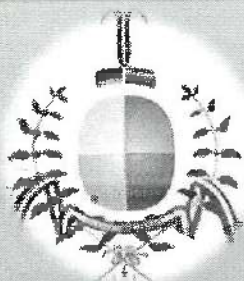


"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA



**Reglamento
Organización
Funciones
(ROF)**

de



GPP

GESTION MUNICIPAL 2019 - 2022
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

GESTION EDIL 2019 - 2022

ALCALDE	:	Ing. Clever Aldo, LA TORRE MOSCOSO
1er REGIDOR	:	Sr. Pedro Alfredo, SILVERA ALARCON
2do REGIDOR	:	Sr. Max Herly, FLORES SALAZAR
3er REGIDOR	:	Sr. Gregorio Dante, CESAR IGNACIO
4to REGIDOR	:	Sr. Klemens María, BRACK EGG
5to REGIDOR	:	Sra. Tani Giovanna RONCAL BARRIAL

REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

PRESENTACION

La globalización de la economía trae consigo una serie de exigencias técnicas que involucran a todo el aparato estatal y sus instituciones de gobierno, los mismos que se desenvuelven en un escenario más competitivo. Las municipalidades no escapan a esta coyuntura, es por eso, que la Municipalidad Distrital de Villa Rica, se ve en la necesidad de adecuar su organización a los requerimientos de su realidad y en cumplimiento de la normativa legal vigente, hacia una gestión pública municipal para resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país.

La mejora y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) pretende satisfacer los objetivos planteados por la política de modernización de gestión edil, como es la necesidad de mejorar la gestión de los asuntos locales, atendiendo a criterios de transparencia y eficiencia, ante la creciente complejidad de los servicios que presta la municipalidad, especialmente visible por el crecimiento del distrito, en los que se hace necesario un nuevo modelo de funcionamiento del gobierno local inspirado en los principios de: calidad, desconcentración de funciones, flexibilidad, responsabilidad eficaz, eficiencia, logro de resultados y servicio al ciudadano.

Frente a la situación actual de los gobiernos locales, se ha conferido nuevos roles y competencias; la Municipalidad Distrital de Villa Rica no es ajena a dicha realidad, por lo tanto, con la finalidad de cumplir con las funciones propias de Gobierno Local y de acuerdo a su realidad económica y social, se ha elaborado la Estructura Orgánica y se ha elaborado el presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF); teniendo en cuenta el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM "Lineamientos de Organización del Estado" y su modificatoria aprobado mediante Decreto Supremo N° 131-2018-PCM y Decreto Supremo N° 064-2021-PCM; Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.

La estructura y organización diseñada para la municipalidad ha sido elaborada de tal manera que los órganos de Alta Dirección aporten a la formulación y control de las políticas de desarrollo, ejerciendo el principio de unidad de dirección: que los órganos administrativos desarrollen funciones de apoyo y asesoramiento de carácter general, y que los órganos de línea, sean los que ejecuten la misión de la Municipalidad, los servicios públicos locales, los servicios sociales, así como el desarrollo urbano y social para elevar la calidad de vida y satisfacer las necesidades del distrito.

En el Reglamento de Organización y Funciones se fija los límites de las funciones y atribuciones de cada unidad orgánica hasta el tercer nivel jerárquico dentro del marco legal que establece la normatividad vigente. Con el cual se pretende que la municipalidad sea un ente funcional, ejecutivo, modernizado y de simplificación administrativa, que permitirá maximizar las funciones establecidas para las distintas Unidades Orgánicas previstas, la que repercutirá en una óptima proyección social hacia el distrito.

El Reglamento de Organización y Funciones constituye la norma la norma administrativa de más jerarquía, después de la Ley Orgánica de Municipalidades, y sirve de base para la elaboración de otros instrumentos de gestión como: Manual de Clasificador de Cargos (MCC), Cuadro de Asignación de Personal Provincial (CAPP), entre otros.

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objetivo del Reglamento.

El presente reglamento tiene por objeto normar la estructura orgánica funcional de la Municipalidad y garantizar que los servicios que brinda sean confiables, eficientes, eficaces y efectivos; así como, normar y orientar la organización y función edil, contando con la participación activa de la población en la gestión del desarrollo y defensa de sus intereses.

Artículo 2.- Naturaleza jurídica.

La Municipalidad Distrital de Villa Rica 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 3.- Jurisdicción.

La municipalidad distrital ejerce sus competencias en el distrito de Villa Rica, provincia Pasco, departamento Pasco.

Artículo 4.- Competencias

La Municipalidad Distrital de Villa Rica 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:

- Organización del espacio físico y uso del suelo.
- Servicios públicos locales.
- Protección y conservación del ambiente.
- Desarrollo y economía local.
- Participación ciudadana.
- Servicios sociales locales.
- Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.
- Otras que determine la ley.

Artículo 5.- Base legal.

- Constitución Política del Perú
- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley 27444.
- Ley 27783, Ley de Bases de Descentralización
- Ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- Decreto Ley 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias
- Ley 28611, Ley General del Ambiente
- Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Legislativo N° 1377, que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.
- Decreto Supremo 058-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y sus modificatorias
- Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida exclusiva de gobiernos locales.

TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 6.- Estructura orgánica

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

1. Órganos de la Alta Dirección

- 1.1 Concejo Municipal
- 1.2 Alcaldía
- 1.3 Gerencia Municipal

2. Órganos Consultivos

- 2.1 Consejo de Coordinación Local Distrital – CCLD.
- 2.2 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana – CODISEC.
- 2.3 Plataforma de Defensa Civil.
- 2.4 Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.
- 2.5 Junta de Delegados Vecinales Comunes

3. Órgano de Control Institucional

- 3.1 Oficina de Control Institucional.

4. Órgano de Defensa Jurídica

- 4.1 Procuraduría Pública Municipal.

5. Órganos de Asesoramiento.

- 5.1 Oficina General de Asesoría Jurídica.
- 5.2 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
 - 5.2.1 Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
 - 5.2.2 Oficina de Programación Multianual de Inversiones - OPMI
 - 5.2.3 Oficina de Cooperación Técnica Internacional – OCTI.

6. Órganos de Apoyo

- 6.1 Oficina de Secretaría General.
 - 6.1.1 Oficina de Imagen Institucional.
 - 6.1.2 Oficina de Trámite Documentario y Archivo.
- 6.2 Oficina General de Administración y Finanzas
 - 6.2.1 Oficina de Contabilidad.
 - 6.2.2 Oficina de Tesorería.
 - 6.2.3 Oficina de Abastecimientos
 - 6.2.4 Oficina de Recursos Humanos.
 - 6.2.5 Oficina de Control Patrimonial.
 - 6.2.6 Oficina de Tecnologías de Información

7. Órganos de Línea

- 7.1 Gerencia de Desarrollo Urbano Rural
 - 7.1.1 Subgerencia de Planificación Urbano Rural.
 - 7.1.2 Subgerencia de Ejecución de Obras y Maquinaria.
 - 7.1.3 Subgerencia de Formulación de Proyectos.
 - 7.1.4 Subgerencia de Supervisión y Liquidación.
 - 7.1.5 Subgerencia de Área Técnica Municipal.
 - 7.1.6 Subgerencia de Defensa Civil

7.2 Gerencia de Administración Tributaria

7.2.1 Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria.

7.2.2 Subgerencia de Fiscalización Tributaria.

7.2.3 Subgerencia de Ejecución Coactiva.

7.3 Gerencia de Desarrollo Económico

7.3.1 Subgerencia de Desarrollo Económico (CENFICAVIR, Agropecuario Forestal, Participación Ciudadana).

7.3.2 Subgerencia de Comercialización, Policía Municipal y Mercado

7.3.3 Subgerencia de Turismo.

7.4 Gerencia de Desarrollo Humano y Social.

7.4.1 Subgerencia de Programas Alimentarios (PVL y comedores).

7.4.2 Subgerencia de Servicios Sociales (DEMUNA, OMAPED, Programa Juntos, Beca 18, Pensión 65 y Empadronamiento).

7.4.3 Subgerencia de Fortalecimiento Familiar (Educación, Cultura, Deporte, Adulto Mayor CIAM).

7.4.4 Subgerencia de Pueblos Originarios e Inclusión Social.

7.4.5 Subgerencia de Registro Civil del Estado Civil.

7.5 Gerencia de Servicios Públicos y Ambiental

7.5.1 Subgerencia de Gestión de la Reserva de la Biósfera

7.5.2 Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo

7.5.3 Subgerencia de Transporte Público y Circulación Vial.

**CAPÍTULO I
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

**SUB CAPITULO I
CONCEJO MUNICIPAL**

Artículo 7.- 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 8.- Son funciones del Concejo Municipal, las siguientes:

- 1) Aprobar los planes de Desarrollo del Gobierno Local (Plan de Desarrollo Municipal Concertado, Plan Estratégico Institucional y el Presupuesto Participativo).
- 2) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- 6) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- 7) 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.

- 8) 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.
- 9) 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.
- 10) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- 11) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales, así como plantear los conflictos de competencia.
- 12) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- 13) 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.
- 14) 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.
- 15) 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.
- 16) 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.
- 17) 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.
- 18) Aprobar por Ordenanza el reglamento del Consejo Municipal.
- 19) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- 20) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

SUB CAPITULO II ALCALDIA

Artículo 9.- 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 10.- Son funciones del Alcalde, las siguientes:

- 1) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- 2) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal; así como ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- 3) Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.

- 4) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
- 5) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- 6) 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.
- 7) 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.
- 8) 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.
- 9) 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;
- 10) 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.
- 11) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- 12) 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.
- 13) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
- 14) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- 15) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- 16) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- 17) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- 18) 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.
- 19) 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.
- 20) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- 21) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- 22) Presidir el comité de defensa civil y de seguridad ciudadana de su jurisdicción.
- 23) 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.
- 24) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad, salvo delegación expresa al Gerente Municipal.
- 25) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.



SUB CAPITULO III GERENCIAL MUNICIPAL

Artículo 11.- 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 Villa Rica; 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 12.- Son funciones de la Gerencia Municipal, las siguientes:

- 1) Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
- 2) Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.
- 3) Proponer al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.
- 4) Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.
- 5) Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.
- 6) Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
- 7) Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
- 8) Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
- 9) Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de Participación Ciudadana, Comités de Vigilancia, y los mecanismos de Rendición de Cuentas.
- 10) Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional, comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente.
- 11) Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.
- 12) Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
- 13) Integrar Comisiones o Comités que por ley expresa lo determine.
- 14) Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad, con delegación expresa del alcalde.
- 15) Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
- 16) Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia.
- 17) Proponer y administrar el presupuesto, así como elaborar el Plan Operativo Institucional a su cargo.
- 18) Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el Alcalde y/o el Concejo Municipal en materia de su competencia.

CAPÍTULO II ÓRGANOS CONSULTIVOS

SUB CAPÍTULO I DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

Artículo 13.- El Consejo de Coordinación Local Distrital es el órgano de coordinación y concertación de la municipalidad distrital de Villa Rica. 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.

La proporción de los representantes de la sociedad civil será del 40% (cuarenta por ciento) del número que resulte de la sumatoria del total de miembros del respectivo Concejo Municipal Distrital y la totalidad de los Alcaldes de Centros Poblados de la jurisdicción distrital que corresponda. En el caso de jurisdicciones municipales que no cuenten con municipalidades de centros poblados o su número sea inferior al 40% del número legal de miembros del respectivo Concejo Municipal Distrital, la representación de la sociedad civil será del 40% sobre dicho número legal.

Los representantes de la sociedad civil son elegidos democráticamente, por un periodo de 2 (dos) años, de entre los delegados legalmente acreditados de las organizaciones de nivel distrital, que se hayan inscrito en el registro que abrirá para tal efecto la Municipalidad, siempre y cuando acrediten un mínimo de 3 (tres) años de actividad institucional comprobada. La elección de representantes será supervisada por el organismo electoral correspondiente. Una misma organización o componente de ella no puede acreditarse simultáneamente a nivel y distrital.

Artículo 14°.- Para la instalación y funcionamiento del Consejo de Coordinación Local Distrital se requiere de la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. La ausencia de acuerdos por consenso no impide al Concejo Municipal Distrital decidir lo pertinente. La asistencia de los Alcaldes es obligatoria e indelegable.

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

Artículo 15°.- Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital, las siguientes:

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

SUB CAPÍTULO II COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 16°. Es un órgano consultivo y de coordinación, encargado de formular los planes, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar los mismos en la Jurisdicción Distrital en el marco de la política nacional diseñada por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana - CONASEC. Se entiende por Seguridad Ciudadana, a la acción integrada que desarrolla el Estado con la colaboración de la ciudadanía, destinada a asegurar su convivencia pacífica, la erradicación de la violencia y la utilización pacífica de las vías y espacios públicos. Del mismo modo, contribuir a la prevención de la comisión de delitos y faltas.

Artículo 17°.- Son funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, las siguientes:

- 1) Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de la Jurisdicción del distrito.
- 2) Promover la organización de Juntas Vecinales del Distrito.
- 3) Formular, ejecutar, supervisar, controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana y los elaborados en el Distrito.
- 4) Difundir las medidas y acciones sobre Seguridad Ciudadana y evaluar el impacto de las mismas en la comunidad.
- 5) Celebrar convenios institucionales.

Artículo 18°.- El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es presidido por el Alcalde y está integrado por los siguientes miembros:

- El Subprefecto Gobernador del Distrito.
- El Comisario de la Policía Nacional del Distrito.
- Un representante del Poder Judicial.
- La autoridad de salud del más alto nivel del Distrito.
- Alcalde de los Centros Poblados.
- Tres representantes de las Juntas Vecinales.

Los miembros del Comité Distrital en base a la realidad particular del Distrito, podrán incorporar a otras autoridades o representantes de instituciones civiles que considere conveniente.

Artículo 19°.- Son atribuciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, las siguientes:

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

SUB CAPÍTULO III PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL

Artículo 20°.- La plataforma de Defensa Civil de la Municipalidad Distrital de Villa Rica, se constituye y funciona de acuerdo a la Ley que crea el Sistema Nacional de Defensa

Civil y su Reglamento. Es parte integrante de la función ejecutiva del Sistema de Defensa Civil, tiene carácter multisectorial y jurisdicción del ámbito Distrital.

Artículo 21°.- El Presidente de la Plataforma de Defensa Civil es el Alcalde y sus funciones son las siguientes:

- 1) Planear, dirigir y conducir las actividades de Apoyar las acciones de prevención, reducción, atención, y rehabilitación de daños ocasionados por acción de fenómenos naturales o del hombre en perjuicio de la comunidad.
- 2) Dictar medidas y/o coordinar la ejecución de acciones necesarias para prevenir y hacer frente a los desastres o calamidades de la naturaleza que afecten al Distrito de Villa Rica.
- 3) Convocar a los organismos públicos o privados y a la comunidad organizada para la promoción de campañas de prevención y dación de proyectos de normas o disposiciones de apoyo al Sistema de Defensa Civil.
- 4) Dirigir y promover la capacitación a la población en acciones de defensa civil.
- 5) Mantener informado a todos los miembros de la Plataforma y a la comunidad en general sobre los aportes, sugerencias y acciones originadas por estas a través de los sistemas de comunicación que se dispone.
- 6) Establecer mecanismos de ayuda inmediata a los sectores donde se han producidos desastres naturales.
- 7) Aprobar el Plan Distrital de Defensa Civil, teniendo en cuenta las directivas emanadas por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) y la Plataforma Provincial de Defensa Civil.
- 8) Inventariar los recursos del Distrito y de la Municipalidad aplicables a la Defensa Civil.
- 9) Aplicar las normas técnicas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI)
- 10) Ejecutar convenios en materia de Defensa Civil con los órganos nacionales o extranjeros y en coordinación con el INDECI.
- 11) Proponer a la Plataforma Provincial, el Plan Anual de Defensa Civil del Distrito para su aprobación.
- 12) Llevar el libro de actas y el archivo.
- 13) Informar acerca del grado y oportunidad del cumplimiento de los acuerdos.
- 14) Centralizar la información cursada a la Plataforma por sus miembros y otros organismos.
- 15) Garantizar la continuidad operativa del comité.
- 16) Otras funciones afines que normen el INDECI.

SUB CAPÍTULO IV COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL VASO DE LECHE

Artículo 22°. Es el órgano consultivo conformado por representantes de las organizaciones del vaso de leche del distrito, y otras organizaciones, es responsable de velar por el eficiente funcionamiento del programa vaso de leche. La elección de representantes, obligaciones, atribuciones, periodos de mandato, funcionamiento y aprobación de acuerdos se rigen por el reglamento aprobado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 23°. Las competencias y funciones del Comité de Administración del Programa Vaso de leche, están contenidas en la Ley para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche, Ley N° 27470 y modificatorias, y la Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.

