncios y propaganda sin autorización, etc.
- m. Participar, previo encargo en la Comisión Técnica de Revisiones de Licencias de Construcción en general.
- n. Puede corresponderle efectuar labores de metrado de linderos perimétricos de inmuebles orientados a comprobar y verificar expedientes de procedimientos administrativos.
- o. Atender expedientes de Licencia de Obra calificados por la Comisión Técnica de Revisiones, así como otros procedimientos de servicios administrativos que por su naturaleza sean de su competencia.
- p. Las demás que se le asigne y que sean de su competencia.

Artículo 82° . - Funciones del Especialista – Liquidador de Obras

El Liquidador de Obras, depende administrativamente de la Subgerencia de Infraestructura, cumple las siguientes funciones:

- a. Controlar la recepción de obras de Edificaciones Privadas y mantener permanentemente informado al y al Sub Gerente de las ocurrencias suscitadas.
- b. Prestar asistencia técnica en la ejecución de obras privadas, así como coordinar y supervisar obras privadas que ejecutan otras entidades y que estén relacionados con la construcción y embellecimiento de la ciudad.
- c. Recibir, registrar, clasificar y evaluar los expedientes de Licencias de Obras en general, así como realizar acciones con el coordinador y su programación para la calificación por la Comisión Técnica de Revisiones.
- d. Controlar y supervisar el proceso de ejecución de obras públicas por contrata, haciendo que los proyectos sean ejecutados conforme a los expedientes técnicos y normatividad vigente.
- e. Emitir Informes Técnicos de las Inspecciones de Obra, sobre las infracciones detectadas, proponiendo las sanciones administrativas que correspondan, en observancia de la escala de sanciones administrativas.
- f. Emitir informes técnicos sobre las infracciones detectadas, proponiendo las sanciones administrativas que correspondan, en observancia de la escala de sanciones administrativas.
- g. Emitir informes técnicos de avance físico de la ejecución de obras preferentemente por contrata, para las acciones correspondientes.
- h. Emitir informes para la liquidación de contratos de obra; así como de recepción de obras.
- i. Cumplir y hacer cumplir reglamentos, directivas, procedimientos y otras normas que se relacionan con la ejecución de obras públicas.
- j. Hacer inspecciones oculares in situ, sobre la verificación de construcciones privadas, instalaciones de anuncios, numeraciones, conformidad de obra y otros; emitiendo los informes correspondientes.
- k. Efectuar inspecciones oculares de verificación y constatación en campo, sobre expedientes de procedimientos administrativos, para el otorgamiento de autorizaciones y certificaciones en general; y emitir informes técnicos correspondientes dentro de los plazos establecidos.
- l. Hacer inspecciones oculares de campo, sobre la verificación de construcciones privadas, instalaciones de anuncios, numeraciones, conformidad de obra y otros; emitiendo los informes correspondientes.
- m. Organizar el archivo de liquidaciones de obras privadas, con sus respectivas Memorias Descriptivas o Declaratorias de Fábrica de ser el caso.
- n. Organizar el archivo de disposiciones legales, directivas, reglamentos, así como participar en la formulación de los documentos normativos relacionados con el área de trabajo.
- o. Las demás que se le asigne y que sean de su competencia.

Artículo 83°. - El Unidad de Maquinaria, depende administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, cumple las siguientes funciones:

- a. Programar, ejecutar y supervisar las actividades y procedimientos para gestionar el pool de maquinaria de la propiedad de la municipalidad.
- b. Revisar periódicamente que los vehículos de la municipalidad se encuentren operativos y en perfecto estado de funcionamiento, para seguridad de los conductores.
- c. Coordinar con el Subgerente de infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, los residentes de obra sobre el requerimiento y atención de maquinaria y equipo.
- d. Proveer los requerimientos de repuestos, combustibles y otros accesorios necesarios, para el normal funcionamiento del pool maquinaria de la corporación edil.
- e. Tramitar las órdenes de compra para la adquisición de los repuestos y otros, solicitados por el mecánico o conductores de la maquinaria.
- f. Controlar el uso racional de combustible, aceites y repuestos que son necesarios para el buen funcionamiento de maquinaria y equipo.
- g. Efectuar controles inopinados en los lugares de trabajo de la maquinaria de la municipalidad.
- h. Revisar los libros de bitácora de cada vehículo e informar a la superioridad de las ocurrencias encontradas.
- i. Controlar que las herramientas y otros accesorios de los vehículos no le den mal uso, así como como evitar su deterioro o pérdida.
- j. Efectuar trámites administrativos para las reparaciones y mantenimiento al pool de maquinaria de propiedad de la municipalidad.
- k. Verificar el mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de maquinaria y equipo.
- l. Informar a su jefe inmediato o a la superioridad o a quien corresponda sobre ocurrencias que se presenten durante las labores.
- m. Velar por la documentación y bienes asignados al Área, vigilando su conservación.
- n. Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia.
- o. Recopilar, proponer y aplicar normas internas que regulen la administración de la maquinaria de la municipalidad.
- p. Proponer la reglamentación de las tarifas de los derechos administrativos pro la prestación de un servicio público o administrativo que brinda la Municipalidad.
- q. Proponer el TUPA y el Plan Operativo Institucional de su Unidad a la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural.
- r. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 84°. - Funciones del Mecánico

El Mecánico, depende administrativamente de la unidad de Maquinaria, cumple las siguientes funciones:

- a. Supervisar las labores especializadas de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.
- b. Calcular costos y materiales de reparación.
- c. Efectuar reparaciones de los vehículos, maquinarias y equipos de propiedad de la Municipalidad.
- d. Efectuar el mantenimiento de motores y equipo mecánico de la Municipalidad.
- e. Verificar y otorgar la conformidad en la adquisición de repuestos, suministros y servicios para la reparación y/o mantenimiento de vehículos y maquinaria pesada.
- f. Realizar trabajos de torno, soldadura, utilizando diversos equipos.
- g. Cambiar piezas y accesorios en vehículos motorizados y maquinaria.
- h. Participar en el montaje y desmontaje de equipos, máquinas y vehículos.
- i. Controlar y cuidar las herramientas a su cargo.
- j. Velar por la higiene y aseo de las instalaciones a su cargo.
- k. Las demás que le sean asignadas y que sean de su competencia.

Artículo 85°. - Funciones del Electricista.

El Electricista, depende administrativamente de la Unidad de Maquinaria, cumple las siguientes funciones:

- a. Mantener y reparar los vehículos pertenecientes a la Municipalidad en lo referente a la parte eléctrica.
- b. Realizar las inspecciones correspondientes, según el programa de mantenimiento de la oficina y efectuar los informes correspondientes de las fallas eléctricas en los vehículos.
- c. Solicitar, de acuerdo a procedimientos, los repuestos requeridos para el perfecto funcionamiento eléctrico de los vehículos.