SUB CAPÍTULO V JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

Artículo 24°.- La Junta de Delegados Vecinales Comunales 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 25°.- Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunales, las siguientes:

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

Artículo 26°.- La Junta de Delegados Vecinales Comunales se reunirán, en forma ordinaria, cuatro veces al año. Podrá ser convocada en forma extraordinaria por el primer regidor del distrito o por no menos del 25% (veinticinco por ciento) de los delegados vecinales.

Artículo 27°.- El delegado vecinal comunal es elegido, en forma directa, por los vecinos del área urbana o rural a la que representan. Tiene como función representar a su comunidad ante la Junta de Delegados Vecinales por el periodo de un año y velar por el cumplimiento de los acuerdos que se adopten en ella.

Para ser elegido delegado vecinal comunal se requiere ser ciudadano en ejercicio y tener su residencia en el área urbana o rural a la que representa. Su ejercicio no constituye función pública, ni genera incompatibilidad alguna.

Artículo 28°.- La constitución y delimitación de las Juntas Vecinales Comunales, el número de sus delegados, así como la forma de su elección y revocatoria, serán establecidos mediante Ordenanza municipal.

CAPÍTULO III ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

SUB CAPÍTULO I OFICINA CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 29°.- La Oficina 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.

La Oficina de Control Institucional está a cargo de un funcionario, quien depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República y que coordina e informa directamente al Alcalde sobre los requerimientos y resultados de sus acciones y actividades de control, inherentes a su ámbito de competencia. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

Artículo 30°.- Son funciones del(a) Jefe de la Oficina de Control Institucional:

- 1) 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.
- 2) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual de la Oficina de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
- 3) Ejercer el control interno, simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
- 4) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- 5) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo de la Oficina de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.
- 6) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de los cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a la ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- 7) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- 8) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra la Oficina de Control Institucional.
- 9) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- 10) Orientar, recibir, derivar o atender denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia.
- 11) Realizar el seguimiento a las acciones que la entidad disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- 12) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad



Mg. Jhonatan Mendoza Herrera
GERENTE GENERAL
CORPORACIÓN MG&CJ SAC.

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 de la Oficina 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 de la Oficina de Control Institucional, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.

- 13) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- 14) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- 15) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Asignación de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo a la Oficina de Control Institucional se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.
- 16) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de las competencias del Jefe y personal de la Oficina de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- 17) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones de la Oficina de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- 18) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
- 19) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- 20) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control interno por parte de la entidad.
- 21) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República.
- 22) Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne la Contraloría General de la República en materia de su competencia.

CAPÍTULO IV ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

SUB CAPÍTULO I PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 31°.- 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 por el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado.

La Procuraduría Pública Municipal está a cargo del Procurador Público Municipal, se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

Artículo 32°.- Son funciones del(a) Procurador Público Municipal, las siguientes:

- 1) 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.
- 2) Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
- 3) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
- 4) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
- 5) 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.
- 6) 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.
- 7) 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.
- 8) 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.
- 9) Realizar reuniones de coordinación con la Gerencia Municipal y funcionarios municipales a fin de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifique la reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.
- 10) Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
- 11) Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado.

CAPÍTULO V ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

SUB CAPÍTULO I OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 33°.- La Oficina Gerencial de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento encargada de planificar, dirigir, organizar, coordinar, evaluar y supervisar la ejecución de las actividades de carácter consultivas en materia jurídica, así como brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas en general y de manera particular de aquellas de competencia municipal.

La Oficina General de Asesoría Jurídica se encuentra a cargo de un(a) Jefe de Oficina, es empleado de confianza, designado por el Alcalde y depende jerárquica y administrativamente del Gerente Municipal.

Artículo 34°.- Son funciones del(la) Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, las siguientes:

- 1) Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales.

- 2) Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal; emitiendo dictámenes y opiniones legales.
- 3) Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la municipalidad según corresponda, y emitir opinión jurídica sobre proyectos de ordenanzas, acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía que se sometan a su consideración.
- 4) Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alcaldía, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente.
- 5) Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.
- 6) Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas.
- 7) Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad.
- 8) Proponer y administrar el presupuesto, así como elaborar el Plan Operativo Institucional a su cargo
- 9) Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el Gerente Municipal en materia de su competencia.

SUB CAPÍTULO II OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 35°.- 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, racionalización, modernización de la gestión pública, estadística, programación multianual 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.

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto se encuentra a cargo de un/(a) Jefe de Oficina, es empleado de confianza, designado por el Alcalde y depende jerárquica y administrativamente del(la) Gerente Municipal.

Artículo 36°.- Son funciones del(la) Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, son las siguientes:

- 1) Asesorar y brindar asistencia técnica a la Alta Dirección, en la formulación de políticas, normas, planes, presupuesto, modernización, programación multianual de inversiones en el marco de su competencia.
- 2) Proponer a la Gerencia Municipal el Presupuesto Institucional de apertura de la Municipalidad y sus modificatorias en el marco del Sistema nacional de Presupuesto Público.
- 3) Proponer a la Gerencia Municipal la aprobación; del Plan de Desarrollo Concertado del Distrito - PDC, el Plan Estratégico Institucional - PEI y el Plan Operativo Institucional – POI.
- 4) Programar, dirigir, coordinar y controlar las acciones de las fases del Proceso Presupuestario, del Sistema de Planificación, Racionalización, Estadística y Cooperación Técnica.
- 5) Programar y coordinar la elaboración de proyectos a ser presentados a cooperación técnica y financiera internacional.
- 6) Emitir opinión y absolver consultas en materia presupuestal.

Mg. Jhonatan Mendoza Herrera
GERENTE GENERAL
COOPERACIÓN MG&C S.A.C.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 7) Elaborar, dirigir y proponer o actualizar los documentos de gestión de la municipalidad.
 - 8) Mantener relación técnico - funcional con la Dirección Nacional de Presupuesto Público y la Dirección de Programación Multianual del Ministerio de Economía y Finanzas.
 - 9) Proporcionar oportuna y permanentemente la información estadística para la toma de decisiones y elaborar la Memoria de Gestión Anual.
 - 10) Conducir el proceso de racionalización y simplificación administrativa en la Municipalidad, elaborando y proponiendo, Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación Personal CAP Provisional, Manual de Clasificador de Cargos, el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, Manual de Procedimientos Administrativos y demás los respectivos instrumentos de gestión.
 - 11) Conducir y gestionar la fase de programación multianual del ciclo de inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones de acuerdo a su competencia.
 - 12) Evaluar y proponer la aprobación de las fichas de inversión y disponer el seguimiento y evaluación.
 - 13) Conducir el proceso del Presupuesto Participativo.
 - 14) Proponer y administrar el presupuesto, así como elaborar el Plan Operativo Institucional a su cargo.
 - 15) Asesorar a las gerencias en la formulación y actualización de la normatividad interna de la unidad orgánica de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, propendiendo a la mejora continua de la gestión.
 - 16) Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Gerente Municipal en materia de su competencia.

Artículo 37°.- La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a) Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Racionalización.
- b) Oficina de Programación Multianual de Inversiones - OPMI.
- c) Oficina de Cooperación Técnica Internacional - OCTI

OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

Artículo 38°.- La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, es la unidad orgánica encargada de normar, dirigir y evaluar el proceso de Planeamiento, el Presupuesto y Racionalización, la misma que se encarga de orientar, promover y conducir la adecuada racionalización y simplificación de procesos y procedimientos internos de la municipalidad.

La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización se encuentra a cargo de un(a) Jefe de Oficina, quien depende jerárquica y administrativamente del(a) Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 39°.- Son funciones del Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, las siguientes:

- 1) Formular y actualizar del Plan de Desarrollo Concertado del Distrito PDC, el Plan Estratégico Institucional – PEI y el Plan Operativo Institucional POI.

- 2) Coordinar, ejecutar, desarrollar y supervisar según sea el caso los procesos de simplificación, modernización de la gestión pública y racionalización de la Municipalidad.
- 3) Conducir y mantener actualizado los instrumentos de gestión y demás documentos normativos de la municipalidad, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad.
- 4) Elaborar en coordinación con los órganos y unidades orgánicas la memoria anual y rendición de cuentas de la municipalidad.
- 5) Proponer y administrar el presupuesto; así como elaborar el Plan Operativo Institucional a su cargo.
- 6) Elaborar la evaluación de ejecución presupuestal del ingreso y del gasto de la municipalidad conforme a la normativa aplicable.
- 7) Orientar y asesorar a la Alta Dirección y a las demás áreas de la municipal en materia del presupuesto público.
- 8) Administrar y gestionar las actividades del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL del módulo presupuestario en las fases de programación, formulación, aprobación, evaluación y preparatoria para la ejecución de los créditos presupuestarios.
- 9) Ejecutar y gestionar el Proceso del Presupuesto Participativo y registrar los resultados priorizados aprobados.
- 10) Proponer y administrar el presupuesto, así como elaborar el Plan Operativo Institucional a su cargo.
- 11) Conducir el proceso de elaboración y formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, en el marco de su competencia y normativa vigente.
- 12) Conducir la elaboración del Texto Único de Servicios no Exclusivos de acuerdo con su competencia y en coordinación con los órganos y unidades orgánicas
- 13) Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en materia de su competencia.

OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI

Artículo 40°.- La Oficina de Programación Multianual de Inversiones - OPMI, es el órgano técnico, responsable de la fase de programación multianual del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Es la unidad orgánica encargada de planificar, programar, dirigir y coordinar controlar las actividades relacionadas con el Sistema de Inversión Pública y Cooperación Técnica.

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones se encuentra a cargo de un(a) Jefe de Oficina, quien depende jerárquica y administrativamente del(la) Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 41°.- Son funciones del Jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones - OPMI, las siguientes:

- 1) Elabora y actualiza, cuando corresponda, la cartera de inversiones.
- 2) Planificar, programar, dirigir, ejecutar, el Programa Anual de Inversión de la Municipalidad, de acuerdo a las prioridades del Plan de Desarrollo Concertado.
- 3) Propone al Órgano Resolutivo (OR) los criterios de priorización de la cartera de inversiones, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas a considerarse en el Programa Multianual de Inversiones (PMI) LOCAL.

- 4) Evaluar los perfiles de inversión pública, declarar su viabilidad e informar a la Dirección de Nacional de Programación Multianual el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 5) Elabora el Programa Multianual de Inversiones local, en coordinación con la Unidad Formuladora (UF) y Unidad Ejecutoras de Inversiones (UEI) respectivas y presenta al Órgano Resolutivo (OR) para su aprobación.
- 6) Informa a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) sobre los proyectos de inversión a ser financiados.
- 7) Supervisar que cada Proyecto de Inversión Pública, incluido en la Programación Multianual de Inversión Pública, se encuentre enmarcado en las competencias del gobierno local, en los lineamientos de políticas institucionales y el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito.
- 8) Realiza el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el Programa Multianual de Inversiones (PMI), realizando reportes semestrales y anuales.
- 9) Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
- 10) Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registran en el Banco de Inversiones.
- 11) Proponer y administrar el presupuesto, así como elaborar el Plan Operativo Institucional a su cargo
- 12) Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en materia de su competencia.

OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL - OCTI

Artículo 42°.- La Oficina de Cooperación Técnica Internacional, tiene por objeto la evaluación, organización y canalización de los proyectos de interés distrital, a fin que sean financiados a través de la participación de la cooperación internacional, Agencias Cooperantes, Fondos de Contravalor entre otros.

La Oficina de Cooperación Técnica Internacional - OCTI, se encuentra a cargo de un(a) Jefe de Oficina, quien depende jerárquica y administrativamente del(la) Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 43°.- Son funciones del(a) Jefe de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional, las siguientes:

- 1) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el proceso de Cooperación Nacional e Internacional.
- 2) Programa y coordina con la Oficina de Programación Multianual de Inversiones para la elaboración de proyectos de ámbito distrital, a fin de ser presentados ante la Cooperación Internacional.
- 3) Proponer convenios de hermanamiento cultural, social, y educativo con municipalidades nacionales y extranjeras y/o instituciones nacionales e internacionales.
- 4) Establecer vínculos de coordinación permanente con las Instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras para implementar la cooperación internacional, intercambio de experiencias y donaciones destinadas a lograr los fines de la Municipalidad.
- 5) Elaborar y Proponer el Plan Distrital Anual de Cooperación Nacional e Internacional orientado a la atención de las necesidades de la comunidad y al desarrollo local; así como el desarrollo de los proyectos. para tal fin.

- 6) Programar, dirigir, ejecutar, supervisar, controlar, y evaluar las acciones relacionadas con los procesos de Cooperación Técnica Internacional y Nacional a favor de la municipalidad, en coordinación con la Programación Multianual de Inversiones - OPMI y la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural.
- 7) Canalizar los proyectos de interés de la municipalidad, para el financiamiento por cooperación técnica internacional y nacional orientados a la atención de las necesidades de la población para el desarrollo local.
- 8) Realizar la supervisión, control y evaluación del uso y destino de los recursos por donaciones y otros de naturaleza similares otorgadas a favor de la municipalidad.
- 9) Cautelar el cumplimiento de la normatividad en los procesos de Cooperación Técnica Internacional.
- 10) Proponer y administrar el presupuesto, así como elaborar el Plan Operativo Institucional a su cargo
- 11) Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en materia de su competencia.

CAPÍTULO VI ÓRGANO DE APOYO

SUB CAPÍTULO I OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

Artículo 44°.- La Oficina de Secretaría General es un órgano de apoyo a las acciones administrativas del Concejo Municipal y de la Alcaldía, igualmente es la encargada de las actividades relacionadas a la recepción, registro, tramitación, archivo y custodia de la documentación de la municipalidad.

La Oficina de Secretaría General se encuentra a cargo de un(a) Jefe de Oficina, es empleado de confianza, designado por el Alcalde y depende jerárquica y administrativamente del Alcalde.

Artículo 45°.- Son funciones del(la) Jefe de la Oficina de Secretaría General, las siguientes:

- 1) Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las acciones de la Oficina de Secretaría General de acuerdo a normas, directivas, y disposiciones pertinentes o impartidas por la Alta Dirección.
- 2) Prestar apoyo técnico y administrativo al Concejo Municipal, Comisiones de Regidores y Alcaldía, en labores de gestión municipal;
- 3) Preparar la agenda y la documentación para las sesiones de Concejo Municipal que le encomiende el Alcalde, así como citar a los regidores y/o funcionarios.
- 4) Redactar las Actas de las Sesiones del Concejo, así como actuar como Secretaria en las Sesiones del Concejo Municipal.
- 5) Apoyar al Concejo Municipal, en asuntos administrativos y custodiar las Actas de las Sesiones del Concejo Municipal.
- 6) Tramitar y realizar el seguimiento de los pedidos formulados por los regidores en las sesiones del Concejo Municipal, ante diversas unidades orgánicas de la municipalidad.
- 7) Proyectar las ordenanzas, acuerdos y resoluciones del concejo municipal, resoluciones de alcaldía y decretos de alcaldía con estricta sujeción a las decisiones adoptadas y normas legales vigentes.
- 8) Dar fe, autenticar, transcribir y expedir los documentos oficiales de la Municipalidad.

- 9) Proponer y velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de administración y gestión documentaria.
- 10) Organizar, dirigir, distribuir, controlar y evaluar la administración documentaria y del archivo central, y otras actividades propias de la gestión municipal.
- 11) Administrar el flujo de ingreso, distribución y egreso de documentos.
- 12) Consolidar el correcto desarrollo de los procesos de trámite documentario y el mantenimiento, uso, conservación, custodia, depuración e información de la documentación y del patrimonio documental de la municipalidad.
- 13) Dirigir y supervisar el correcto trámite de la correspondencia externa del Concejo Municipal.
- 14) Atender, gestionar y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, así como entregar información para la actualización del portal de transparencia conforme a la normatividad vigente, en coordinación con las demás unidades orgánicas.
- 15) Informar al Alcalde y al Gerente Municipal, el grado de cumplimiento de los plazos y procedimientos de los diferentes trámites que generan las unidades orgánicas de la Municipalidad y las medidas correctivas necesarias de ser necesario.
- 16) Evaluar y actualizar permanentemente la normativa relacionada con los procedimientos o servicios prestados en exclusividad, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de su competencia.
- 17) Proponer y administrar el presupuesto asignado, así como elaborar el Plan Operativo Institucional a su cargo.
- 18) Proponer y administrar el presupuesto, así como elaborar el Plan Operativo Institucional a su cargo.
- 19) Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el Alcalde y/o el Concejo Municipal en materia de su competencia.

Artículo 46°.- La Oficina de Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguiente Unidades:

- a) Oficina de Imagen Institucional.
- b) Oficina de Trámite Documentario y Archivo.

OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 47°.- La Oficina de Imagen Institucional, es un órgano de apoyo de la Oficina de Secretaría General, encargada de planificar, dirigir y controlar las actividades de las comunicaciones, información, prensa, relaciones públicas y difusión de la gestión municipal, así como las actividades protocolares en las que participe el Alcalde a nivel distrital e interdistrital.

La Oficina de Imagen Institucional está a cargo de un(a) Jefe de Oficina, depende jerárquica y administrativamente del(a) Jefe de la Oficina de Secretaría General.

Artículo 48°.- Son funciones de la Oficina de Imagen Institucional, las siguientes:

- 1) Proponer políticas y estrategias de comunicaciones interna y externa, así como la gestión de prensa, que consoliden la imagen institucional de la municipalidad, y supervisar su cumplimiento.
- 2) Difundir la información de la entidad en los diferentes medios de comunicación, previa coordinación con las áreas competentes.

- 3) Organizar y diseñar estrategias de difusión y comunicación concordantes con la normativa vigente y de los alcances de los lineamientos de políticas de la Alta Dirección.
- 4) Elaborar, actualizar y supervisar el directorio protocolar, la información referida a los planes institucionales, programas, proyectos, actividades, eventos y otros, que realice la municipalidad, así como la información periodística que se elabore.
- 5) Diseñar y producir la edición, elaboración y difusión de la revista municipal, notas de prensa y otros afines a la gestión municipal, en temas de prensa con los diferentes medios de comunicación social.
- 6) Brindar asesoramiento en protocolo, comunicación e información especializada y de cobertura a las actividades que realiza la municipalidad.
- 7) Dirigir, diseñar, desarrollar y supervisar la imagen corporativa de las comunicaciones, publicaciones y documentos que generen las diferentes gerencias y oficinas, hacia el interior y exterior de la municipalidad.
- 8) Brindar cobertura informativa de las diferentes actividades de la municipalidad.
- 9) Supervisar y gestionar los contenidos de la comunicación para las redes sociales.
- 10) Programar, organizar, dirigir y supervisar las actividades protocolares y de relaciones públicas de la municipalidad.
- 11) Mantener actualizado el Portal Web Institucional, así como evaluar, coordinar y aprobar el diseño y contenido del mismo en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
- 12) Establecer y mantener coordinaciones con las instituciones públicas y/o privadas nacionales y/o extranjeras, para dar a conocer los alcances de la gestión municipal.
- 13) Proponer y administrar el presupuesto; así como elaborar el Plan Operativo Institucional a su cargo.
- 14) Proponer y administrar el presupuesto, así como elaborar el Plan Operativo Institucional a su cargo.
- 15) Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Jefe de la Oficina de Secretaría General en materia de su competencia.

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO.

Artículo 49°.- La Oficina de Trámite Documentario y Archivo, tiene a su cargo la planificación, organización, dirección, custodia, supervisión y control de la documentación que ingresen y se generen en la municipalidad, asimismo, realiza las actividades propias de la administración del Archivo Central en concordancia con las normas de la materia.

La Oficina de Trámite Documentario y Archivo, está a cargo de un(a) Jefe de Oficina, y depende jerárquica y administrativamente del(a) Jefe de la Oficina de Secretaría General.

Artículo 50°.- Son funciones del(la) Jefe de la Oficina de Trámite Documentario, las siguientes:

- 1) Recibir, registrar, derivar y supervisar los documentos que ingresen a la municipalidad.
- 2) Ejecutar una adecuada administración y distribución interna y externa de los documentos según competencia de los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad.
- 3) Actualizar y monitorear el desarrollo y culminación de expedientes o correspondencias del sistema de trámite documentario.
- 4) Orientar e informar a los administrados sobre los asuntos de su competencia.

- 5) Actualizar los registros de ingreso y salida de la documentación institucional.
- 6) Elaborar y proponer las normas y procedimientos administrativos que regulan el sistema de administración documentaria y archivo.
- 7) Ejecutar, evaluar y supervisar la distribución de los documentos que emite la municipalidad, hacia los administrados y entidades dentro y fuera del distrito.
- 8) Administrar y gestionar el archivo central de acuerdo a las condiciones de conservación y normas que lo regulan.
- 9) Coordinar con el Archivo General de la Nación, en aspectos relacionados a su competencia y cuando el caso lo amerite.
- 10) Velar por una adecuada custodia, conservación, ordenamiento y clasificación del acervo documentario de la municipalidad.
- 11) Brindar apoyo técnico en materia archivística a los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad.
- 12) Otras funciones afines con el cargo que disponga el (la) Jefe de la Oficina de Secretaría General.

SUB CAPITULO II OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 51°.- La Oficina General de Administración y Finanzas, es el Órgano de Apoyo encargado de conducir los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, abastecimientos, recursos humanos, control patrimonial y tecnología e informática.

La Oficina General de Administración y Finanzas, se encuentra a cargo de un(a) Jefe de Oficina, es Empleado de Confianza, designado por el Alcalde y depende jerárquica y administrativamente del(la) Gerente Municipal.

Artículo 52°.- Son funciones del(a) Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, las siguientes:

- 1) Planificar, programar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades y procesos técnicos de contabilidad, tesorería, abastecimientos, recursos humanos, control patrimonial y tecnología e informática.
- 2) Proponer a la Gerencia Municipal la aprobación del Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- 3) Atender y proveer oportunamente los requerimientos de bienes y servicios necesarios a los órganos y unidades orgánicas, a través de la Oficina de Abastecimiento de la municipalidad.
- 4) Evaluar los procedimientos técnicos del sistema de logística.
- 5) Planificar y disponer medidas adecuadas de uso de servicio de energía eléctrica, agua, telefonía no digital y sistemas de comunicación no digitales.
- 6) Suscribir los contratos con terceros y proveedores, supervisar y controlar su cumplimiento sin perjuicio de la supervisión y control de los órganos competentes.
- 7) Supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas de gestión e integridad que garantiza la continuidad, calidad y mejora de la prestación de los servicios municipales.
- 8) Coordinar actividades con los órganos y unidades orgánicas, de acuerdo a sus competencias.
- 9) Coordinar la elaboración del Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP) y/o el Manual de Clasificador de Cargos (MCC), con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y formular el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

- 10) Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y las unidades orgánicas competentes el comportamiento de los ingresos, y el adecuado manejo mediante el flujo de caja y otros procedimientos establecidos.
- 11) Planificar y accionar los recursos humanos a través de las fases de selección, evaluación, contratación, registro, remuneraciones y beneficios sociales, vigilando que las mismas se realicen en armonía con la normatividad aplicable.
- 12) Planificar, coordinar, controlar, evaluar y supervisar a los recursos humanos de la municipalidad, cualquiera sea su régimen laboral o modalidad contractual.
- 13) Impulsar, coordinar y realizar las acciones necesarias para la elaboración de convenios de capacitación con entidades del Estado, universidad y otros centros superiores.
- 14) Coordinar y actualizar las directivas de carácter interno para la administración de recursos humanos, logísticos, contables y financieros, y otros aspectos de su competencia.
- 15) Supervisar a las Oficinas de Contabilidad y Tesorería respecto al retiro, endoso, cobro y de los depósitos judiciales o similares a las cuentas de la municipalidad, previa coordinación con la Procuraduría Pública Municipal.
- 16) Formular y presentar proyectos de normas relacionadas a las actividades de administración, recursos humanos abastecimiento, contabilidad, tesorería en el marco normativo emitida por los órganos rectores.
- 17) Planificar, captar, asignar, ejecutar, custodiar, registrar, controlar y evaluar los recursos financieros de la municipalidad, mediante la conducción de los sistemas de contabilidad y tesorería en concordancia con la normatividad vigente.
- 18) Programar, dirigir, supervisar y evaluar la custodia de los fondos y valores financieros de la municipalidad, las actividades técnicas del sistema de tesorería, a través de las fases de programación de caja, recepción y registro de ingresos, ubicación de custodia de fondos, así como la distribución y utilización.
- 19) Supervisar la elaboración y presentación de los Estados Financieros y Presupuestales.
- 20) Coordinar y efectuar los pagos de proveedores, planillas de personal y otros bienes y servicios, obras, proyectos, que se encuentren para la etapa de compromiso, devengado y posterior giro a través del SIAF.
- 21) Supervisar, dirigir y programar la ejecución contable – financiera de las resoluciones emitidas que determinen desembolsos financieros.
- 22) Remitir reportes de los saldos financieros y contables de las cuentas bancarias que mantiene la municipalidad, a la Gerencia Municipal para la toma de decisiones.
- 23) Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en su Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia; además de remitir el Cuadro de Necesidades a la Oficina de Abastecimientos.
- 24) Monitorear y hacer cumplir el plazo y calidad de ejecución de los trabajos de mantenimiento y reparación de la flota vehicular y maquinaria de la municipalidad.
- 25) Emitir resoluciones gerenciales de su competencia y por delegación del Alcalde.
- 26) Proponer y administrar el presupuesto, así como elaborar el Plan Operativo Institucional a su cargo
- 27) Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Gerente Municipal en materia de su competencia.

Artículo 53°.- La Oficina General de Administración Financiera, para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades:

- a) Oficina de Contabilidad.

- b) Oficina de Tesorería.
- c) Oficina de Abastecimientos.
- d) Oficina de Recursos Humanos.
- e) Oficina de Control Patrimonial.
- f) Oficina de Tecnología e Información

OFICINA DE CONTABILIDAD

Artículo 54°.- La Oficina de Contabilidad es la unidad orgánica encargada de conducir y ejecutar los procesos y actividades del sistema nacional de Contabilidad, realizando el correcto registro de las operaciones administrativas y financieras de la municipalidad, en concordancia con las normas y procedimientos vigentes para la gestión contable.

La Oficina de Contabilidad se encuentra a cargo de un(a) Jefe de Oficina, quien depende jerárquica y administrativamente del(la) Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 55°.- Son funciones del(la) Jefe de la Oficina de Contabilidad, las siguientes:

- 1) Programar, organizar, ejecutar, controlar y conducir el Sistema de Contabilidad Gubernamental y los estados financieros, en coordinación con la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2) Efectuar el control previo institucional en la fase de devengado de la documentación administrativa contable que origine los gastos, así como el proceso de revisión de las cuentas de la Municipalidad, de acuerdo a las normas vigentes.
- 3) Sustentar al Concejo Municipal y la Dirección nacional de Contabilidad Pública los Estados Financieros de la municipalidad, en los plazos establecidos.
- 4) Prestar asesoramiento a la Oficina General de Administración y Finanzas en ámbito de su competencia.
- 5) Registra en el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales (SIAF-GL) las obligaciones en la fase de devengado y lo que corresponda a su competencia.
- 6) Efectuar las conciliaciones contables y de ejecución presupuestaria en el marco de la normativa vigente.
- 7) Efectuar la conciliación anual valorizada de la infraestructura pública y de las construcciones en curso, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural y la Oficina de Abastecimiento.
- 8) Supervisar el registro, consolidación y transferencia de la información contable en forma mensual a través del SIAF-GL al Ministerio de Economía y Finanzas y a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, dentro de los plazos establecidos.
- 9) Planificar, organizar y dirigir la implementación y manejo del sistema de costos y mantener actualizada la información requerida en coordinación con las áreas competentes, llevando el registro histórico por centro de costos de la municipalidad.
- 10) Brindar asesoramiento a las áreas vinculadas en la elaboración y/o formulación de la información financiera, efectuar el control previo de acuerdo a la norma vigente.
- 11) Proponer y administrar el Presupuesto, así como elaborar el Plan Operativo Institucional a su cargo.
- 12) Cumplir con las disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, en la parte que le corresponda.
- 13) Proponer y administrar el presupuesto, así como elaborar el Plan Operativo Institucional a su cargo

- 14) Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas en materia de su competencia.

OFICINA DE TESORERÍA

Artículo 56°.- La Oficina de Tesorería, es la unidad orgánica encargada de administrar y gestionar el Sistema Nacional de Tesorería y directivas internas, por los recursos financieros por todo financiamiento y rubro de la Municipalidad de acuerdo a la normatividad vigente.

La Oficina de Tesorería, se encuentra a cargo de un(a) Jefe de Oficina, quien depende jerárquica y administrativamente del(a) Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 57°.- Son funciones del(a) Jefe de la Oficina de Tesorería, las siguientes:

- 1) Programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y coordinar las actividades del sistema de tesorería de acuerdo a la norma vigente.
- 2) Efectuar el registro diario de los ingresos y giros de la municipalidad en el SIAF-GL, coordinando con las unidades orgánicas competentes la consistencia y actualización de la data.
- 3) Proponer a la Oficina General de Administración y Finanzas el cronograma de pagos de las obligaciones contraídas por la Municipalidad.
- 4) Formular y elaborar las proyecciones del flujo de caja de efectivos informando a la Oficina General de Administración y Finanzas.
- 5) Realizar las gestiones financieras de la municipalidad autorizadas por la Oficina General de Administración y Finanzas.
- 6) Formular los partes diarios de ingresos y elaborar la información estadística respectiva e informar a la Oficina General de Administración y Finanzas.
- 7) Elaborar la información financiera relativa a la ejecución de ingresos y egresos, a nivel de fuente de financiamiento, rubro, categoría, grupo genérico y partida específica.
- 8) Ejecutar los pagos aprobados, nóminas, proveedores, contratistas y otros, de acuerdo a la disponibilidad financiera.
- 9) Efectuar las conciliaciones mensuales de todas las cuentas bancarias de la Municipalidad.
- 10) Efectuar el depósito en las cuentas corrientes respectivas, los ingresos propios y donaciones en efectivo o en cheque.
- 11) Registrar y controlar el movimiento de los ingresos, egresos de fondos y valores que por cualquier concepto económico realice la Municipalidad.
- 12) Registrar y actualizar periódicamente el aplicativo informático de caja establecido por la municipalidad, respecto de los montos a cobrar por cada servicio de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos, Texto Único de Servicios No Exclusivos, otros ingresos o transferencias, impuestos y arbitrios municipales.
- 13) Custodiar cartas fianzas, pólizas de seguros, cheques de gerencia y otros valores de propiedad de la municipalidad que garanticen el cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
- 14) Cumplir las disposiciones de seguridad de caudales, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos.
- 15) Expedir oportunamente las constancias de pago y certificados de retención de impuestos.

- 16) Formular la normativa interna a través de directivas, procedimientos y otras normas internas estandarizadas para la gestión de la tesorería en la municipalidad.
- 17) Proponer y administrar el presupuesto, así como elaborar el Plan Operativo Institucional a su cargo
- 18) Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas en materia de su competencia.

OFICINA DE ABASTECIMIENTOS

Artículo 58°.- La Oficina de Abastecimientos, es la unidad orgánica encargada de ejecutar el control patrimonial y proveer oportunamente de los bienes y servicios adecuados en calidad y costo, necesarios para el desarrollo de las actividades de los órganos de la Municipalidad, a través de los procesos de adquisición, almacenaje, distribución y control, que se efectúan de acuerdo a la normatividad vigente.

La Oficina de Abastecimientos, se encuentra a cargo de un(a) Jefe de Oficina, quien depende jerárquica y administrativamente del(la) Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

Artículo 59°.- Son funciones del(la) Jefe de la Oficina de Abastecimientos, las siguientes:

- 1) Ejecutar y controlar el sistema de abastecimiento conforme a las normas presupuestales, técnicas, de control, de adquisiciones y otras normas pertinentes.
- 2) Elaborar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios en coordinación con todos los órganos de la Municipalidad.
- 3) Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de los bienes y servicios de la Municipalidad.
- 4) Coordinar, programar y realizar la contratación de los servicios que requieran las diferentes unidades orgánicas para el cumplimiento de sus acciones y metas.
- 5) Implementar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar las acciones para garantizar el funcionamiento, mantenimiento y conservación de las instalaciones de las edificaciones y locales de propiedad municipal.
- 6) Realizar el saneamiento físico legal de los bienes muebles de propiedad de la Municipalidad en coordinación con la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- 7) Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- 8) Gestionar y controlar el mantenimiento del mobiliario urbano realizando las contrataciones de servicios necesarios.
- 9) Integrar los Comités de Selección en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado.
- 10) Organizar, asesorar y controlar los procesos de selección de los órganos de la Municipalidad, conforme a la programación establecida en el Plan Anual de Contrataciones.
- 11) Custodiar los expedientes de los procesos de selección.
- 12) Elaborar los contratos y efectuar las liquidaciones respectivas con las áreas correspondientes.
- 13) Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- 14) Programar, ejecutar y controlar la codificación de bienes del activo fijo, bienes no depreciables, su respectiva codificación y asignación de los bienes patrimoniales.

- 15) Proporcionar a la Oficina de Contabilidad la información respecto a los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de los mismos.
- 16) Programar, controlar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija y móvil de Municipalidad.
- 17) Ejecutar y controlar las actividades para la operatividad de los vehículos y maquinaria que incluyen el mantenimiento preventivo y correctivo en coordinación con la Sub Gerencia de Ejecución de Obras y Maquinarias.
- 18) Programar la provisión y el abastecimiento de combustibles y lubricantes a los vehículos, maquinaria y equipos de la Municipalidad.
- 19) Efectuar las liquidaciones e informes estadísticos relacionados con la provisión y consumo de combustibles y lubricantes.
- 20) Proponer y administrar el presupuesto, así como elaborar el Plan Operativo Institucional a su cargo
- 21) Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas en materia de su competencia.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 60°.- La Oficina de Recursos Humanos es la unidad orgánica encargada de ejecutar las actividades y acciones del sistema administrativo del personal de la Municipalidad.