- d. Trasladar los vehículos al taller de mecánica, para su reparación y/o mantenimiento del sistema eléctrico.
- e. Las demás que le sean asignadas y que sean de su competencia.

Artículo 86°.- Funciones del Chofer/Operador de Vehículo Liviano y Pesado. El Chofer/Operador de Vehículo Liviano y Pesado, depende administrativamente de la unidad de Maquinaria, cumple las siguientes funciones:

- a. Conducir correctamente el vehículo o equipo pesado para transporte y servicios en atención al área asignada.
- b. Conducir y operar camiones, buses, tractores, palas mecánicas, moto niveladora otros equipos pesados similares, asegurando su adecuada operatividad.
- c. Asegurar se efectuó las revisiones y el mantenimiento periódico necesario para el buen funcionamiento del vehículo a su cargo.
- d. Efectuar revisiones diarias, a efectos de asegurar la operatividad del vehículo asignado.
- e. Realizar mantenimiento y reparaciones sencillas de maquinaria pesada necesarias para la adecuada operación del vehículo a su cargo.
- f. Comunicar a su superior inmediato y al área correspondiente, de manera oportuna, sobre fallas mecánicas o necesidades de reparación del vehículo a su cargo.
- g. Solicitar, de acuerdo a los procedimientos establecidos, la provisión de lubricante, combustible y otros repuestos necesarios para el buen funcionamiento del vehículo a su cargo.
- h. Dar buen uso al combustible y otros materiales asignados. Así como llevar registro y control del consumo de los mismos.
- i. Guardar el vehículo a su cargo en los locales autorizados, al término de la jornada de trabajo.
- j. Las demás que le sean asignadas y que sean de su competencia

Artículo 87.- Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

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

Artículo 88.- Funciones de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

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

- a) Proponer normas y estrategias para la gestión ambiental, saneamiento ambiental, salubridad, para los servicios de transporte en vehículos menores y participación ciudadana en concordancia con la normativa de la materia.
- b) Planificar y supervisar la aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.
- c) Planificar, implementar y supervisar los procesos para la promoción y fiscalización de la participación vecinal.
- d) Gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales del distrito.
- e) Gestionar el proceso para otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
- f) Dirigir, supervisar y evaluar el servicio de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional y los servicios de serenazgo.
- g) Supervisar la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole, en coordinación con las instancias correspondientes.
- h) Conducir y supervisar la implementación de normas, planes y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector
- i) Planificar, ejecutar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques zoológicos; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.
- j) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.

- k) Administrar y reglamentar, directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos.²
- l) Supervisar la provisión de los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.
- m) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- n) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- o) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 89.- Organización de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

La Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana
- Subgerencia de Servicios Municipales
- Subgerencia Técnica Municipal para la Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento
- Subgerencia Ambiental

Artículo 90.- Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana

La Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana es la unidad orgánica responsable de promover la participación organizada de la ciudadanía, a fin de generar una cultura cívica, responsable y vigilante de los asuntos de la gestión local. Asimismo, es responsable de ejecutar y controlar las acciones relacionadas a la seguridad ciudadana. Depende de la Gerencia de Servicios Municipales Locales y Gestión Ambiental.

Artículo 91.- Funciones de la Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana

Son funciones de la Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana:

- a) Formular, proponer y aplicar normas para la seguridad ciudadana, la concertación y participación activa de los vecinos en la gestión municipal.
- b) Programar y aplicar mecanismos para promover y fiscalizar la participación vecinal.
- c) Programar, organizar y controlar la realización de las elecciones de los delegados de las Juntas Vecinales.
- d) Mantener actualizados los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.
- e) Controlar los servicios de Serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de la jurisdicción, de acuerdo a ley.
- f) Realizar operativos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional, el Ministerio Público y otros que la situación lo amerite.
- g) Proponer y ejecutar los programas de instrucción y entrenamiento permanente del personal de seguridad.
- h) Elaborar, proponer e implementar el Plan Integral de Prevención y Contingencias para la atención de situaciones de emergencia, urgencia, desastres y siniestros, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil.
- i) Planificar y ejecutar simulacros de desastres en Instituciones Educativas, Centros Laborales, comunales, locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia para retroalimentar los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia.
- j) Ejercer el rol de Secretaría Técnica del Comité Distrital de Defensa Civil.
- k) Evaluar daños y realizar el análisis de necesidades en caso de desastre, generando las propuestas pertinentes para la declaratoria del estado de emergencia y la información técnica y científica sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo en la jurisdicción para la prevención de riesgos y desastres.
- l) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- m) Las demás que le asigne el/la Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 92°.- Serenazgo Municipal. - Es el servicio de apoyo depende administrativamente de la Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana, brinda la Municipalidad Distrital de Morrope en su respectivo ámbito geográfico.

² Esta función se considera cuando la municipalidad cuenta con la capacidad para realizarla, de acuerdo a lo establecido en el numeral 4.1 del artículo 80 de la LOM.

Artículo 93° . - Funciones Generales del Sereno Municipal. -Son Funciones del Sereno Municipal:

- a. Vigilar e informar situaciones o comportamientos irregulares o ilegales que evidencien la comisión o actos preparatorios de delitos, faltas y contravenciones que se produzcan en su sector de vigilancia.
- b. Apoyar al ciudadano y la Policía Nacional del Perú en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia flagrantes y accidentes.
- c. Comunicar de forma inmediata a la Policía Nacional del Perú, Bomberos, sistema de atención móvil de urgencias y otras instituciones, según se requiera, para la atención de situaciones de emergencia.
- d. Participar en operativos conjuntos con la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, Gobernación y otras instituciones vinculadas a la seguridad ciudadana, en el marco de los Planes de Seguridad Ciudadana.
- e. Apoyar al cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en eventos públicos de naturaleza comercial, deportiva, social, cultural y religioso.
- f. Apoyar en casos de incendios, inundaciones y otros desastres, en labores de auxilio y evacuación.
- g. Colaborar en mantener la tranquilidad, orden, seguridad y moral pública del vecindario, en el marco de los planes de acción de seguridad ciudadana de los gobiernos regionales, las municipalidades provinciales, distritales y centros poblados.
- h. Operar las cámaras de video vigilancia y el uso de las tecnologías de información y comunicación – TICs, permitiendo su articulación y conectividad con los centros de monitoreo de cámaras de vigilancia de la Policía Nacional del Perú y otros servicios de emergencia.
- i. En casos de delitos y faltas flagrantes podrá retener al presunto implicado, poniendo en forma inmediata al retenido a disposición de la Policía Nacional del Perú, en aplicación de la Ley N° 29372, Ley de Arresto Ciudadano y Código Procesal Penal (Decreto Legislativo 957).
- j. Formular el respectivo parte de ocurrencias de todas las incidencias que se produzcan durante su turno de servicio.
- k. Proporcionar información al ciudadano de forma inmediata de centros comerciales, centros de salud, deportivos, religiosos, culturales, turísticos, vías públicas, y otros, en cuanto sea requerido.
- l. Apoyar subsidiariamente a la Policía Nacional del Perú para viabilizar el tránsito vehicular en caso de necesidad y urgencia (congestión, accidentes de tránsito, desastres naturales y otros eventos).
- m. Hacer cumplir las disposiciones establecidas en las ordenanzas regionales y municipales.
- n. Colaborar y prestar apoyo a los órganos de su respectivo gobierno regional, municipalidad provincial, distrital y centro poblado, cuando lo solicitan para la ejecución de acciones de su competencia.
- o. Supervisar el cumplimiento de las ordenanzas regionales y municipales, de los servicios públicos y de otros instrumentos de gestión en coordinación con las dependencias del gobierno local.
- p. Otras funciones determinadas por la Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana, dentro del marco de la Ley.

Artículo 94° . - Funciones específicas del Sereno de patrullaje a pie:

- a. Cumplir las disposiciones y consignas que sean encomendadas para el servicio.
- b. Conocer su sector de patrullaje, a fin de identificar los puntos críticos, zonas de riesgo, teniendo como referencia el mapa de delito y mapa de riesgo.
- c. Conocer a los vecinos de su sector asignado para generar acercamiento y confianza en el Servicio de Serenazgo, a fin de coadyuvar en la prevención de delitos, faltas y contravenciones.
- d. Efectuar el patrullaje con mayor frecuencia en los puntos críticos y zonas de riesgo de las jurisdicciones.
- e. Informar sobre el estado en el que recibe y entrega los bienes (equipo de comunicación, etc.) asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- f. Permanecer alerta ante cualquier situación que perturbe la tranquilidad y el orden público. En caso advierta la presencia de personas, vehículos u objetos sospechosos, solicitará el apoyo correspondiente a su Base de Serenazgo y a la Policía Nacional del Perú, de acuerdo a las circunstancias.
- g. El desplazamiento del patrullaje debe ser a una cadencia que le permita observar su entorno y situaciones inusuales que puedan desencadenar delitos, faltas y contravenciones.
- h. Variar su itinerario y horario de patrullaje para no ser previsible.
- i. Apoyar a las personas con discapacidad durante su desplazamiento o cruce de calles hasta un lugar prudente.
- j. Durante su desplazamiento, debe observar situaciones inusuales respecto a puertas, ventanas abiertas y otras circunstancias que puedan significar un riesgo a la seguridad de la propiedad pública y privada.

- k. Entregar diariamente, los partes de intervención, correctamente llenados, sobre las ocurrencias del servicio correspondiente a su turno.
- l. Atender diligentemente las emergencias y pedidos de información del vecindario.
- m. Alertar a los órganos competentes sobre el estado de la infraestructura vial, señalización y el funcionamiento del sistema de semaforización.
- n. Informar sobre los hidrantes anti incendios que deben de estar situados en lugares fácilmente accesibles y señalizados, fuera de espacios destinados a la circulación y estacionamiento de vehículos.

Artículo 95°. -Funciones específicas del Sereno de patrullaje motorizado y no motorizado (bicicletas y otros):

- a. El patrullaje debe realizarse respetando la hoja de ruta asignada.
- b. Comunicar las ocurrencias durante su servicio, por los medios de comunicación disponibles.
- c. Emplear vehículos en condiciones óptimas que le permitan cumplir sus funciones.
- d. El vehículo debe ser conducido a una velocidad prudencial que permita el control visual de acciones o situaciones irregulares que impliquen riesgos potenciales para la seguridad y el orden público.
- e. Cuando por necesidad del servicio tenga que desplazarse a una velocidad mayor a la reglamentaria, debe hacer uso de las señales audio-visuales, adoptando las medidas de seguridad para evitar accidentes de tránsito.
- f. Realizar el patrullaje integrado en coordinación y apoyo a la Policía Nacional del Perú.
- g. Estar atento en todo momento a cualquier incidente y ocurrencia (hechos delictivos, accidentes y otros) para su atención oportuna de acuerdo a su competencia.
- h. Otras funciones relacionadas a la seguridad ciudadana, dentro del marco de la Ley.

Artículo 96.- Subgerencia de Servicios Municipales

La Subgerencia de Servicios Municipales es la unidad orgánica responsable de programar, ejecutar y controlar los servicios municipales de saneamiento ambiental, salubridad, mantenimiento de áreas verdes, parques y jardines y tránsito, circulación y transporte público; asimismo, es responsable de brindar los servicios relacionados con el registro civil. Depende de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

Artículo 97- Funciones de la Subgerencia de Servicios Municipales

Son funciones de la Subgerencia de Servicios Municipales:

- a) Formular, proponer y aplicar normas programas y proyectos en aseo, higiene, salubridad y para los servicios de transporte en vehículos menores, en concordancia con las normas vigentes.
- b) Ejecutar y controlar el servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
- c) Controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales
- d) Instalar y mantener los servicios higiénicos y baños de uso público en buen estado.
- e) Expedir carnés de sanidad.
- f) Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
- g) Ejecutar y controlar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones emanadas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.
- h) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- i) Las demás que le asigne el/la Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 98°. - Funciones de los Obreros de Limpieza Pública: Los Obreros de Limpieza Pública, dependen administrativamente de la Subgerencia de Servicios Municipales, cumple las siguientes funciones:

- a. Realizar el barrido de calles, veredas, parques y locales públicos; Realizar el barrido de
- b. parques, calles y otros lugares públicos que se le asignen.
- c. Apoyar en el recojo manual de desechos sólidos en el vehículo compactador.
- d. Recolectar los desechos sólidos en vehículos no convencionales.

- e. Apoyar en las campañas de recojo de inservibles.
- f. Realizar tareas de disposición final de desechos sólidos en el relleno sanitario.
- g. Sembrar plántones, flores y arbustos en parques y jardines públicos.
- h. Regar en forma manual los parques y jardines públicos.
- i. Realizar el desyerbado y cultivo de plantas de parques y jardines públicos.
- j. Ejecutar actividades de custodia y preservación de parques y jardines.
- k. Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

Artículo 99°. - **Funciones de los Obreros en Jardinería:** Los Obreros en Jardinería, dependen administrativamente la Subgerencia de Servicios Municipales, cumple las siguientes funciones:

- a. Realizar el mantenimiento, cuidado y conservación de parques y jardines.
- b. Apoyar en las actividades de arborización, forestación y reforestación que se realizan en el distrito.
- c. Realizar tareas para conservar el ornato de la ciudad.
- d. Realizar cuando corresponda el barrido de parques, calles y otros lugares públicos que se le asignen.
- e. Solicitar oportunamente los materiales y herramientas propias del servicio
- f. Dar y usar correctamente el equipo y herramientas asignadas a su cargo.
- g. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerencia de Servicios Municipales.