La Oficina de Recursos Humanos, se encuentra a cargo de un(a) Jefe de Oficina, quien depende jerárquica y administrativamente del(la) Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 61°.- Son funciones del(la) Jefe de la Oficina de Recursos Humanos:

- 1) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de administración de los recursos humanos.
- 2) Realizar acciones del proceso de selección, evaluación, ingreso, inducción, capacitación, bienestar y seguridad del personal de la Municipalidad.
- 3) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Oficina.
- 4) Elaborar y mantener actualizado el Reglamento de Servicios Civil y demás directivas necesarias para la administración de los recursos humanos.
- 5) Administrar, supervisar y controlar los procesos de control de asistencia y permanencia de los servidores municipales.
- 6) Elaborar el rol de vacaciones de los servidores de la municipalidad.
- 7) Formular y proponer a la Oficina General de Administración y Finanzas, Presupuesto Analítico de Personal.
- 8) Mantener actualizado y cautelar el registro y legajo del personal de la Municipalidad.
- 9) Controlar la presentación de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de las autoridades, funcionarios y servidores, conforme a la normatividad vigente.
- 10) Emitir las planillas de pago de los servidores municipales, así como de las pensiones y otras obligaciones sociales relacionadas con los recursos humanos activos y cesantes.
- 11) Organizar y ejecutar el Plan de Capacitación del Personal a través de los programas de capacitación orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 12) Evaluar y procesar la documentación referente para el otorgamiento de licencias por enfermedad, maternidad, sepelio, motivos personales; subsidios por

- fallecimiento; beneficios, bonificaciones, reintegros e indemnizaciones; permisos, destakes, designaciones, rotaciones y otros beneficios al trabajador municipal.
- 13) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades culturales, deportivas, recreativas, atención médica y de bienestar social para los trabajadores de la Municipalidad.
 - 14) Efectuar los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos, que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y administración remunerativa.
 - 15) Organizar y ejecutar periódicamente evaluaciones de desempeño laboral, que permitan a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo.
 - 16) Atender los expedientes relacionados con los derechos, deberes y obligaciones de los servidores civiles.
 - 17) Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la oficina, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
 - 18) Administrar el acervo documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
 - 19) Proponer y administrar el presupuesto, así como elaborar el Plan Operativo Institucional a su cargo.
 - 20) Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas en materia de su competencia.

OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 62°.- La Oficina de Control Patrimonial, es la unidad orgánica responsable del control de los bienes patrimoniales, dentro del marco de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y en concordancia con las normas y los procedimientos establecidos.

La Oficina de Control Patrimonial, se encuentra a cargo de un(a) Jefe de Oficina, quien depende jerárquica y administrativamente del(la) Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 63°.- Son funciones del(la) Jefe de la Oficina de Control Patrimonial, las siguientes:

- 1) Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, como son: Inmuebles, Maquinarias, Equipos, y Mobiliario.
- 2) Programar, ejecutar y controlar el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la Municipalidad.
- 3) Formular y proponer directivas internas sobre verificaciones y control de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.
- 4) Actualizar, incorporar, transferir y valorar los bienes muebles e inmuebles de la Entidad codificándolos de acuerdo a los catálogos de bienes nacionales vigentes.
- 5) Organizar y ejecutar la formulación del inventario de bienes muebles e inmuebles infraestructura municipal, y otros de conformidad a los dispositivos legales para su remisión a la Superintendencia de Bienes Nacionales en listados impresos y medio magnéticos.
- 6) Mantener actualizado en forma anual el magesí de Bienes, que comprende el registro de terrenos, edificaciones, infraestructura pública, mobiliarios, bienes culturales, semovientes y otros.
- 7) Establecer procedimiento para la Baja y Venta de los Bienes Estatales que se encuentran en Calidad de Chatarra en las modalidades subasta pública y subasta restringida.

- 8) Gestionar y conducir el físico legal de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.
- 9) Remitir y/o actualizar la información sobre los bienes de la municipalidad para su incorporación en el Sistema Nacional de Bienes Patrimoniales.
- 10) Proponer la normatividad interna para las altas y bajas de los bienes patrimoniales y otras que corresponda para el cumplimiento de sus funciones.
- 11) Establecer métodos, procesos técnicos y prácticos, elaboración de formatos para el control del patrimonio municipal, difundir las Normas de Administración de Bienes de Activo Fijo y velar por su estricto cumplimiento.
- 12) Proponer y administrar el presupuesto, así como elaborar el Plan Operativo Institucional a su cargo.
- 13) Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas en materia de su competencia.

OFICINA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA.

Artículo 64°.- La Oficina de Tecnología e Informática, es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar, dirigir y administrar la implementación, el desarrollo y mantenimiento de los sistemas para la gestión de los procesos y procedimientos de la Municipalidad, así mismo promueve el máximo acceso y uso de la tecnología de la información por parte de los ciudadanos y trabajadores de la municipalidad.

La Oficina de Tecnología e Informática, se encuentra a cargo de un(a) Jefe de Oficina, quien depende jerárquica y administrativamente del(la) Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 65°.- Son funciones del(la) Jefe de la Oficina de Tecnología e Informática, son las siguientes:

- 1) Dirigir, evaluar y supervisar el diseño, desarrollo, implementación y seguridad del sistema informático y de la infraestructura tecnológica de la municipalidad.
- 2) Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Tecnologías de la Información.
- 3) Evaluar y proponer necesidades de equipamiento y especificaciones técnicas de la infraestructura tecnológica de información y de redes de comunicaciones.
- 4) Evaluar y proponer las necesidades de licencia de software de los equipos de cómputo con las que cuentan los servidores civiles de la municipalidad.
- 5) Mantener actualizado el inventario de equipos, aplicaciones y programas de tecnologías de información y de conectividad de la municipalidad.
- 6) Implementar controles de acceso general y/o seguridad física y digital de los equipos centrales, controles de aplicación del ingreso y salida de datos.
- 7) Programar, organizar, dirigir y controlar los sistemas de comunicación en la red.
- 8) Formular, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de proyectos y programas relativos a los sistemas de informáticos y sistematización de los procesos que se ejecuten.
- 9) Proponer, desarrollar e implementar técnicas de intranet en la municipalidad.
- 10) Administrar y controlar el inventario de equipos informáticos y de software.
- 11) Prestar servicio de soporte informático a las unidades orgánicas que la requieran y realizar el mantenimiento preventivo respectivo.
- 12) Elaborar un plan de riesgos y contingencias informáticas.
- 13) Realizar periódicamente copias de seguridad de información de todas las unidades orgánicas de la Entidad, disponiendo su custodia.
- 14) Analizar los sistemas informáticos, introduciendo variaciones y/o modificaciones, en función de los requerimientos de la municipalidad.

- 15) Diseñar y proponer directivas que sean necesarias, relativas a asuntos informáticos.
- 16) Proponer y administrar el presupuesto, así como elaborar el Plan Operativo Institucional a su cargo.
- 17) Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas en materia de su competencia.

CAPITULO XII ÓRGANOS DE LINEA

SUB CAPITULO I GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Artículo 66°.- La Gerencia de Desarrollo Urbano Rural es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar, ejecutar y supervisar el Plan de Desarrollo Urbano Rural, programar, proyectar y ejecutar obras de infraestructura urbana rural, así como normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos de construcción, ampliación, remodelación, demolición de inmuebles entre otras acciones que le compete de conformidad con la normatividad aplicable.

La Gerencia de Desarrollo Urbano Rural, se encuentra a cargo de un(a) Gerente, es Empleado de Confianza, designado por el Alcalde, depende jerárquica y administrativamente del(la) Gerente Municipal.

Artículo 67°.- Son funciones del(la) Gerente de la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural, son las siguientes:

- 1) Proponer a la Gerencia Municipal la aprobación o actualización del Plan de Desarrollo Urbano Rural Distrital y el Plan de Inversiones en Infraestructura Pública.
- 2) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, normar y controlar las actividades relacionadas con los proyectos de desarrollo urbano rural, habilitaciones urbanas, obras públicas y privadas en concordancia con la normatividad aplicable.
- 3) Elaborar proyectos de Resoluciones Gerenciales dentro del ámbito de su competencia.
- 4) Autorizar y fiscalizar la ejecución de obras y servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, y modificaciones, conforme a Ley.
- 5) Proponer la nomenclatura de vías, avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración de los bienes inmuebles.
- 6) Resolver en primera instancia los asuntos de su competencia, conforme con el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad.
- 7) Normar, regular y otorgar autorizaciones que se encuentren bajo su competencia conforme a lo establecido por el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la municipalidad, así como, todas aquellas que se encuentren bajo el ámbito de su competencia.
- 8) Supervisar la ejecución de las obras por contrata, convenio y/o administración directa desde el inicio hasta la liquidación técnica y financiera de las mismas; así como presidir o conformar la Comisión de Recepción de Obras.
- 9) Planear, organizar y dirigir las acciones de desarrollo y mantenimiento de la infraestructura urbana y rural, de acuerdo a las competencias.
- 10) Velar por el cumplimiento de las disposiciones técnicas específicas para la ejecución de obras contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y demás normas sobre la materia.

- 11) Efectuar la programación para la ejecución de Obras, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo Distrital y el Presupuesto Municipal.
- 12) Emitir resoluciones gerenciales de su competencia y por delegación del Alcalde.
- 13) Proponer y administrar el presupuesto, así como elaborar el Plan Operativo Institucional a su cargo.
- 14) Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Gerente Municipal en materia de su competencia.

Artículo 68°.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente Estructura Orgánica:

- a) Subgerencia de Planificación Urbano Rural.
- b) Subgerencia de Ejecución de Obras y Maquinaria.
- c) Subgerencia de Formulación de Proyectos.
- d) Subgerencia de Supervisión y Liquidación.
- e) Subgerencia de Área Técnica Municipal.
- f) Subgerencia de Defensa Civil

SUBGERENCIA DE PLANIFICACION URBANO RURAL

Artículo 69°.- La Subgerencia de Planificación Urbano Rural, es el órgano encargado de Organizar, Planificar y Controlar el Desarrollo Urbano y Rural del distrito, así como elaborar y diseñar proyectos arquitectónicos orientados a satisfacer las necesidades del distrito.

La Subgerencia de Planificación Urbano Rural, se encuentra a cargo de un(a) Sub Gerente, quien depende jerárquica y administrativamente del(la) Gerente de Desarrollo Urbano Rural.

Artículo 70°.- Son funciones del(a) Sub Gerente de la Subgerencia de Planificación Urbano Rural, las siguientes:

- 1) Proponer, coordinar, dirigir y actualizar el Plan de Desarrollo Urbano Rural Distrital, lineamientos de política, estrategias, normas técnicas y legales que orienten las acciones dirigidas a lograr los objetivos de desarrollo urbano y rural del distrito.
- 2) Proponer, coordinar, dirigir, evaluar y ejecutar el Plan Urbano y Rural Distrital; así como, efectuar las correcciones necesarias para su implementación.
- 3) Promover la ejecución de proyectos de mejoramiento en infraestructura urbana, en zonas que no cuenten con habilitación Urbana, así como, mejoramiento de la infraestructura rural.
- 4) Dirigir, elaborar y mantener el catastro del distrito dentro de los estándares y especificaciones técnicas expedidas por los órganos correspondientes.
- 5) Emitir Certificado de Zonificación y/o Compatibilidad de Uso con fines de comercio industrial, educación, servicios, otros; así como, el Certificado de Parámetros Urbanísticos que los administrados peticionan.
- 6) Evaluar y otorgar autorización para instalación de postes de alta tensión, postes y anclas de telefonía, construcción de buzones, reubicación de redes eléctricas y telefónicas, cámaras de servicio de telefonía y otros similares.
- 7) Realizar campañas educativas de difusión de las disposiciones municipales aplicable en el ordenamiento urbano del distrito.
- 8) Supervisar los trabajos de construcción con sujeción a los planos y especificaciones técnicas aprobadas en los proyectos de planeamiento urbano y mantenimiento de la infraestructura urbana.

- 9) Ejercer un control urbano y rural proactivo en la ejecución de proyectos y desarrollo de la infraestructura urbana y rural del distrito.
- 10) Dirigir y ejecutar la actualización y mantenimiento permanente de la información catastral.
- 11) Cumplir con los estándares y especificaciones técnicas establecidas por los órganos del sistema en las actividades de mantenimiento de la información catastral.
- 12) Proponer y administrar el presupuesto, así como elaborar el Plan Operativo Institucional a su cargo.
- 13) Emitir resoluciones sub gerenciales de su competencia y por delegación del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.
- 14) Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el Gerente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural en materia de su competencia.

SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS Y MAQUINARIA

Artículo 71°.- La Subgerencia de Ejecución de Obras y Maquinaria, es el órgano encargado de programar, ejecutar y supervisar y evaluar el proceso de gestión del proyecto en su etapa de diseño, se encarga del planeamiento, programación, dirección y ejecución de las obras públicas desde el estudio de pre inversión hasta su culminación, liquidación y transferencia a los beneficiarios, para su operación y mantenimiento. Así mismo planifica, organiza y controla la prestación de servicios y/o alquiler de las maquinarias pesadas de propiedad de la Municipalidad, en concordancia, con el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE).

La Subgerencia de Ejecución de Obras y Maquinaria está a cargo de un(a) Subgerente, quien depende jerárquica y administrativamente del(la) Gerente de Desarrollo Urbano Rural.

Artículo 72°.- Son funciones del(a) Sub Gerente de la Subgerencia de Ejecución de Obras y Maquinaria, las siguientes:

- 1) Ejecutar proyectos y obras de infraestructura urbana y rural, básica y de servicios; así como, proyectos de mejoramiento de ornato público en sus diversas etapas.
- 2) Elaborar y elevar debidamente visado a la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural, los expedientes técnicos que justifican para la ejecución de proyectos y obras.
- 3) Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, los expedientes técnicos para la ejecución de proyectos y obras a efecto de someterlo a procesos de selección.
- 4) Elaborar y proponer los términos de referencia para dar inicio a los procesos de selección de acuerdo a las normas vigentes.
- 5) Revisar los documentos técnicos, financieros y administrativos de las obras.
- 6) Proponer y administrar el presupuesto, así como elaborar el Plan Operativo Institucional a su cargo.
- 7) Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el Gerente de la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural en materia de su competencia.
- 8) Planificar, organizar y controlar la prestación de servicios y/o alquiler de las maquinarias de propiedad municipal.
- 9) Administrar el uso de maquinarias, vehículos y equipos de la municipalidad, en la ejecución de obras por administración directa.
- 10) Vela que los vehículos, equipos y maquinarias de la municipalidad, cuenten con los seguros correspondientes conforme a la normatividad vigente.

- 11) Programar y ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las maquinarias y vehículos de propiedad municipal.
- 12) Supervisar el trabajo que realizan los talleres de mantenimiento de las maquinarias, vehículos y equipos de la municipalidad.
- 13) Mantener información actualizada del costo, rendimiento y operatividad de la maquinaria, vehículos y equipos de la municipalidad.
- 14) Controlar, supervisar y reportar los trabajos realizados por las maquinarias en las diferentes obras.
- 15) Controlar y evaluar los partes diarios de trabajo de horas máquina.
- 16) Coordinar con los comités multisectoriales, con respecto al Plan de Mantenimiento Vial de caminos vecinales en beneficio de la comunidad.
- 17) Inspecciona el lugar de trabajo antes de asignar las maquinarias a un determinado lugar, sector u obra, a fin de evitar riesgos.
- 18) Elabora los informes necesarios para la baja de maquinarias, vehículos y equipos, previa evaluación.
- 19) Proponer y administrar el presupuesto, así como elaborar el Plan Operativo Institucional a su cargo.
- 20) Emitir resoluciones sub gerenciales de su competencia y por delegación del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.
- 21) Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el Gerente de la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural en materia de su competencia.

SUBGERENCIA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS

Artículo 73º.- La Subgerencia de Formulación de Proyectos, es la unidad orgánica de que se encarga coordinadamente a la ejecución de competencias dentro del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

La Subgerencia de Formulación de Proyectos, se encuentra a cargo de un(a) Sub Gerente, quien depende jerárquica y administrativamente del(la) Gerente de Desarrollo Urbano Rural.