Artículo 100°. - **Funciones de los Trabajadores de Servicios en Guardianía:** Los Trabajadores de Servicios en Guardianía, dependen administrativamente de la Subgerencia de Servicios Municipales, cumple las siguientes funciones:

- a. Brindar y velar por la seguridad de los ambientes y bienes asignados.
- b. Informar a sus jefes inmediatos sobre ocurrencia y novedades producidas durante su turno.
- c. Controlar y verificar que la normalidad reine en el interior del local municipal.
- d. Comunicar inmediatamente a la Policía Nacional con sede en el Distrito de Mórrope de algunos casos de indisciplina o sucesos extraños que presenten en los locales de la municipalidad.
- e. Tener y registrar en el cuaderno de ocurrencias los actos y sucesos que se pretenden durante el desempeño de sus funciones.
- f. Controlar y verificar el contenido de todo paquete que ingrese o salga del local municipal.
- g. Registrar a las personas ajenas a la municipalidad que ingresan para realizar alguna gestión, previa identificación con sus documentos pertinentes.
- h. Informar a su jefe inmediato de la situación de seguridad del local recomendando medidas correctivas y preventivas.
- i. Solicitar, Recepcionar y cuidar los elementos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Artículo 101.- Funciones del Trabajador de Servicios de Motor Bomba de Agua: El trabajador de Servicios de Motor Bomba de Agua, dependen administrativamente de la Subgerencia de Servicios Municipales. Cumple las siguientes funciones:

- a. Velar por la conservación y seguridad de los bienes puestos a su disposición.
- b. Solicitar combustible para los equipos motorizados a su cargo.
- c. Dar seguridad a los materiales y herramientas asignados.
- d. Atender los reclamos de los usuarios, de acuerdo a lo dispuesto por su jefe inmediato
- e. Cumplir las disposiciones sobre principios y valores éticos, con aras de un eficaz, eficiente y diligente desempeño de las funciones asignadas.
- f. Otras funciones que le sean asignadas por la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos, parques y Jardines.

Artículo 102°. - **Funciones del Trabajador de Instalación y Costos de Agua:** El trabajador de Servicios de Instalación y Costos de Agua, dependen administrativamente de la Subgerencia de Servicios Municipales, cumple las siguientes funciones:

- a. Realizar instalaciones de agua y desagüe en las casas solicitantes.
- b. Atender los reclamos de los usuarios, de acuerdo a los dispuestos por su jefe inmediato.
- c. Solicitar materiales y otros insumos para un mejor servicio que se brinda.
- d. Velar por la conservación y cuidado de los materiales y herramientas asignadas.
- e. Cumplir las disposiciones sobre principios y valores éticos, en aras de un eficaz, eficiente y diligente desempeño de las funciones asignadas.
- f. Otras funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Servicios Municipales.

Artículo 103.- Oficina de Registro Civil. Es el órgano encargado de disponer y regular las actividades técnico registrales y administrativas relacionadas a los nacimientos, defunciones, matrimonios, divorcios y otros inherentes a los procesos registrales. El área de Registro Civil depende administrativamente de la Municipalidad Distrital de Mórrope y técnicamente del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil RENIEC. Depende administrativamente de la Subgerencia de Servicios Municipales.

Artículo 104°. Son Funciones de la Oficina de Registro Civil:

- a. Programar, coordinar y ejecutar las actividades del Registro Civil, de conformidad a lo previsto por el numeral 2.7, Inciso 2 del Artículo 73° de la ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.
- b. Registrar e inscribir los nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos que modifiquen el estado civil de las personas, así como las resoluciones judiciales o administrativas que a ellos se refieran susceptibles de inscripción y los demás actos que señale la ley, y remitir la información contenida en las mismas al Registro Nacional de Identificación de Estado Civil (RENIEC). • Expedir certificados de soltería, viudez, filiación y otros a solicitud de los interesados.
- c. Brindar la seguridad, conservación e integridad de los Libros de Actas y otros documentos.
- d. Celebrar, pro delegación del titular, ceremonias de los matrimonios civiles, en virtud a las normas legales en vigor.
- e. Efectuar por orden judicial, inscripciones, rectificaciones, cambios de nombres, reconocimiento judicial, nulidad de paternidad, adopciones, muerte presunta y otros.
- f. Disponer de formulación, cuadros y reportes estadísticos con respecto al registro de hechos vitales del distrito, para remitirlos al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) y al instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), sector salud y otras dependencias públicas.
- g. Brindar información a los diferentes juzgados del Poder Judicial cuando soliciten por escrito la verificación de actas de nacimiento o defunción de procesados, reos y niños.
- h. Atender los reclamos de los usuarios en el ámbito de su competencia, dando solución a los mismos. • Absolver consultas de carácter técnico en el área de su competencia.
- i. Ordenar, tramitar y visar la documentación variada presentada por los administrados ante el Oficina de Registro Civil.
- j. Articular, analizar y aplicar la legislación vigente que norman y regulan las 65 actividades del Registro Civil.
- k. Proponer el Plan Operativo y TUPA de la oficina de Registro Civil.

Otras funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Servicios Municipales.

Artículo 105.- Oficina de Transito y Transportes es responsable de organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el transporte y tránsito en el distrito en concordancia con los planes de desarrollo urbano. Depende administrativamente de la Subgerencia de Servicios Municipales.

Artículo 106°.Funciones de la oficina de Transito y Transportes, cumple las siguientes funciones:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el transporte y tránsito en el distrito, en coordinación con la Policía Nacional del Perú sede de Mórrope y la Municipalidad Provincial de Lambayeque.
- b. Programar, elaborar, dirigir y controlar los estudios y proyectos referidos al transporte urbano en función de los planes y proyectos distritales establecidos por la Subgerencia de Servicios Municipales y la Municipalidad Provincial de Lambayeque.
- c. Proponer y ejecutar la reglamentación y control de los vehículos de transporte menor, así como velar por el cumplimiento de la normatividad en materia de otorgamiento de licencias de vehículos menores motorizados y no motorizados y otros de similar naturaleza, en concordancia con lo establecido por la normatividad legal vigente.

- d. Coordinar las acciones de control del tránsito y transporte sobre la red vial distrital, así como las atribuciones que sean delegadas por la Municipalidad Provincial de Lambayeque, haciendo cumplir las normas sobre la materia.
- e. Controlar y supervisar mensualmente los reportes de generación de ingresos por derecho de estacionamiento vehicular.
- f. Supervisar y controlar el servicio prestado por el inspector de tránsito y apoyar con personal de inspectores en los casos de accidentes de tránsito, coordinando la asistencia necesaria.
- g. Evaluar el transporte regular de pasajeros que circulan por el distrito de Mórrope, detectando las infracciones a las normas correspondientes y a las especificaciones técnicas de sus respectivas autorizaciones de ruta, que afecten el buen servicio; coordinando con la autoridad competente de los operativos de control y supervisión, seguimientos, operaciones y/o planteó de las flotas operativas, en coordinación con la Gerencia de Transporte Urbano de la Municipalidad Provincial de Lambayeque.
- h. Formular opinión técnica sobre cierre técnico de calles o vías, colocación de rejas y/o tranqueras e instalación de avisos publicitarios en la vía pública, e acuerdo a su competencia.
- i. Programar el mantenimiento de obras menores para mejorar el tránsito vehicular y peatonal.
- j. Evaluar la señalización horizontal y vertical en el distrito; así como realizar los estudios técnicos que determinen la necesidad de semáforos.
- k. Promover la educación vial a los peatones e implementar las sanciones administrativas aplicables de peatones o infractores, de acuerdo a ley.
- l. Brindar apoyo a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el reordenamiento del tránsito vehicular durante los trabajos de nomenclatura e instalación, señalización, mantenimiento y renovación de los elementos de tránsito en concordancia con la regulación Provincial.
- m. Realizar operativos permanentes para detectar transportistas informales.
- n. Coordinar con la Gerencia de Transporte Urbano de la Municipalidad Provincial de Lambayeque, para descentralizar o realizar el apoyo en las gestiones para la inscripción de los operadores de Movilidades Escolares que realizan el servicio en la jurisdicción del distrito.
- o. Proponer zonas rígidas y de parqueo vehicular, en coordinación con las áreas y organismos competentes.
- p. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- q. Mantener un inventario actualizado de vías urbanas principales
- r. Empadronar a las nuevas empresas de transportes o en proceso de conversión de acuerdo a ley; así como control de las sanciones emitidas contra transportistas individuales o persona jurídica.
- s. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
- t. Mantener actualizado los padrones y registro de transportistas.
- u. Proponer la reglamentación de las tarifas de los derechos administrativos por la prestación de un servicio público o administrativo que brinda la municipalidad.
- v. Otras funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Servicios Municipales.

Artículo 107.-Subgerencia Técnica Municipal para la Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento.

Dependen administrativamente de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental y es la encargada de monitorear, supervisar, brindar asistencia y capacitación técnica a los prestadores de los servicios en el distrito y en los centros poblados del ámbito rural y sus funciones son:

- a. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- b. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
- c. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existente en el distrito.
- d. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
- e. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS; comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- f. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
- g. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
- h. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.

- i. Disponer medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS.
- j. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- k. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento, así como la gestión de parte de las organizaciones comunales- JASS u otras, junto con la relación relevante del área.
- l. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrantes de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
- m. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el ámbito de su competencia.
- n. Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- o. Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos del área a su cargo.
- p. Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia, para la rendición de cuentas de gestión del titular del Pliego, para atender a la Contraloría General de la República, para los procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
- q. Proponer mejorar los procesos y procedimientos en su área, la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
- r. Propiciar la coordinación para el trabajo articulado con el sector salud, educación, así como con instituciones públicas y privadas vinculadas, a fin de optimizar esfuerzos en la gestión conjunta del saneamiento ambiental básico local.
- s. Registrar el seguimiento y evaluación de la prestación del servicio.
- t. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias.

Artículo 108.- Subgerencia Ambiental

La Subgerencia Ambiental es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar, las actividades relacionadas con la protección y conservación del ambiente en concordancia con el Sistema Nacional de Gestión Ambiental; y las actividades de defensa civil en el distrito, a través de planes de prevención, contingencia, emergencia, urgencia y rehabilitación en su jurisdicción.

Artículo 109.- Funciones de la Subgerencia Ambiental

Son funciones de la Subgerencia Ambiental:

- a) Formular, proponer y aplicar normas, programas y proyectos para la gestión ambiental.
- b) Controlar y fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- c) Implementar los instrumentos de gestión ambiental en coordinación con las entidades del gobierno nacional y regional, en el marco de la normativa de la materia.
- d) Promover la educación e investigación ambiental en su jurisdicción.
- e) Promover, difundir y apoyar programas de saneamiento.
- f) Establecer, mantener y control de parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de concesiones.
- g) Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
- h) Brindar y proponer las normas para el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, directamente o por concesión.
- i) Proveer los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y sanidad animal.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás que le asigne el/la Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 110.- Gerencia de Desarrollo Social

La Gerencia de Desarrollo Social es el órgano de línea responsable dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar los programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos, la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, los servicios de salud, educación, cultura, deporte y recreación. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 111.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Social

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social:

- a) Proponer normas, y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte y recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y los programas sociales, en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes.
- b) Planificar, organizar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación de los procesos para el desarrollo social y humano de la jurisdicción.
- c) Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.
- d) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
- e) Dirigir y supervisar la Biblioteca, teatro, centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.
- f) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
- g) Promover actividades culturales para fomentar una cultura de cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
- h) Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.
- i) Gestionar y promover los procesos orientadas a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolescente, ancianos y discapacitados, de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia.
- j) Supervisar los programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo.
- k) Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
- l) Supervisar y promover el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, entre los vecinos y los programas sociales.
- m) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- n) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- o) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 112.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Social

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

- Subgerencia de Servicios Sociales
- Oficina de Educación, cultura y Deporte
- Oficina Municipal de la DEMUNA-OMAPED
- Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED):
- Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM)
- Subgerencia de Programas Sociales
- subgerencia de gestión de riesgos y desastres y defensa civil:

Artículo 113.- Subgerencia de Servicios Sociales

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

Artículo 114.- Funciones de la Subgerencia de Servicios Sociales

Son funciones de la Subgerencia de Servicios Sociales:

- a) Formular, proponer e implementar normas, programas y proyectos en salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de los derechos ciudadanos, en concordancia con las normas vigentes.
- b) Controlar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de educación, cultura, deporte y recreación y salud.
- c) Planificar e implementar programas de alfabetización en la jurisdicción, en coordinación con el sector educación, el Gobierno Regional, las municipalidades distritales, juntas vecinales, centros poblados y organizaciones sociales de base.
- d) Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la subgerencia.
- e) Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales.
- f) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
- g) Realizar actividades culturales para consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
- h) Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes - DEMUNA- de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- i) Promover, organizar y sostener, cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimentos y ancianos desvalidos, así como casas de refugio
- j) Administrar y mantener las bibliotecas municipales, centros culturales y teatros del distrito y centros poblados,
- k) Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con el gobierno regional, pudiendo contar con cooperación internacional.
- l) Brindar atención primaria en salud y controlar estas atenciones
- m) Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
- n) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
- o) Difundir y promover los derechos del niño y del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en el nivel de las instancias municipales.
- p) Proteger y difundir el patrimonio cultural de la jurisdicción y colaborar para su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
- q) Resolver administrativamente los conflictos entre vecinos y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las juntas de propietarios de edificios y de las juntas vecinales de su localidad, con facultad para imponer sanciones por dichos incumplimientos, luego de una obligatoria etapa de conciliación extrajudicial.
- r) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- s) Las demás que le asigne el/la **Subgerencia de Servicios Sociales** en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 115.- Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH)