Artículo 74º.- Son funciones del(a) Sub Gerente de la Subgerencia de Formulación de Proyectos, las siguientes:

- 1) Remitir toda la información que requiera la Oficina de Programación Multianual de inversiones OPMI de las inversiones a su cargo con independencia de la etapa en que se encuentren.
- 2) Proponer para su aprobación los proyectos de inversión pública de infraestructura urbana y rural básica y de servicios; así como proyectos de mejoramiento de ornato público en sus diversas etapas.
- 3) Coordinar con la OPMI la información que ésta requiera para la elaboración de la Programación Multianual de Inversiones – PMI, siendo la veracidad de la información responsabilidad de la Unidad Formuladora – UF.
- 4) Proponer al Gerente de Desarrollo Urbano Rural, el Plan de Inversiones, para cada periodo anual, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- 5) Elaborar y suscribir los estudios de pre inversión y los registra en el banco de proyectos, es la responsable de la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversión.
- 6) Formular los términos de referencia cuando se contrate por terceros la elaboración de los estudios de pre inversión.

- 7) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión y registra las variaciones en ejecución cuando los proyectos de inversión no cambien la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de preinversión.
- 8) 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.
- 9) Formular los proyectos a ser financiados y/o ejecutados por terceros con sus propios recursos.
- 10) Velar por el cumplimiento de los parámetros, normas técnicas del sistema nacional de inversión pública, en la formulación, diseño y evaluación.
- 11) Mantener actualizada la información registrada en el banco de proyectos.
- 12) Verificar que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del proyecto de inversión pública, para garantizar su sostenibilidad.
- 13) Proponer y administrar el presupuesto, así como elaborar el Plan Operativo Institucional a su cargo.
- 14) Emitir resoluciones sub gerenciales de su competencia y por delegación del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.
- 15) Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Gerente de la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural en materia de su competencia.

SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

Artículo 75°.- La Subgerencia de Supervisión y Liquidación, es la unidad orgánica encargada de supervisar y efectuar la liquidación técnica financiera, de ser el caso, de obras y proyectos de infraestructura ejecutados por la municipalidad.

La Subgerencia de Supervisión y Liquidación, se encuentra a cargo de un(a) Subgerente, quien depende jerárquica y administrativamente del(a) Gerente de Desarrollo Urbano Rural.

Artículo 76°.- Son funciones del(a) Sub Gerente de la Subgerencia de Supervisión y Liquidación, las siguientes:

- 1) Planificar, formular, organizar, dirigir la supervisión y liquidación de proyectos y obras que ejecuta la Municipalidad, bajo cualquier modalidad.
- 2) Proponer la designación de los inspectores o contratación de supervisión para las obras para por administración directa y/o por contrata.
- 3) Implementar las residencias de obras programadas, responsabilizándose del avance físico, técnico y financiero de la obra.
- 4) Supervisar y controlar la ejecución de proyectos y obras de la municipalidad por administración directa o por contrata y mantener informado de los avances al Gerente de la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural.
- 5) Verificar y emitir opinión sobre las observaciones que presentan los ejecutores de obras, de conformidad a las normas vigentes.
- 6) Realizar el proceso de liquidación técnica y financiera de las obras con oportunidad y de conformidad con la legislación vigente, elaborando los informes técnicos respectivos y los proyectos de resolución de aprobación de las liquidaciones finales correspondientes.
- 7) Dar conformidad a la calidad y cantidad de materiales que adquiere la Municipalidad para la ejecución de obras por la modalidad Administración Directa.
- 8) Realizar el proceso de transferencia física y financiera de las obras, a las entidades públicas y/o privadas competentes para su operación y mantenimiento.

- 9) Proponer directivas, normas y/o procedimientos específicos de liquidación y transferencia de obras, de conformidad con la legislación vigente.
- 10) Proponer y administrar el presupuesto, así como elaborar el Plan Operativo Institucional a su cargo.
- 11) Emitir resoluciones sub gerenciales de su competencia y por delegación del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.
- 12) Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Gerente de la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural en materia de su competencia.

SUBGERENCIA DE AREA TECNICA MUNICIPAL

Artículo 77°.- La Subgerencia de Área Técnica Municipal - ATM, es la unidad orgánica encargada de promover la formación de las Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento (JASS), comités u otras formas de organización, así como de supervisarlas, fiscalizarlas y brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento dentro de la jurisdicción del distrito.

La Subgerencia del Área Técnica Municipal, se encuentra a cargo de un(a) Sub Gerente, quien depende jerárquica y administrativamente del(a) Gerente de Desarrollo Urbano Rural.

Artículo 78°.- Son funciones del(a) Sub Gerente de la Subgerencia de Área Técnica Municipal, las siguientes:

- 1) Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito de Villa Rica, de conformidad a las leyes y reglamentos sobre la materia.
- 2) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del Distrito.
- 3) Velar por la Sostenibilidad de los servicios de Saneamiento del Distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
 - a. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
- 4) Promover la formación de organizaciones comunales (Junta de Administración de Servicios de Saneamiento (JASS), comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- 5) Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
- 6) Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
- 7) Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios respecto al servicio de saneamiento.
- 8) Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales como las JASS.
- 9) Evaluar en coordinación con el ministerio de Salud, la calidad del agua que brindan los servicios de saneamientos existentes en el distrito.
- 10) Operar y mantener actualizado el registro de cobertura y estado situacional de los servicios de saneamiento.
- 11) Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
- 12) Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- 13) Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a

la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y manuales de procedimientos elaborados en coordinación con las áreas competentes.

- 14) Proponer y administrar el presupuesto, así como elaborar el Plan Operativo Institucional a su cargo.
- 15) Emitir resoluciones sub gerenciales de su competencia y por delegación del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.
- 16) Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el Gerente de la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural en materia de su competencia.

SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

Artículo 79°.- La Subgerencia de Defensa Civil, es la unidad orgánica encargada de ejecutar acciones de prevención, inspección, atención y capacitación en materia de Defensa Civil, ante posibles desastres, catástrofes naturales y colapso de construcciones antigua, en concordancia con las disposiciones provenientes del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo y Desastres.

La Subgerencia del Defensa Civil, se encuentra a cargo de un(a) Sub Gerente, quien depende jerárquica y administrativamente del(a) Gerente de Desarrollo Urbano Rural.

Artículo 80°.- Son funciones del(a) Sub Gerente de la Subgerencia de Defensa Civil, las siguientes:

- 1) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del Distrito.
- 2) Asesorar a los miembros de la Plataforma de Defensa Civil y grupos de trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres.
- 3) Actualizar y proponer el Plan Operativo de Contingencias de Gestión del Riesgo de Desastres a la Plataforma de Defensa Civil
- 4) Administrar el libro de actas y el archivo de la Plataforma de Defensa Civil y grupo de trabajo de su competencia.
- 5) Garantizar la continuidad de la Plataforma de Defensa Civil y Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres.
- 6) Evaluar, proponer e implementar el cuadro de infracciones y sanciones de la Municipalidad, en materia de Gestión del Riesgo de Desastres.
- 7) Prestar servicios de inspección técnica de acuerdo al Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad de Edificaciones.
- 8) Apoyar en la ejecución del planeamiento, coordinación y supervisión de la Gestión Prospectiva de la Jurisdicción, a fin de evitar riesgos o desastres futuros.
- 9) Gestionar y organizar las acciones de preparación de respuesta y rehabilitación de su competencia, a fin de procurar una óptima respuesta de la comunidad organizada.
- 10) Elaborar y mantener actualizado los mapas de identificación de riesgos y zonas vulnerables del distrito.
- 11) Promover, ejecutar y evaluar acciones de capacitación de Defensa Civil y organizar brigadas operativas a nivel de Juntas Comunales con participación de instituciones públicas, privadas y población en general.
- 12) Resolver los recursos de reconsideración que se interpongan contra las resoluciones emitidas en asunto de su competencia.
- 13) Proponer y administrar el presupuesto, así como elaborar el Plan Operativo Institucional a su cargo.
- 14) Emitir resoluciones sub gerenciales de su competencia y por delegación del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

- 15) Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el Gerente de la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural en materia de su competencia

SUB CAPITULO II GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 81°.- La Gerencia de Administración Tributaria, es la unidad orgánica encargada de programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de registro, determinación, recaudación, fiscalización, catastro, cobranza coactiva.

La Gerencia de Administración Tributaria, se encuentra a cargo de un(a) Gerente es Empleado de Confianza, designado por el Alcalde y depende jerárquica y administrativamente del(la) Gerente Municipal.

Artículo 82°.- Son funciones del(a) Gerente de la Gerencia de Administración Tributaria, las siguientes:

- 1) Proponer las políticas y la aprobación del Plan de Administración Tributaria y fiscalización de los tributos municipales.
- 2) Estudiar y proponer la creación y/o modificación de las normas y procedimientos para optimizar la captación de las Rentas.
- 3) Proponer proyectos de ordenanzas municipales en materia tributaria tendientes a mejorar, crear, modificar, suprimir o exonerar contribuciones y otros.
- 4) Disponer y controlar la aplicación de multas, recargos y moras a los infractores tributarios en concordancia con lo previsto en el Texto Único Ordenado del Código Tributario, Leyes, Reglamentos, Ordenanzas y demás normativas aplicable.
- 5) Brindar orientación tributaria y atender los reclamos de los contribuyentes.
- 6) Proponer, sustentar y evaluar la operatividad del Presupuesto de Ingresos.
- 7) Expedir órdenes de pago, resoluciones de determinación de deuda y multa tributaria; asimismo, resolver los recursos impugnatorios de reclamación en materia tributaria.
- 8) Elevar al Tribunal Fiscal los recursos de apelación materia tributaria, conforme lo establece el Código Tributario.
- 9) Requerir los datos e información de cada predio a la Subgerencia de Planeamiento Urbano Rural que permite mantener actualizado el banco de datos del Catastro.
- 10) Emitir resoluciones gerenciales de su competencia y por delegación del Alcalde.
- 11) Proponer y administrar el presupuesto asignado, así como elaborar el Plan Operativo Institucional a su cargo.
- 12) Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el Gerente Municipal en materia de su competencia.

Artículo 83°.- La Gerencia de Administración Tributaria, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente estructura orgánica:

- a) Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria.
- b) Subgerencia de Fiscalización Tributaria.
- c) Subgerencia de Ejecución Coactiva.

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 84°.- La Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria, es la unidad orgánica encargada de sistematizar y dirigir la administración tributaria de la Municipalidad, comprendiendo los impuestos, contribuciones y otros; asimismo se encarga de mantener actualizado el Registro de Contribuyentes del distrito.

La Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria, se encuentra a cargo de un Sub Gerente, quien depende jerárquica y administrativamente del Gerente de Administración Tributaria.

Artículo 85°.- Son funciones del(a) Sub Gerente de la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria, las siguientes:

- 1) Coordinar y supervisar la ejecución de actividades técnico administrativa relacionada con el registro y control de la información tributaria.
- 2) Realizar el análisis orientado a recomendar mecanismos que mejoren el sistema de registro y orientación tributaria en la municipalidad.
- 3) Controlar el registro diario por impuestos y arbitrios, así como la administración del archivo de expedientes correspondientes a los contribuyentes.
- 4) Proponer directivas en el ámbito de su competencia y controlar la aplicación de multas, recargos y moras a los infractores tributarios de acuerdo con lo previsto en el código tributario, leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones legales.
- 5) Cautelar por la debida aplicación de las ordenanzas de carácter tributario y aplicación del cuadro de valores unitarios.
- 6) Crear, organizar, controlar y mantener actualizado el registro de los contribuyentes, así como, el archivo de declaraciones juradas y la documentación tributaria en general.
- 7) Emitir órdenes de pago, resoluciones de determinación de deuda tributaria y arbitrios municipales.
- 8) Proponer y administrar el presupuesto asignado, así como elaborar el Plan Operativo Institucional a su cargo.
- 9) Emitir resoluciones sub gerenciales de su competencia y por delegación del Gerente de Administración Tributaria.
- 10) Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Gerente de la Gerencia de Administración Tributaria en materia de su competencia.

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 86°.- La Subgerencia de Fiscalización Tributaria, es la unidad orgánica encargada de dirigir y sistematizar los procesos de fiscalización, control tributario, orientados a incrementar la captación de recursos económicos.

La Subgerencia de Fiscalización Tributaria, se encuentra a cargo de un(a) Sub Gerente, quien depende jerárquica y administrativamente del(la) Gerente de Administración Tributaria.

Artículo 87°.- Son funciones del(la) Sub Gerente de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria, las siguientes:

- 1) Coordinar la ejecución de actividades técnico administrativas relacionados con la fiscalización tributaria.

- 2) Realizar el análisis orientado a implementar procedimientos que mejoren el sistema de fiscalización, control y recaudación de los tributos.
- 3) Determina el monto de las deudas tributarias, así como, las multas tributarias.
- 4) Proponer las directivas para controlar las deudas cuentas corrientes de los contribuyentes, concesionarios, arrendatarios, y/o conductores de propiedades de la municipalidad que producen renta.
- 5) Proyectar resoluciones de determinación de deuda y multas tributarias, para ser remitidas al(la) Gerente de Administración Tributaria.
- 6) Elevar informe Técnico sobre las solicitudes de nulidad, quejas u otros escritos que se originen a consecuencia de las resoluciones de determinación, multas tributarias y otros documentos de su competencia de la subgerencia.
- 7) Realizar el procedimiento de fiscalización tributaria, conforme a la normativa aplicable.
- 8) Proporcionar los datos e información de cada predio a la Subgerencia de Planeamiento Urbano Rural que permite mantener actualizado el banco de datos del Catastro.
- 9) Proponer y administrar el presupuesto, así como elaborar el Plan Operativo Institucional a su cargo.
- 10) Emitir resoluciones sub gerenciales de su competencia y por delegación del Gerente de Administración Tributaria.
- 11) Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Gerente de la Gerencia de Administración Tributaria en materia de su competencia.

SUBGERENCIA DE EJECUCION COACTIVA

Artículo 88°.- La Subgerencia de Ejecución Coactiva, es la unidad orgánica encargada de organizar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de Ejecución Forzosa, realiza con independencia las funciones y atribuciones contempladas en el procedimiento de ejecución coactiva, sin ningún tipo de intermediación, sujetándose en el aspecto técnico exclusivamente a lo dispuesto por la Ley N° 26979, Ley de procedimiento de Ejecución Coactiva, Reglamento y demás normatividad conexas.

La Subgerencia de Ejecución Coactiva, se encuentra a cargo de un(a) Subgerente, quien depende jerárquica y administrativamente del(la) Gerente de Administración Tributaria, todo en cuanto sea aplicable.

Artículo 89°.- Son funciones del(la) Sub Gerente de la Subgerencia de Ejecución Coactiva, las siguientes:

- 1) Ejecutar las cobranzas coactivas tributarias y administrativas a cargo de la Municipalidad.
- 2) Coordinar y ejecutar a nombre de la municipalidad las acciones de coerción para el cobro de las deudas tributarias y no tributarias y sean exigibles de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- 3) Verificar la exigibilidad de la deuda y ordenar las medidas cautelares que sean necesarias, tales como inscripciones en registros, intervenciones, depósitos, comunicaciones, publicaciones y otros que conlleven al pago de la deuda.
- 4) Emitir y aprobar resoluciones por cada expediente coactivo, así como notificar el valor de la cobranza al deudor para que efectúe el pago, bajo apercibimiento de embargo.
- 5) Determinar y disponer las medidas cautelares correspondientes a los contribuyentes morosos, como medida necesaria para ejecutar la cobranza coactiva de su deuda con la municipalidad y otros actos administrativos, conforme la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva y su reglamento.

- 6) Coordinar y ejecutar la clausura de establecimientos infractores a la normatividad vigente.
- 7) Autorizar la suspensión del procedimiento de ejecución coactiva, conforme a la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva y su reglamento.
- 8) Coordinar con la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y la Policía Nacional para el apoyo en las intervenciones de Ejecución forzosa.
- 9) Dar cumplimiento a las resoluciones consentidas y ejecutoriadas emitidas por el poder judicial, Tribunal constitucional y Tribunal Fiscal que determina la modificación de los datos o deuda del contribuyente o administrado.
- 10) Mantener calificada la deuda sujeta al procedimiento de ejecución coactiva, de acuerdo a montos, vencimiento de términos y plazos.
- 11) Emitir resoluciones de acuerdo su competencia.
- 12) Otras funciones afines con el cargo que disponga la Ley de Ejecución Coactiva Ley N° 26979 y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

SUB CAPITULO III GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 90°.- La Gerencia de Desarrollo Económico, es la unidad orgánica que se encarga de promover el desarrollo económico y la participación ciudadana y su vinculación con el bienestar humano como base de un desarrollo sostenido del distrito.

La Gerencia de Desarrollo Económico, se encuentra a cargo de un(a) Gerente, es Empleado de Confianza, designado por el Alcalde y depende jerárquica y administrativamente del(la) Gerente Municipal.