- a. Apoyar la ejecución de investigaciones orientadas a establecer la situación de hogares en pobreza, su ubicación y características.
- b. Generar información continua para la formulación y ejecución de políticas sociales
- c. Brindar asesoramiento técnico para la toma de decisiones en asuntos de asistencia social
- d. Participar en la formulación de muestreos, entrevistas y procesamiento de información
- e. . Formular planes de desarrollo en capacidades humanas de la juventud.
- f. Ejecución de actividades de apoyo en investigación social de hogares.
- g. Recopilar, tabular y clasificar la información sobre aspectos socio económico. 55
- h. Codificar los formularios de encuestas para el procesamiento de información obtenida.
- i. Mantener actualizado el archivo técnico.
- j. Las demás que se le asigne la **Subgerencia de Servicios Sociales** y, que sean de su competencia.

Artículo 116°. - Unidad Local de Empadronamiento (ULE)

- a. Aplicar la Ficha Socio-económica única (FSU) u otros instrumentos de recojo de datos en los hogares de acuerdo con los documentos técnicos establecidos por la Dirección General de Focalización (DGFD),
- b. Digitar la información contenida en la Ficha Socioeconómica (FSU), así como otros instrumentos de recojo de datos, mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la Dirección de Operaciones de Focalización (DOF) y remitir la información digitalizada según los lineamientos establecidos por la DGFO.
- c. Archivar y resguardar, en original la Solicitud de clasificación Socioeconómica (CSE) o de Verificación e la CSE (formato S100), la Ficha Socioeconómica Única (FSU), La constancia de Empadronamiento, el Formato D100, el Formato IR100 y otros documentos. Generando un expediente por cada solicitud de clasificación socioeconómica (CSE).
- d. Remitir a la Dirección de Operaciones de Focalización (DOF), el Formato D 100 suscrito por el alcalde, utilizando los mecanismos electrónicos.
- e. Identificar las brechas de pobreza de nuestro Distrito, así como a las familias en situación de riesgo social, aquellas que especialmente no han tenido acceso a los diferentes programas sociales que desarrollamos.
- f. Contar con la Base de Datos del Padrón General de Hogares para que los diferentes programas sociales pueden seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente.
- g. Las otras funciones que le signe la **Subgerencia de Servicios Sociales** o que le sean dadas por las normas legales.

Artículo 117.- Oficina de Educación, salud, cultura y Deporte. Es encargada de conducir los programas, planes y actividades que promuevan la educación de calidad, fomenten la cultura y el deporte construyendo una sociedad más justa e igualitaria. El Área de Educación, salud, Cultura y Deporte depende de la Subgerencia de Servicios Sociales.

Artículo 118°. Funciones de la Oficina de Educación, salud, cultura y Deporte.

- a. Planifica y promover las actividades culturales y deportivas locales.
- b. Promover y ejecutar programas de alfabetización, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa de la provincia de Mórrope.
- c. Elaborar, dirigir, ejecutar y controlar los planes integrales de cultura, y deporte en el distrito.
- d. Coordinar, promover las acciones de difusión cultural a través de los diversos medios de comunicación masiva.
- e. Promover, coordinar y ejecutar las acciones necesarias en el deporte y la recreación de la niñez y el vecindario en general.
- f. Administrar y supervisar los estadios municipales, complejos deportivos municipales y demás espacios deportivos de propiedad municipal.
- g. Supervisar el buen funcionamiento desarrollado administrativo y educativo de los centros de educación o capacitación, que se encuentren asignado personal contratado por la Municipalidad.
- h. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y las actividades educativas, culturales y deportivas que compete a la Municipalidad Distrital de Mórrope.
Proponer y formular convenios con instituciones públicas y privadas para el cumplimiento e implementación de las políticas públicas
- j. Promover espacios de participación social, educativos y de recreación destinados a adultos mayores del distrito.
- k. Fomentar la identificación de la población con el patrimonio histórico y cultural del distrito.
- l. Promover el buen funcionamiento y condiciones de salubridad de las instalaciones de los Establecimientos públicos.
- m. Promover y organizar servicios de salud municipales con el apoyo de la actividad privada.
- n. Participar en campañas de saneamiento ambiental e inmunizaciones y de control del estado higiénico del agua potable y/o bebidas similares.
- o. Promover y fomentar la actividad deportiva en todas sus disciplinas y niveles.
- p. Promover la formación en grupos culturales, folclóricos, musicales, de arte e historia, así como de espectáculos culturales del distrito de Mórrope.
- q. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
- r. Otras funciones que le sean asignadas por **Subgerencia de Servicios Sociales**.

Artículo 119. Funciones de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente (DEMUNA):

- a. Planificar, dirigir y ejecutar, controlar y evaluar planes de acción que conlleven a promover actividades de apoyo al niño, adolescente y a la mujer.
- b. Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentren en situaciones públicas y privadas.
- c. Organizar e implementar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes – DEMUNA de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- d. Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del interés superior.
- e. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para ello puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias. Intervenir cuando se produzcan conflictos laborales con niños y adolescentes trabajadores en entidades públicas o privadas.
- f. Coordinar con organizaciones públicas y privadas de la atención de donaciones y apoyo interinstitucional para la atención de niños y adolescentes del distrito.
- g. Asesorar y absolver consultas de su especialidad.
- h. Participar en la defensa ante las autoridades competentes en caso de faltas o delitos en agravio de niños, adolescentes y mujeres del distrito.
- i. Articular, analizar y aplicar la legislación vigente que regulan las actividades de la DEMUNA. Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
- k. Proponer el Plan Operativo Institucional (POI) y TUPA de la DEMUNA.
- l. Otras funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Servicios Sociales.

Artículo 120°. Funciones de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED):

- a. Promover, supervisar y evaluar políticas y programas locales y actividades, para atender las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
- b. Participar de la formulación y aprobación del Presupuesto Institucional para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- c. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella.
- d. Administrar el Registro Municipal de la persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
- e. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.
- f. Promover y realizar diagnósticos y estudios socio económico y otros problemas sociales de las personas con discapacidad.
- g. Proponer el Plan Operativo Institucional y TUPA de su competencia.
- h. Otras funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Servicios Sociales.

Artículo 121- Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM), es un Oficina perteneciente a la Gerencia de Desarrollo Social y que según la ley 28803 - Ley de las Personas Adultas Mayores, dispone la creación de los Centros Integrales de Atención al Adulto Mayor (CIAM) en las Municipalidades Provinciales y Distritales del país. Asimismo, el Reglamento de la Ley N.º 28803 y actualizado con la ley 30490 y su reglamento de la ley n° 30490, ley de la persona adulta mayor estipula que el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social en coordinación con los Ministerios de Salud, de Educación, de Trabajo y Promoción del Empleo, con el Seguro Social de Salud – Es Salud y los Gobiernos Locales, elaborará pautas o recomendaciones para el buen funcionamiento de los CIAM, cuyas funciones del responsable del CIAM de acuerdo con el artículo 11° de la Ley N.º 30490, es:

- a. Promover estilos de vida saludables y práctica del autocuidado.
- b. Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes.
- c. Coordinar el desarrollo de actividades educacionales con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la labor de alfabetización.
- d. Prestar servicios de orientación socio legal para personas adultas mayores.
- e. Promover y desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimientos.
- f. Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole.
- g. Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y la participación ciudadana informada.
- h. Promover la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisión.

- i. Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores.
- j. Otras funciones que le sean asignadas por Subgerencia de Servicios Sociales.

Artículo 122.- Subgerencia de Programas Sociales

La Subgerencia de Servicios Sociales es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar los programas sociales y la promoción de los derechos de las personas discapacitadas. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 123.- Funciones de la Subgerencia de Programas Sociales

Son funciones de la Subgerencia de Programas Sociales:

- a) Formular, proponer e implementar normas para los programas sociales, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
- b) Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propios y transferidos, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
- c) Programar, ejecutar y controlar los programas de vaso de leche, alimentación complementaria y similares, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- d) Mantener el buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la subgerencia.
- e) Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales.
- f) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
- g) Implementar y controlar las acciones necesarias para la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, de acuerdo con la normativa de la materia.
- h) Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales
- i) Implementar y controlar las acciones necesarias para la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, de acuerdo con la normativa de la materia.
- j) Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.
- k) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- l) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 124°.- La Subgerencia de Gestión de Riesgos y Desastres y Defensa Civil: Es el órgano de línea responsable de conducir y supervisar los procesos de defensa civil y gestión del riesgo de desastres en la jurisdicción del distrito de Morrope, de conformidad con la normatividad que regula la materia. Depende jerárquicamente de la Gerencia de desarrollo social.

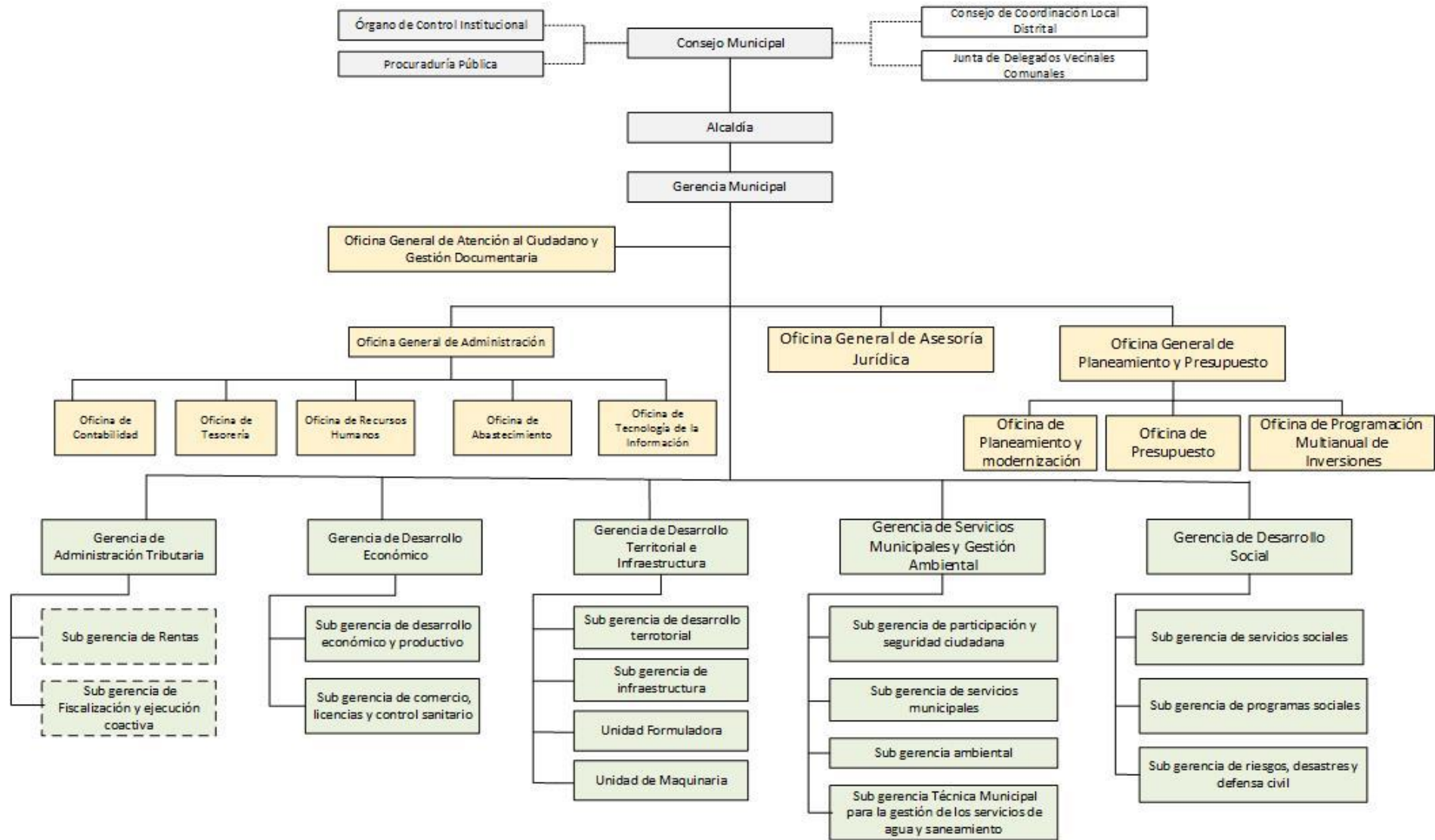
Artículo 126°.-Funciones de la subgerencia de gestión de riesgos y desastres y defensa civil:

- a. Prestar servicios técnicos de inspección y de seguridad en Defensa Civil a las unidades orgánicas de la Municipalidad, aplicando las normas técnicas de seguridad, tanto las emitidas por el instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI), como por otras entidades competentes de acuerdo a la normatividad vigente.
- b. Programar, dirigir y ejecutar los planes de prevención, emergencia y rehabilitación, asimismo promover, difundir y capacitar a todo nivel a la comunidad, y prestar el apoyo en primeros auxilios y seguridad en Defensa civil si la situación lo requiere.
- c. Coordinar y supervisar las acciones de su competencia en estrecha relación con el cuerpo General de Bomberos Voluntarios del distrito.
- d. Mantener actualizado el inventario de los Recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de Defensa Civil, centralizando, custodiando y manteniendo al día el stock de recursos, así como las estadísticas de potencial humano requerido para el servicio y atención en caso de emergencias.
- e. Prestar apoyo en la suscripción de convenios en materia de Defensa Civil, con organismos nacionales y/o extranjeros, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI), siendo responsable de la ejecución de los mismos.