Artículo 91°.- Son funciones del(a) Gerente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental, las siguientes:

- 1) Proponer a la Gerencia Municipal, la aprobación el Plan de Desarrollo Económico.
- 2) Brindar a los empresarios sistemas de información accesible, sobre producción, precios, tecnologías, acceso a mercados, tendencias de mercados, demandas de productos, negociaciones comerciales y comercio electrónico, necesario para la toma de decisiones, que permita la colocación adecuada de sus productos.
- 3) Coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad para adaptar y simplificar los procedimientos de obtención de licencias y permisos de funcionamiento.
- 4) Organizar conjuntamente con otros órganos de gobierno, las instancias de coordinación para el desarrollo económico local, estableciendo las ventajas comparativas y competitivas de los productos y empresas del distrito.
- 5) Promover y apoyar a la micro y pequeña empresa, involucrada en actividades económicas, como la producción, transformación y prestación de servicios.
- 6) Coordinar con entidades gubernamentales y privadas para incentivar el espíritu emprendedor en la población económicamente activa.
- 7) Fomentar la interacción entre el sector empresarial y las instituciones académicas.
- 8) Proponer las acciones de registro, conocimiento, promoción y apoyo a las iniciativas de las organizaciones vecinales, de productores y sociales.
- 9) Establecer campañas de capacitación y orientación a dirigentes y miembros de las organizaciones sociales en temas de su competencia.
- 10) Crear espacios en la comunidad, orientados a la integración de los ciudadanos, con la finalidad de hacer frente a los diferentes problemas sociales.
- 11) Promover actividades con los vecinos, involucrando a los diferentes actores sociales orientados al bienestar de la comunidad.
- 12) Promover los festivales del café y de otros productos importantes de la zona
- 13) Impulsar y promover actividades de turismo en la zona.

- 
- 14) Promover y organizar la participación de la población para acciones de vigilancia en la prestación de los servicios públicos locales, en programas de desarrollo e inversión social en sus diversas modalidades brindando apoyo y asesoramiento.
 - 15) Supervisar respecto a los proyectos de normas y resoluciones del otorgamiento de licencias de funcionamiento en la jurisdicción, así como las autorizaciones para la ubicación de anuncios y avisos publicitarios.
 - 16) Velar por la gestión, revisión, evaluación y organización de expedientes administrativos presentados por los contribuyentes para la obtención de licencias y autorizaciones en materia de su competencia.
 - 17) Proponer el diseño de los procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con las unidades orgánicas respectivas.
 - 18) Mantener actualizado el registro de licencias de funcionamiento de las actividades comerciales del distrito.
 - 19) Proponer y administrar el presupuesto, así como elaborar el Plan Operativo Institucional a su cargo.
 - 20) Emitir Resoluciones Gerenciales dentro del ámbito de su competencia.
 - 21) Cumplir con las funciones de unidad ejecutora de acuerdo a su competencia.
 - 22) Planificar, elaborar y desarrollar actividades y proyectos de inversión pública dentro de su competencia.
 - 23) Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(ta) Gerente Municipal en materia de su competencia.



Artículo 92°.- La Gerencia de Desarrollo Económico, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente estructura orgánica:

- a) Subgerencia de Desarrollo Económico y Empresarial.
- b) Subgerencia de Comercialización, Policía Municipal y Mercado.
- c) Subgerencia de Turismo.

SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y EMPRESARIAL



Artículo 93°.- La Subgerencia de Desarrollo Económico y Empresarial, es la unidad orgánica encargada de promover el desarrollo económico principalmente de las actividades agrícola, pecuaria forestales y comercial, con participación ciudadana como base de un desarrollo sostenible del distrito.

Asimismo, es la encargada de promover la actividad agropecuaria, con asistencia técnica, para la producción de productos típicos del distrito, de igual manera es la responsable de ubicar zonas de explotación y devastación forestal del distrito con la finalidad de formular proyectos de reforestación y buscar el equilibrio del medio ambiente, a su vez el Centro de Formación Internacional de Café Villa Rica - CENFECAVIR, promueve la formación de catadores, con análisis físico y sensorial del café. Igualmente, la encargada de planificar, organizar y promover la participación de los vecinos que propicien su desarrollo integral, promover los valores, la conciencia cívica y democrática, el espíritu solidario y el trabajo colectivo para una mejor convivencia social.



De igual manera, se encarga de promover el desarrollo empresarial económico principalmente de las actividades de industrialización, semi industrialización, organización de pequeñas y microempresas, en las actividades pecuarias, forestales y turismo, como base de un desarrollo sostenible del distrito.

La Subgerencia de Desarrollo Económico y Empresarial, se encuentra a cargo de un(a) Subgerente, quien depende Jerárquica y Administrativamente del(la) Gerente de Desarrollo Económico.

Artículo 94º.- Son funciones del(la) Sub Gerente de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Empresarial:

- 1) Formular, proponer el Plan de Desarrollo Económico y el Plan de Participación Ciudadana.
- 2) Promover el desarrollo económico local aprovechando las ventajas comparativas de los corredores económicos productivos, eco turísticos y de biodiversidad.
- 3) Proporcionar la información necesaria acerca de las oportunidades de negocio que ofrece el distrito.
- 4) Difundir las potencialidades existentes en el distrito con el propósito de promover la inversión privada.
- 5) Difundir las oportunidades de compras del estado en la localidad y otros distritos.
- 6) Desarrollar campañas de promoción mediante la organización de ferias y exposiciones de los productos que comercializan el distrito.
- 7) Organizar los festivales del café y de otros productos importantes de la zona.
- 8) Programar, dirigir y ejecutar las acciones de registro, reconocimiento, promoción y apoyo a las iniciativas de las organizaciones vecinales, de productores y sociales.
- 9) Capacitar y orientar a dirigentes y miembros de las organizaciones sociales en temas de su competencia.
- 10) Efectuar acciones orientadas a resolver conflictos e impugnaciones que se presentan en los procedimientos de registro y reconocimiento de las organizaciones existentes en el Distrito.
- 11) Crear espacios de prevención en la comunidad, orientados a la integración de los ciudadanos, con la finalidad de hacer frente a los diferentes problemas sociales.
- 12) Desarrollar actividades con los vecinos, involucrando a los diferentes actores sociales, orientadas al bienestar de la comunidad.
- 13) Dirigir y monitorear las actividades, coordinando y canalizando los requerimientos de la población hacia los órganos municipales.
- 14) Promover y organizar la participación de la población para acciones de vigilancia en la prestación de los servicios públicos locales, en programas de desarrollo e inversión social en sus diversas modalidades brindando apoyo y asesoramiento.
- 15) Promover el desarrollo de programas y proyectos de producción agropecuaria sostenible en el ámbito del distrito.
- 16) Promover la elaboración de perfiles y propuestas de proyectos para apoyar el desarrollo de la producción agrícola y pecuaria en la jurisdicción del distrito.
- 17) Generar y gestionar alianzas estratégicas y convenios con entidades e instituciones que promuevan el desarrollo agrícola.
- 18) Apoyar en la organización, de manera coordinada con otras entidades públicas o privadas, la realización de cursos de fortalecimiento de capacidades para el mejoramiento de la producción agrícola y pecuaria.
- 19) Programar, dirigir y proponer programas de forestación y reforestación en coordinación con la Subgerencia de Reserva de Biosfera.
- 20) Formular, promover e impulsar sistemas agroforestales para el aprovechamiento de las áreas con capacidad de uso agrícola
- 21) Realizar estudios sobre calidad del suelo y subsuelo, promoviendo, formulando e impulsando actividades de recuperación de suelos degradados y/o contaminados por actividad agrícola y pecuaria.
- 22) Promover y participar en instancias de coordinación intersectorial convocadas con el fin de analizar y debatir aspectos relacionados con los problemas y soluciones del sector agropecuario



- 23) Promover la participación de los Agricultores, organizados Juntas Vecinales, gremios privados, Comunidades Nativas.
- 24) Elaborar y difundir programas de conservación, y protección de bosques, promoviendo y ejecutando actividades de forestación y reforestación.
- 25) Formular, promover e impulsar sistemas agroforestales para el aprovechamiento de las áreas con capacidad de uso agrícola.
- 26) Elaborar programas y proyectos estratégicos para el mejoramiento e incremento de la productividad agropecuaria en el ámbito distrital.
- 27) Promover, impulsar y dirigir mesas técnicas de diálogo y concertación de productores de cultivos de mayor significación económica.
- 28) Dirigir y Gestionar el funcionamiento del Vivero Municipal.
- 29) Crear y mantener actualizado el registro de organizaciones de productores por cultivos y por microcuencas.
- 30) Proponer y desarrollar ferias que promuevan la participación directa de los productores y las Comunidades Nativas en la venta de sus productos.
- 31) Organizar cursos básicos intermedios y avanzados de catadores de café dentro de la jurisdicción del distrito.
- 32) Realizar trabajos de análisis sensorial, muestra codificada, tostado enfriado para la obtención del perfil en taza de puntaje.
- 33) Proponer, evaluar, conducir e implementar todo lo relacionado al Centro de Formación Internacional de Café Villa Rica (CENFICAVIR).
- 34) Promueve, coordina y apoya las iniciativas de la población organizada en materia de obras comunales, las iniciativas de los vecinos para mejorar la gestión municipal y el desarrollo de la jurisdicción del distrito.
- 35) Diseña programas para promover la participación activa de los vecinos con el objetivo de velar por los intereses de la comuna, así como, organiza y fomenta diversas formas de asociación y participación ciudadana orientadas a satisfacer las necesidades básicas de la población de menores recursos.
- 36) Incentiva y promueve el desarrollo de la ciencia y tecnología con proyectos de investigación.
- 37) Mantiene actualizado el Registro Único de Organizaciones Sociales – (RUOS).
- 38) Promueve, coordina y apoya las iniciativas de la población organizada en materia de obras comunales.
- 39) Promueve, recepciona y comunica las iniciativas de los vecinos para mejorar la gestión municipal y el desarrollo de la jurisdicción del distrito.
- 40) Diseña programas que promuevan la participación activa de los vecinos con el objetivo de velar por los intereses de la comuna.
- 41) Desarrollar campañas de formalización empresarial de la Micro y Pequeña Empresa y Mediana Empresa.
- 42) Proponer y administrar el presupuesto, así como elaborar el Plan Operativo Institucional a su cargo.
- 43) Emitir resoluciones sub gerenciales de su competencia y por delegación del Gerente de Desarrollo Económico.
- 44) Programar, conducir y monitorear el laboratorio de calidad de café de la Municipalidad.
- 45) Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(ta) Gerente de la Gerencia de Desarrollo Económico en materia de su competencia.

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN, POLICIA MUNICIPAL Y MERCADO

Artículo 95°.- La Subgerencia Comercialización, Policía Municipal y Mercado es la unidad orgánica encargada del desarrollo de las actividades comerciales y de servicios en el distrito, con la finalidad de generar condiciones de protección y defensa a los consumidores.

Así mismo promueve el ordenamiento y formalización de la actividad ambulatoria, realizar acciones de seguimiento y supervisión para controlar la correcta aplicación de las normas municipales, con el apoyo de la Policía Municipal, y cumplir adecuadamente con la administración correcta del Mercado de Villa Rica.

La Subgerencia Comercialización, Policía Municipal y Mercado, se encuentra a cargo de un(a) Subgerente, quien depende Jerárquica y Administrativamente del(la) Gerente de Desarrollo Económico y Ambiental.

Artículo 96º.- Son funciones del(la) Sub Gerente de la Subgerencia Comercialización, Policía Municipal y Mercado, las siguientes:

- 1) Formular, proponer y administrar su Presupuesto Anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico en el Ámbito de su Competencia.
- 2) Revisar y expedir los expedientes de licencias de funcionamiento de las actividades comerciales, industriales y de servicios, así como las autorizaciones de funcionamiento temporales correspondientes.
- 3) Otorgar la autorización municipal para la instalación de publicidad exterior y actividades publicitarias temporales en la vía pública y áreas comunes de establecimientos comerciales.
- 4) Otorgar autorizaciones de espectáculos públicos no deportivos en locales que cuenten con la respectiva licencia de funcionamiento y con el giro compatible para la realización.
- 5) Emitir informes técnicos de visitas inopinadas a establecimientos que realicen actividades comerciales, industriales y/o de servicios con o sin autorización respectiva, proporcionándoles la información oportuna del proceso a seguir en caso de variaciones y/o cumplimiento de la normatividad vigente.
- 6) Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento, y comercialización de alimentos y bebidas.
- 7) Programar campañas y realizar acciones de defensa del consumidor.
- 8) Mantener actualizado el registro de licencias de funcionamiento de las actividades comerciales del distrito y otorgar autorizaciones en forma temporal para la ocupación de la vía pública.
- 9) Elaborar y mantener actualizada la base de datos de los comerciantes de los mercados y de los comerciantes autorizados que ocupan la vía pública.
- 10) Promover un adecuado mantenimiento y equipamiento de los mercados de abastos para garantizar condiciones de higiene.
- 11) Programar y ejecutar operativos sobre la tenencia y vigencia de licencias imponiendo multas por infracciones, en coordinación con la Policía Municipal y Mercado.
- 12) Establecer normas y procedimientos para la organización del comercio ambulatorio, en coordinación permanentemente con los representantes autorizados.
- 13) Programar, organizar, regular y supervisar las actividades relacionadas con los servicios de comercialización de productos alimenticios, mercados, ferias, el comercio ambulatorio y el uso de la vía pública.
- 14) Desarrollar programas de educación y capacitación sanitaria a personas que manipulan alimentos y supervisar la adulteración y manipulación dolosa de las pesas y medidas.
- 15) Proponer Normas Municipales con la finalidad de promover el desarrollo de la actividad comercial en el distrito.
- 16) Coordinar con la Subgerencia de Comercialización, Policía Municipal y Mercado, el cumplimiento de las normas municipales relacionadas a la realización de actividades comerciales.



Mg. Jhonatan Mendoza Herrera
GERENTE GENERAL
CORPORACIÓN MG&CJ S.A.C.

- 17) Emitir resoluciones sub gerenciales de su competencia y por delegación del(la) Gerente de Desarrollo Económico.
- 18) Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Gerente de la Gerencia de Desarrollo Económico en materia de su competencia.

SUBGERENCIA DE TURISMO

Artículo 97°.- La Subgerencia de Turismo es la unidad orgánica encargada del desarrollo de las actividades turísticas en el distrito.

La Subgerencia de Turismo, se encuentra a cargo de un Subgerente, quien depende jerárquica y administrativamente del(la) Gerente de Desarrollo Económico

Artículo 98°.- Son funciones del(la) Sub Gerente de Turismo, las siguientes:

- 1) Formular, proponer y administrar su Presupuesto Anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico en el Ámbito de su Competencia
- 2) Desarrollar campañas de promoción turística en el distrito.
- 3) Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
- 4) Programar, dirigir, organizar, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas al turismo y los servicios relacionados.
- 5) Fomentar el desarrollo de la conciencia turística de la población a través de las instituciones ligadas a la municipalidad.
- 6) Promover y fomentar la inversión empresarial privada y estatal en infraestructura turística.
- 7) Programar, dirigir y ejecutar las acciones de registro, reconocimiento, promoción y apoyo a las iniciativas de las organizaciones vecinales, de productores y sociales.
- 8) Proponer y monitorear los atractivos turísticos del distrito.
- 9) Proponer proyectos de inversión pública en materia de turismo y de recreación.
- 10) Programar, dirigir y controlar los protocolos sanitarios en zonas turísticas, restaurantes, hoteles y hospedajes.
- 11) Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Gerente de la Gerencia de Desarrollo Económico en materia de su competencia

SUB CAPITULO IV GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

Artículo 99°.- La Gerencia de Desarrollo Humano y Social, es el órgano de línea encargado de planificar, ejecutar y supervisar, los programas sociales de asistencia alimentaria, promoción, defensa de los derechos de la mujer, del niño, del adolescente, de la juventud de las personas adultas mayores, del fortalecimiento familiar, la salud, de las actividades educativas, deportivas, culturales, promoción y fomento del desarrollo de capacidades de los pobladores oriundos autóctonos e indígenas en igualdad de oportunidades y género e inclusión social; y las gestiones y políticas de trabajo de la Oficina de Registro del Estado Civil.

La Gerencia de Desarrollo Humano y Social, se encuentra a cargo de un(a) Gerente, es Empleado de Confianza, designado por el Alcalde y depende jerárquica y administrativamente del(la) Gerente Municipal.

Artículo 100°.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Humano y Social, las siguientes:

- 1) Proponer a la Gerencia Municipal, el plan de desarrollo humano y social, los programas de bienestar en beneficio de niños, adolescentes, jóvenes, adultos, adultos mayores y comunidad en general y el plan de seguridad ciudadana, articulados con el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).
- 2) Proponer y administrar el presupuesto, así como elaborar el Plan Operativo Institucional a su cargo
- 3) Proponer acciones dirigidas a concertar el desarrollo social y la seguridad ciudadana del distrito, en armonía con las políticas y planes regionales y provinciales y Distritales, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.
- 4) Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las acciones relacionadas a la salud como el fortalecimiento de centros de promoción y vigilancia comunal Madre Niño.
- 5) Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar las acciones de municipios y comunidades
- 6) Proponer políticas de gestión municipal destinadas a la promoción cultural, educativa, deportiva y artística, promoviendo el desarrollo de una comunidad culta y con identidad local.
- 7) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la biblioteca, piscina, campos deportivos municipales, museos y otros servicios e instalaciones municipales, destinadas al fomento cultural, educativo, artístico y el desarrollo de las personas.
- 8) Proponer mecanismos de control y monitoreo en la distribución de los recursos alimenticios en el Programa del Vaso de Leche.
- 9) Supervisar el registro de información en el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
- 10) Supervisar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adultos, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de población en situación de vulnerabilidad.
- 11) 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.
- 12) Organizar en coordinación con el sector salud campañas de atención a la población.
- 13) Coordinar y organizar, el adecuado funcionamiento de la Casa del Adulto Mayor, el Servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes (DEMUNA) de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- 14) Brindar protección, promover su organización de los vecinos discapacidad a través de la Oficina Municipal de Atención a Personas con Discapacidad (OMAPED).
- 15) Promover el desarrollo de acciones de Educación, Deporte y Cultura para el desarrollo de capacidades, habilidades y valores de los niños, adolescentes, jóvenes y adultos rescatando su liderazgo con el impulso para la práctica del deporte y el arte.
- 16) Promover los procesos del funcionamiento familiar, las influencias de la familia en el desarrollo normal del individuo, los trastornos del funcionamiento familiar y su relación con los problemas de salud mental y desarrollar una comprensión de las diversas estrategias de intervención familiar.
- 17) Ejecutar y controlar actividades de atención preventiva promocional en salud pública, estilos de vida saludables y programas de promoción en la salud para la población de las comunidades nativas del distrito.



Mg. Jhonatan Mendoza Herrera
GERENTE GENERAL
CORPORACIÓN MGSCJ SAC

- 18) Planificar, organizar, ejecutar y supervisar la promoción y fomento del desarrollo de capacidades de los pobladores oriundos autóctonos e indígenas.
- 19) Supervisar la aplicación de las normas y directivas establecidas en materia de Registro Civil por el RENIEC.
- 20) Ejecutar la implementación de políticas estrategias y actividades propias de la Oficina de Registro del Estado Civil
- 21) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Gerente Municipal.
- 22) Emitir resoluciones gerenciales de su competencia y por delegación del Alcalde.
- 23) Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Gerente Municipal en materia de su competencia.

Artículo 101°.- La Gerencia de Desarrollo Humano y Social, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente Estructura Orgánica:

- a) Subgerencia de Programas Alimentarios.
- b) Subgerencia de Servicios Sociales
- c) Subgerencia de Fortalecimiento Familiar
- d) Subgerencia de Pueblos Originarios e Inclusión Social.
- e) Subgerencia de Registro del Estado Civil.

SUBGERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS

Artículo 102°.- La Subgerencia de Programas Alimentarios, es la unidad orgánica encargada de organizar, ejecutar y controlar las acciones de los Programas de Asistencia Alimentaria y Apoyo Social, que está dirigido a la población vulnerable en situación de pobreza y extrema pobreza, a través del Programa de Vaso de Leche, Comedores Populares y otros que el Gobierno Nacional asigne.

La Subgerencia de Programas Alimentarios, se encuentra a cargo de un(a) Subgerente, quien depende jerárquica y administrativamente del(la) Gerente de Desarrollo Humano y Social.

Artículo 103°.- Son funciones del(la) Sub Gerente de la Subgerencia de Programas Alimentarios, las siguientes:

- 1) Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la oficina a su cargo en armonía con la política institucional; elaborar la memoria anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico financiero, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con su Jefe Inmediato.
- 2) Planificar, organizar, ejecutar los Programas Sociales que administra la Municipalidad de conformidad a las normas legales.
- 3) Organizar a los comités del programa del vaso de leche y comedores, así como, controlar la actualización de los padrones de beneficiarios del vaso de leche, en coordinación con las áreas competentes.
- 4) Controlar que el programa del vaso de leche alcance a los niños de la edad autorizada, madres gestantes y mujeres en periodo de lactancia, así como a las personas con discapacidad, enfermos tuberciosos (TBC) y los ancianos.
- 5) Ejecutar y hacer cumplir las disposiciones emanadas por el Comité de Administración en el Programa del Vaso de Leche y por el Comité de Gestión en el Programa de Complementación Alimentaria en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.

- 6) Verificar y supervisar la distribución y uso de alimentos a los beneficiarios de los programas alimentarios.
- 7) Propiciar la creación y funcionamiento adecuado de comedores populares.
- 8) Realizar visitas de campo para verificar la entrega de alimentos.
- 9) Coordinar con la gerencia la elaboración de los expedientes para la adquisición de alimentos.
- 10) Hacer seguimiento y evaluación de los beneficiarios de los programas alimenticios contrastando con la información registrado en la ULE.
- 11) Coordinar para la elaboración del expediente de contratación para sustentar la adquisición de alimentos del programa de acuerdo a las normas técnicas y directivas aplicables.
- 12) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública.
- 13) Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Gerente de Desarrollo Humano y Social en materia de su competencia.

En materia del Programa del Vaso de Leche.

- 1) Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la oficina a su cargo en armonía con la política institucional; elaborar la memoria anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico financiero, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con su Jefe Inmediato.
- 2) Orientar en la aplicación de las normas, estatutos y reglamento interno de beneficiarios y comités.
- 3) Realizar el requerimiento anual de las raciones de acuerdo al padrón de beneficiarios del Programa Vaso de Leche.
- 4) Elaborar el expediente de contratación para sustentar la adquisición de alimentos del programa de acuerdo a las normas técnicas y directivas.
- 5) Recepcionar los productos alimenticios, previa verificación estricta del buen estado del producto, registro sanitario y la fecha de vencimiento.
- 6) Verificar el cumplimiento estricto de las obligaciones de los proveedores de insumos alimentarios, establecidos en los contratos, especialmente las certificaciones de las pruebas de calidad exigidas.
- 7) Supervisar el almacenamiento y transporte de los insumos del Programa Vaso de Leche.
- 8) Distribuir los productos del programa de vaso de leche a los comités y programar la entrega de raciones al beneficiario.
- 9) Capacitar permanentemente a las beneficiarias de los comités del programa de vaso de leche.
- 10) Elaborar las actas de entrega a beneficiarios de la zona urbana y rural correspondiente al mes entregado.
- 11) Emitir la documentación de la Subgerencia de Abastecimientos, para elaborar las peticiones respectivas.
- 12) Elaborar información estadística de los insumos que se entregan a los beneficiarios de los programas sociales a su cargo.
- 13) Actualizar los padrones de los beneficiarios de los programas de complementación alimentaria.
- 14) Cumplir las disposiciones relativas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública.
- 15) Realizar el reporte a la contraloría General de la República los gastos, ingresos y la ración distribuida mensual del programa del vaso de leche, así como realizar el reporte semestral del RUB PVL al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

- 16) Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Gerente de Desarrollo Humano y Social en materia de su competencia.

SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES

Artículo 104°.- La Subgerencia de Servicios Sociales, es el órgano encargado de promover y desarrollar las actividades de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA) y la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED), Programa Juntos, Beca 18 y la Unidad Local de Empadronamiento ULE.

La Subgerencia de Servicios Sociales, se encuentra a cargo de un(a) Subgerente, quien depende jerárquica y administrativamente del(la) Gerente de Desarrollo Humano y Social.

Artículo 105°.- Son funciones del(la) Sub Gerente de la Subgerencia de Servicios Sociales.

- 1) Formular, proponer, promover y ejecutar el Plan y actividades de Desarrollo Humano y Social, del distrito.
- 2) Promover y estimular la formación de organizaciones sociales en el sector urbano y zonas rurales con la finalidad de impulsar actividades de carácter comunal, entre grupos de juventudes, de vecinos con discapacidad, adulto mayor y otros.
- 3) Formular proyectos, realizar investigaciones, orientar y recomendar acciones a favor de los niños y adolescentes del distrito.
- 4) Velar por el cumplimiento de las normas sobre acondicionamiento de la infraestructura institucional a favor de las personas con discapacidad.
- 5) Proponer proyectos, convenios, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y otros con la finalidad de mejorar los servicios brindados en el ámbito de su competencia.
- 6) Organizar, coordinar y supervisar las actividades orientadas a la protección de la mujer, el niño y el adolescente.
- 7) Fomentar el fortalecimiento de capacidades, habilidades y valores de los niños, adolescentes y jóvenes.
- 8) Sistematizar los gastos ejecutados en cada uno de los programas a cargo de las diferentes secciones.
- 9) Procesar las solicitudes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica.
- 10) Realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad selectiva mediante la aplicación de Formatos S100, R200 y Ficha Socioeconómica Única (FSU), en forma continua.
- 11) Desarrollar y/o determinar las estrategias para ejecutar el empadronamiento.
- 12) Conducir operativamente la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única - FSU, en la jurisdicción del distrito.
- 13) Realizar el control de calidad de la información recogida mediante la Ficha Socioeconómica Única - FSU, de la jurisdicción del Distrito.
- 14) Digitar la información contenida en la Ficha Socioeconómica Única - FSU, mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la Unidad Central de Focalización - UCF.
- 15) Remitir a la Unidad Central de Focalización - UCF, mediante el mecanismo que esta unidad determine, el archivo digital de la FSU, así como los documentos que la UCF solicita para los fines de Actualización de Clasificación Socioeconómica - ACSE y otros.

- 16) Acceder al resultado de la Clasificación Socioeconómica - CSE de las personas que residan en la correspondiente jurisdicción a través del aplicativo que la Unidad Central de Focalización - UCF determine.
- 17) Notificar a las personas el resultado de la CSE proveniente de las modalidades de empadronamiento a demanda, selectiva o de zonas geográficas.
- 18) Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el ministerio de desarrollo e Inclusión Social.
- 19) Resguardar las FSU, formatos S100, R200 de acuerdo a las directivas del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS.
- 20) Procesar las solicitudes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica
- 21) Proponer y administrar el presupuesto, así como elaborar el Plan Operativo Institucional a su cargo.
- 22) Implementar las directivas y reglamentos de los programas y servicios sociales.
- 23) Emitir resoluciones sub gerenciales de su competencia y por delegación del Gerente de Desarrollo Humano y Social.
- 24) Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Gerente de la Gerencia de Desarrollo Humano y Social en materia de su competencia.

DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE - DEMUNA

Artículo 106°.- La Defensoría Municipal del Niño y Adolescente - DEMUNA, se encarga de diseñar, promover, ejecutar y monitorear actividades conforme lo dispone la Ley N° 26102, Código del Niño y Adolescente; promueve el fortalecimiento de los lazos familiares, pudiendo efectuar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas que no tengan procesos judiciales sobre estas materias.

- 1) Conocer la situación de los niños y adolescentes en riesgo, que se encuentran en instituciones públicas y privadas.
- 2) Interviene en favor de los niños y adolescentes cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del interés superior.
- 3) Promueve el fortalecimiento de los lazos familiares, para ello puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
 - a. Conoce de la Colocación Familiar.
- 4) Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación.
- 5) Coordina programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
- 6) Brinda orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos.
- 7) Denuncia ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.

OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD OMAPED

Artículo 107°.- La Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad - OMAPED, se encarga de diseñar, promover, ejecutar y monitorear acciones a favor de las personas con discapacidad, así como de realizar acciones dirigidas a la integración social en concordancia con las normas vigentes, desarrollar actividades conforme lo dispone la Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad, proponer la

suscripción de convenios con el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS) y otras entidades a fines.

- 1) Planificar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la protección, participación y organización de las personas con discapacidad del distrito.
- 2) Planificar, coordinar y ejecutar acciones de educación y sensibilización acerca de la problemática de la Persona con Discapacidad.
- 3) Planificar, coordinar y ejecutar las actividades de registro, actividades socio recreativas de la Persona con Discapacidad.
- 4) Planificar y coordinar una atención preferente dentro de la Municipalidad y en otras entidades públicas a las personas con discapacidad.
- 5) Identifica a las personas con discapacidad a fin de ponerlas en contacto con las municipalidades, con el objeto de elaborar un registro.
- 6) Sensibilizar, y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemática de las personas con discapacidad.
- 7) Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la municipalidad realice (cultura, deporte, educación, transporte, recreación, etc.) ofreciendo acceso a la comunidad.
- 8) Coordinar con las diferentes áreas de las municipalidades a fin de dar un servicio eficiente a personas con discapacidad, optimizando condiciones de accesibilidad.
- 9) Canalizar requerimientos de personas con discapacidad, hacia sectores donde se incluyan a un proceso de desarrollo social y económico.
- 10) Coordinar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- 11) Preparar los modelos de comunicación de diversas actividades y su distribución.
- 12) Apoyar la participación de los beneficiarios en los diferentes eventos que realiza la Municipalidad.

SUBGERENCIA DE FORTALECIMIENTO FAMILIAR.

Artículo 108°.- La Subgerencia Fortalecimiento Familiar, es la unidad orgánica encargada de promover y desarrollar las actividades de educación, cultura, deporte, de los niños, adolescentes, adultos, adultos mayores, desarrollo de la juventud, la mujer y la familia; y comunidades saludables.

La Subgerencia Fortalecimiento Familiar, también es la encargada de la administración del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor – CIAM, desarrolla actividades de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 28803, Ley de las Personas Adultas Mayores, cuya finalidad es; favorecer, facilitar la participación activa, concertada y organizada de las personas adultas mayores y otros actores de la jurisdicción del distrito.

La Subgerencia Fortalecimiento Familiar, está a cargo de un(a) Subgerente, depende jerárquica y administrativamente del(la) Gerente de la Gerencia de Desarrollo Humano y Social.

Artículo 109°.- Son funciones del(la) Sub Gerente de la Subgerencia de Fortalecimiento Familiar, las siguientes:

- 1) Participar en la Formulación del Plan de Desarrollo Humano y Social del Distrito.
- 2) Promover y ejecutar actividades tendientes a mejorar el desarrollo humano de la población del distrito.
- 3) Organizar, coordinar, ejecutar y dirigir actividades orientadas a lograr el bienestar del adulto mayor.
- 4) Establecer convenios y promover proyectos para acciones concertadas sobre la protección de la mujer.

- 5) Proponer convenios en materia de educación, deporte y cultura con organizaciones e Instituciones Públicas y Privadas.
- 6) Proponer proyectos, convenios, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y otros con la finalidad de mejorar los servicios brindados en el ámbito de su competencia.
- 7) Organizar, coordinar y supervisar las actividades orientadas a la protección de la familia, promoviendo el fortalecimiento de los lazos familiares.
- 8) Fomentar el fortalecimiento de capacidades, habilidades y valores del niño, adolescente y adultos rescatando su liderazgo con el impulso para la práctica del deporte y el arte.
- 9) Identificar, orientar a la población y difundir las influencias de la familia en el desarrollo normal del individuo.
- 10) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Gerente de Desarrollo Social.
- 11) Planear, promover, coordinar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las acciones de carácter artístico, educativo, cultural, folklórico, deportivo y recreativo, a cargo de la Municipalidad Distrital.
- 12) Supervisar el funcionamiento del Centro Integral de Atención y Adulto Mayor - CIAM.
- 13) Promover y coordinar acciones de difusión artísticas, educativas, culturales, folklóricas, deportivas y recreativas a través de los diversos medios de comunicación masiva.
- 14) Promover y cooperar en programas de alfabetización, en coordinación con las diversas instancias de gestión del Sistema Educativo Nacional.
- 15) Promover y apoyar las actividades musicales, literarias, teatrales, recreativas, deportivas y folklóricas, que se desarrollen en el distrito, en coordinación con entidades públicas y privadas, dando prioridad a aquellas que refuercen la cultura e identidad local, promoviendo su reconocimiento y estímulo.
- 16) Proponer directivas y normas para el desarrollo de los eventos culturales, artísticos y folklóricos, controlando que su desarrollo no atente contra la integridad física, ni moral, del público espectador.
- 17) Proponer normas y promover la conservación y promoción del patrimonio cultural, histórico y artístico local.
- 18) Supervisar, verificar e informar el cumplimiento de las transferencias, donaciones relacionadas a la implementación y mantenimiento de las instituciones educativas, otorgadas por instituciones públicas.
- 19) Autorizar y controlar el uso de las instalaciones deportivas, centros culturales y recreacionales.
- 20) Coordinar el calendario cívico del año y los izamientos dominicales del Pabellón Nacional con las Autoridades Educativas y Militares.
- 21) Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas Adultas Mayores.
- 22) Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local.
- 23) Implementar el registro Distrital de personas Adultas Mayores.
- 24) Planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas Adultas Mayores.
- 25) Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de la persona Adulta Mayor, y Derechos Humanos en general, con equidad de género.
- 26) Difundir y promover los derechos del Adulto Mayor, propiciando espacios para su participación.
- 27) Brindar servicios de atención primaria de Salud y asesoría Legal para la defensa de sus derechos en caso de abusos o maltratos.
- 28) Intervenir en el estudio, Elaboración e Implementación de proyectos de desarrollo social a favor de las personas Adultas Mayores.