- f. Proponer a la plataforma Distrital de Defensa Civil el Plan de Prevención y atención de Desastres del distrito para su aprobación, Así como, los mapas de identificación de peligros, análisis de vulnerabilidad y cálculos de riesgos, para la toma de las medidas de prevención necesarias.
- g. Apoyar en la organización e instalación de las comisiones de trabajo de la plataforma de Defensa civil.
- h. Verificar y evaluar que las diferentes edificaciones de carácter comercial, deportivo y otras, en las que exista gran afluencia de público, cumplan con las normas de seguridad; y, que muestren los Certificados de haber pasado las inspecciones básicas o de detalle, según sea el caso.
- i. Elaborar y ejecutar programas de inspecciones técnicas de seguridad inopinadas y de parte tanto de locales comerciales como de edificaciones en la construcción y otras instalaciones de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones técnicas vigentes.
- j. Mantener operativo el Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL), para el control y seguimiento de las emergencias.
- k. Brindar la capacitación doctrinaria, señalización de aulas y formulación del plan de protección, seguridad y evacuación instituciones educativas nacionales de la jurisdicción.
- l. Organizar brigadas de defensa civil, capacitándose para su mejor desempeño.
- m. Proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes y/o vecinos acerca de sus obligaciones, así como de los procedimientos Administrativos que están bajo su responsabilidad.
- n. Administrar la información que se procese en el sistema informativo con que cuenta la unidad orgánica para el mejor cumplimiento de sus funciones, Así mismo cruzar información existente con el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) y del sistema nacional de información para la prevención y Atención de desastres (SINPAD) del instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) en las fases de Prevención, emergencia y rehabilitación.
- o. Organizar conducir, controlar, supervisar y evaluar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de optimizar el proceso de resolución de expedientes administrativos dentro del ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Fiscalización y Control.
- p. Informar mensualmente a la Gerencia de Desarrollo Social sobre las actividades a su cargo.
- q. Preparar y realizar simulacros y simulaciones en Centros Educativos, laborales, comunales, locales públicos y privados.
- r. Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



ANEXO
ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD DISTRITAL MODELO 5³
ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD DISTRITAL MORROPE



³ Las líneas discontinuas significan que no existe una dependencia jerárquica entre las unidades de organización.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE **MÓRROPE - LAMBAYEQUE**



Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

ORDENANZA MUNICIPAL N.º 005-2021-MDM/CM

Mórrope, 01 de octubre del 2021.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MÓRROPE

POR CUANTO:

EL CONCEJO DISTRITAL DE MÓRROPE, en Sesión Ordinaria N°19-2021, llevada a cabo el 27SEPT2021, trató la moción de Aprobación de la propuesta de Modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Mórrope – ROF 2021;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad al artículo 194° de la Constitución política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680 del Capítulo XIV del Título IV, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, las municipalidades son órganos de gobierno local y como tal gozan de autonomía política, economía y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante la Ordenanza N°006-2018-MDCH, de fecha 10 de mayo de 2018, se aprobó la Actualización de la Estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Mórrope, Documentos de gestión de la Municipalidad Distrital de Mórrope, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Cuadro de Asignación de Personal-Provisional (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP);

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

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

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

Que, la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, numeral 2) del artículo 9°, prescribe que dentro de la autonomía administrativa se encuentra la facultad de organizarse

*¡Seguimos Transformando
Mórrope!*



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MÓRROPE - LAMBAYEQUE



internamente, precisando además en el literal d) del artículo 4° que es competencia exclusiva de los gobiernos locales, aprobar su organización interna;

Que, mediante el Informe N° 0123-2021-SGPPYDI/MDM, de fecha 10 de marzo de del 2021, la Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional informa la entrega del producto del nuevo Reglamento de Organización y Funciones ROF de la entidad, de acuerdo a los lineamientos técnicos vigentes, debidamente sustentados en el Informe Técnico que se adjunta; con la finalidad de realizar su análisis, validación y aprobación del Concejo Municipal;

Que, mediante el Informe N° 028-2021-SGAJ-GM/MDM, de fecha 14 de junio de 2021, la Subgerencia de Asesoría Jurídica sostiene que siendo el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, el instrumento técnico normativo de gestión que determina la naturaleza, finalidad, competencia, estructura orgánica y relaciones de esta entidad, así como las funciones y la composición de cada una de sus dependencias; las atribuciones, jerarquías de decisión y ámbito de supervisión de los cargos directivos; considera necesario contar con la conformidad de cada área o unidad que conforman la entidad, respecto al contenido que les corresponde; por lo que luego de realizado ello, mediante Informe Legal N° 097-2021-SGAJ-GM/MDM, de fecha 28 de junio de 2021, dicha Subgerencia emite su opinión favorable de la aprobación de Nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Mórrope;

Que, el numeral 3) del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, faculta al Concejo Municipal aprobar su régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local;

Que, estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en los artículos 9° y 40° de la Ley Orgánica de municipalidades, Ley N° 27972, por UNANIMIDAD, el Concejo Municipal aprobó lo siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL NUEVO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORROPE

ARTICULO PRIMERO. - **APROBAR** el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Mórrope, cuyos anexos forman parte integrante de la presente ordenanza, el cual consta de Dos (2) Títulos, Siete (7) Capítulos y ciento veinticinco (125) Artículos.

ARTICULO SEGUNDO. - **DEROGAR** la Ordenanza N°006-2018-MDCH, de fecha 10 de mayo de 2018, se aprobó la Actualización de la Estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Mórrope, Documentos de gestión de la Municipalidad Distrital de Mórrope, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Cuadro de Asignación de Personal-Provisional (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), así como toda norma que se oponga a la presente Ordenanza.

*¡Seguimos Transformando
Mórrope!*



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE **MÓRROPE - LAMBAYEQUE**



ARTICULO TERCERO: ENCARGAR al Área de Secretaría General la distribución de la presente Ordenanza a las distintas areas o dependencias que conforman la entidad; y a la Oficina de Comunicaciones y Tecnologías de la Información la publicación de la presente Ordenanza conforme a Ley en el portal web institucional (www.munimorrope.gob.pe).

**POR LO TANTO:
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MÓRROPE

Prof. Nery A. Castillo Santamar
ALCALDE DISTRITAL

*¡Seguimos Transformando
Mórrope!*