- 29) Fomentar la participación del Adulto Mayor en las actividades que realiza la Municipalidad (cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación y otros)
- 30) Participar en talleres de Autoestima, mantenimiento de funciones mentales superiores y prevención de enfermedades crónicas.
- 31) Planear y programar talleres, cursos y otros eventos que mejoren la inclusión y mantenimiento del desarrollo personal del Adulto Mayor.
- 32) Proponer y administrar el presupuesto, así como elaborar el Plan Operativo Institucional a su cargo.
- 33) Emitir resoluciones sub gerenciales de su competencia y por delegación del Gerente de Desarrollo Humano y Social.
- 34) Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Gerente de la Gerencia de Desarrollo Humano y Social en materia de su competencia.

Funciones de la Biblioteca:

- a) Conducir, normar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de defensa, conservación, preservación, identificación, acopio, sistematización, declaración control, difusión, promoción e investigación del patrimonio cultural documental bibliográfico.
- b) Normar, conducir, ejecutar, supervisar y evaluar los servicios bibliotecarios especializados que se brinda a los investigadores y comunidad académica.
- c) Coordinar, conducir, ejecutar, evaluar acciones y programa de carácter técnico bibliográfico orientado a la optimización y desarrollo de la organización y gestión del servicio bibliotecario.
- d) Establecer y desarrollar coordinaciones, acuerdos y convenios con entidades educativas, gobiernos regionales y locales y otros organismos del sector público y privado para la ejecución de acciones y programas orientados a promover y mejorar la integración, el desarrollo institucional.
- e) Fomentar, ejecutar, apoyar y difundir acciones y programas de estudio e investigación bibliográfica y desarrollo bibliotecario.
- f) Promover y evaluar programas y acciones de extensión bibliotecaria y cultural, orientadas a fortalecer la identidad y el desarrollo cultural.
- g) Apoyar y promover la formación de recursos humanos profesionales y la creación y difusión de la carrera técnica bibliotecaria que garanticen una gestión de calidad en los servicios bibliotecarios.
- h) Mantener en forma operativa las herramientas y material asignado.
- i) Cuidar las instalaciones de la biblioteca.
- j) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública, orientado a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.

SUBGERENCIA DE PUEBLOS ORIGINARIOS E INCLUSIÓN SOCIAL

Artículo 110°.- La Subgerencia de Pueblos Originarios e Inclusión Social, es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar, ejecutar y supervisar la promoción y fomento del desarrollo de capacidades de los pobladores oriundos autóctonos e indígenas en igualdad de oportunidades y género.

Asimismo, la Subgerencia de Pueblos Originarios e Inclusión Social es la encargada de programar, ejecutar y controlar actividades de atención preventiva promocional en salud pública, estilos de vida saludables y programas de promoción en la salud para la población del Distrito.

La Subgerencia de Pueblos Originarios e Inclusión Social, se encuentra a cargo de un(a) Subgerente, quien depende jerárquica y administrativamente del(la) Gerente de la Gerencia de Desarrollo Humano y Social.

Artículo 111º.- Son funciones del(la) Sub Gerente de la Subgerencia de Pueblos Originarios e Inclusión Social, las siguientes:

- 1) Dirigir la elaboración o actualización del Plan de Desarrollo de Capacidades de las Comunidades Nativas.
- 2) Proponer y administrar el presupuesto, así como elaborar el Plan Operativo Institucional a su cargo.
- 3) Programar, dirigir, coordinar y controlar las acciones de promoción y fomento del desarrollo de capacidades de los pobladores indígenas.
- 4) Promover la aplicación del convenio N°169 de la Organización Internacional de Trabajo (OIT) y la adopción de la Declaración Universal sobre los derechos Indígenas aprobados por la Organización de las Naciones Unidas para el pleno reconocimiento, respeto y desarrollo de los pueblos indígenas.
- 5) Promocionar y fomentar el desarrollo de capacidades de los pobladores indígenas en igualdad de oportunidades y género.
- 6) Diseñar programas de desarrollo para las mujeres indígenas, valorando sus capacidades socios culturales.
- 7) Promover espacios de debates y proyectos de acuerdo a las costumbres y prácticas culturales de los pueblos indígenas del Distrito y preservar la identidad de estos pueblos.
- 8) Elaborar proyectos de convenios con las instituciones públicas y privadas, para implementar programas de desarrollo de los Pueblos Indígenas de manera eficiente y sostenible.
- 9) Presentar propuestas de proyectos de inversión pública orientados a su desarrollo de acuerdo a sus potencialidades.
- 10) Velar por el cumplimiento de las normas a favor de los pueblos indígenas oriundos autóctonos y Comunidades Nativas.
- 11) Participar activamente de las comunidades nativas en los procesos de Planificación Concertada y el Presupuesto Participativo.
- 12) Participar activamente, en las asambleas o congresos de los pueblos indígenas a fin de informar y rendir cuentas sobre sus logros de gestión administrativa económica y la obtención de resultados.
- 13) Programar, ejecutar y supervisar las actividades sobre prevención, promoción y mejoramiento de la salud, en coordinación con entidades del sector público y privado.
- 14) Elaborar diagnósticos participativos que ayuden a identificar problemas y necesidades de salud para incorporarlos a la agenda municipal, y generar proyectos y actividades municipales y comunales con acciones de promoción de la salud.
- 15) Promover y apoyar a la población a través de su participación directa en el tratamiento de sus problemas de salud y mejora de la calidad de vida.
- 16) Organizar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos y actividades de salud y bienestar de la población de preferencia de las zonas rurales.
- 17) Realizar la atención primaria de salud, así mismo realizar campañas sobre medicina preventiva, primeros auxilios entre otros.
- 18) Promover e Implementar el programa, municipios y comunidades saludables en el marco del programa articulado nutricional, para el cambio de comportamientos y entornos.
- 19) Programar, dirigir y ejecutar planes de fortalecimiento, funcionamiento y la implementación de los centros de promoción y vigilancia comunal Madre – Niño



en el marco del programa articulado nutricional "Municipio y Comunidades Saludables".

- 20) Programar, planificar, dirigir y ejecutar la implementación de la Tecnología de Decisiones Informadas como herramienta de Gestión Municipal que permitirá la identificación de variables nutricionales en el marco a la reducción de la desnutrición crónica infantil y la anemia.
- 21) Promover y ejecutar programas, planes, actividades relacionadas a la reducción de la desnutrición crónica infantil y la anemia.
- 22) Impulsar y fomentar la conformación de Comités Multisectoriales en el marco de la desnutrición crónica infantil y realizar el seguimiento en favor de la primera infancia.
- 23) Organizar, dirigir ejecutar y supervisar los procesos y actividades de Salud y Bienestar de la Población de preferencia en las zonas rurales.
- 24) Realizar la atención primaria de Salud, Campañas sobre Medicina Preventiva, Primeros Auxilios, entre otros.
- 25) Promover el desarrollo de acciones compartidas con el Ministerio de Salud para la realización de actividades y participación en la ejecución de programas de sensibilización y educación sobre la prevención en salud.
- 26) Promover y organizar la capacitación a los Agentes Comunitarios con el Sector Salud.
- 27) Emitir resoluciones sub gerenciales de su competencia y por delegación del Gerente de Desarrollo Humano y Social.
- 28) Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Gerente de la Gerencia de Desarrollo Humano y Social en materia de su competencia.

SUBGERENCIA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL

Artículo 112º.- La Subgerencia de Registro del Estado Civil, es unidad orgánica encargada de la ejecución de los procedimientos registrales a los que hace referencia la Ley 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado civil - RENIEC y su Reglamento de Inscripciones, aprobado por Decreto Supremo N°. 015-98-PCM, así como de las funciones que le corresponden de acuerdo con lo establecido en el Título I de la Sección II del Libro III del Código Civil, depende funcionalmente del RENIEC y administrativamente de la Municipalidad Distrital de Villa Rica.

La Subgerencia de Registro del Estado Civil, se encuentra a cargo de un(a) Sub Gerente, quien depende jerárquica y administrativamente del(la) Gerente de Desarrollo Humano y Social.

Artículo 113º.- Son funciones del(la) Sub Gerente de la Subgerencia de Registro del Estado Civil, las siguiente:

- 1) Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la oficina a su cargo en armonía con la política institucional; elaborar la memoria anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico financiero, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con su Jefe Inmediato.
- 2) Proponer las políticas de trabajo de la Oficina de Registro del Estado Civil.
- 3) Controlar y monitorear la Aplicación correcta de las normas y directivas establecidas en materia de Registro Civil por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC.
- 4) Coordinar la implementación de políticas estrategias y actividades propias de la Oficina de Registro del Estado Civil.



Mg. Jhonatan Mendoza Herrera
GERENTE GENERAL
CORPORACIÓN MG&CJSAC

- 5) Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de las actividades efectuadas por el personal a su cargo.
- 6) Implementar proyectos de la Oficina de Registro del Estado Civil.
- 7) Monitorear y evaluar las diferentes acciones efectuadas.
- 8) Diseñar y proponer mecanismos para el fortalecimiento de las oficinas de Registro Civil del Distrito, Centros Poblados y Comunidades Nativas.
- 9) Diseñar y proponer mecanismos para un mejor manejo de hechos vitales a nivel del Distrito.
- 10) Celebrar matrimonios civiles, por delegación del Alcalde.
- 11) Certificar las actas registrales (nacimiento, matrimonio, defunción) así como para el extranjero, según requerimiento de los usuarios.
- 12) Actualizar y homologar el padrón nominal de niños menores de 6 años del Distrito.
- 13) Otorgar constancias registrales.
- 14) Revisión de los requisitos para el trámite de proceso no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior.
- 15) Proyectar y dar visto bueno a la Resolución de Alcaldía que declara la separación convencional y derivar a la oficina de secretaría general, para firma del Alcalde.
- 16) Efectuar la anotación marginal o textual las actas registrales.
- 17) Proponer y administrar el presupuesto, así como elaborar el Plan Operativo Institucional a su cargo.
- 18) Emitir resoluciones registrales de su competencia.
- 19) Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Gerente de la Gerencia de Desarrollo Humano y Social en materia de su competencia.

SUBCAPÍTULO V GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y AMBIENTAL.

Artículo 114°.- La Gerencia de Servicios Públicos y Ambiental, es la unidad orgánica encargada de los servicios de limpieza pública, el tratamiento y la disposición final de los residuos sólidos, el mantenimiento de áreas verdes del distrito, la gestión y fiscalización ambiental; ejecutar acciones de control de la seguridad integral y física de las personas del distrito y actividades de fortalecimiento en la seguridad vecinal; y acciones de supervisión y control del tránsito y transporte público

La Gerencia de Servicios Públicos y Ambiental, se encuentra a cargo de un(a) Gerente, es Empleado de Confianza, designado por el Alcalde y depende jerárquica y administrativamente del(la) Gerente Municipal.

Artículo 115°.- Son funciones del(la) Gerente de la Gerencia de Servicios Públicos y Ambiental, las siguientes:

- 1) Proponer y administrar el presupuesto, así como elaborar el Plan Operativo Institucional a su cargo.
- 2) Asegurar y garantizar la prestación de los servicios públicos brindados por las subgerencias a su cargo.
- 3) Proponer y administrar el presupuesto, así como elaborar el Plan Operativo Institucional a su cargo.
- 4) Formular e implementar políticas e instrumentos de gestión ambiental en concordancia con la normatividad ambiental sectorial, regional y provincial.
- 5) Formular y proponer a la Alta Dirección normatividad ambiental municipal.
- 6) Formular, implementar y supervisar el sistema integral de gestión de residuos sólidos en el distrito.
- 7) Formular, implementar, ejecutar y supervisar el sistema local de gestión ambiental en el distrito.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 8) Formular, el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental en el distrito.
 - 9) Evaluar, aprobar y supervisar el plan de acción del riego y de mantenimiento de las áreas verdes, el plan de manejo de residuos sólidos; el plan de acción de saneamiento ambiental, el plan de servicios de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos, y la ejecución del plan anual del servicio de limpieza pública; además de su respectiva ejecución.
 - 10) Elaborar y proponer la estructura de costos de arbitrios de recolección de residuos sólidos, barrido de calles y parques y jardines, y serenazgo, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
 - 11) Reportar anualmente las estadísticas de residuos sólidos, a través del SIGERSOL.
 - 12) Emitir el informe mensual como operador de residuos sólidos a la DIRESA Pasco.
 - 13) Planificar, organizar, dirigir y supervisar en concordancia con las subgerencias a su cargo, toda campaña ambiental que se ejecute en el distrito.
 - 14) Formular y gestionar proyectos ambientales en el marco de la cooperación técnica nacional e internacional.
 - 15) Identificar los riesgos a los que estén expuestos los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión municipal, implementando un plan de contingencia para cada uno de ellos.
 - 16) Asegurar la implementación de la Segregación en Fuente y la Valoración de residuos sólidos municipales en el distrito.
 - 17) Resolver los asuntos administrativos contemplados en el TUPA y TUSNE de acuerdo a su competencia.
 - 18) Articulación con la Policía Ecológica para las acciones de protección ambiental del distrito.
 - 19) Formular y proponer el Plan de Seguridad Ciudadana del Distrito.
 - 20) Coordinar y evaluar las actividades de serenazgo, destinadas a garantizar la seguridad física y moral de la comunidad de acuerdo a normas legales vigentes.
 - 21) Promover y difundir sistemas de seguridad integral en coordinación con Policía Nacional, Ministerio de Salud y Otras Instituciones representativas de la localidad.
 - 22) Coordinar con la Policía Nacional del Perú del distrito y otras instituciones representativas del sector (Juntas de Seguridad Vecinal) la programación de rondas urbanas y operativas para preservar la seguridad de la comunidad en el ámbito de su competencia.
 - 23) Participar y brindar apoyo en las acciones de ejecución forzosa que programe la municipalidad.
 - 24) Planificar, organizar, dirigir y controlar el transporte público del distrito.
 - 25) Emitir resoluciones gerenciales de su competencia y por delegación del Alcalde.
 - 26) Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Gerente Municipal en materia de su competencia.

Artículo 116°.- La Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente Estructura Orgánica:

- a) Subgerencia de Gestión de la Reserva de Biósfera
- b) Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo
- c) Subgerencia de Transporte Público y Circulación Vial.

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE LA RESERVA DE BIOSFERA

Artículo 117°.- La Subgerencia de Gestión de la Reserva de Biósfera es la unidad orgánica encargada de desarrollar y gestionar las actividades necesarias para el mantenimiento de las áreas verdes, parques jardines en la zona urbana del distrito, la gestión integral de residuos sólidos, la gestión y fiscalización ambiental, Programa

EDUCCA, Comisión Ambiental Municipal estrecha coordinación con la Gerencia de Reserva Biosfera Provincial de Oxapampa, a la vez ejecuta campañas de reforestación, en los terrenos pertenecientes a áreas verdes, asume la responsabilidad de organizar el vivero de plantas ornamentales, para siembra en nuevas áreas verdes, parques y jardines; así mismo planifica, integra, coordina y ejecuta actividades ambientales y ecológicas, orientadas al desarrollo sostenible del Distrito en el cuidado y conservación del ambiente, de acuerdo al calendario ambiental y el plan operativo institucional.

La Subgerencia de gestión de la reserva de biósfera se encuentra a cargo de un(a) Sub Gerente, depende jerárquica y administrativamente del(la) Gerente de Servicios Públicos y Ambiental.

Artículo 118°.- Son funciones del(la) Sub Gerente de la Subgerencia de la Reserva de Biósfera, las siguientes:

- 1) Proponer y administrar el presupuesto, así como elaborar el Plan Operativo Institucional a su cargo.
- 2) Proponer y administrar el presupuesto, así como elaborar el Plan Operativo Institucional a su cargo.
- 3) Realizar la programación de las actividades a ejecutar por el personal de parques y Jardines.
- 4) Efectuar la supervisión y monitoreo del mantenimiento de las áreas verdes.
- 5) Controlar el trabajo del personal de limpieza, para emitir informe de las actividades desarrolladas mensualmente.
- 6) Promover, programar y ejecutar campañas de reforestación en terrenos correspondientes a áreas verdes del distrito.
- 7) Elaborar la estructura de costos del servicio de barrido de calles, mantenimiento de parques, jardines y recolección de residuos sólidos, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- 8) Cumplir y hacer cumplir la utilización de equipos de protección personal (EPP) del personal a cargo de barrido de calles, mantenimiento de parques y jardines, así como, el personal asignado al tratamiento de residuos sólidos.
- 9) Organizar y desarrollar el vivero de plantas ornamentales, para siembra y reforestación de áreas verdes.
- 10) Hacer el mantenimiento y cuidado de los parques y jardines de la zona urbana del distrito y viveros de planta ornamentales.
- 11) Dirigir, Coordinar, evaluar y controlar oportunamente y de manera adecuada, la prestación del servicio de limpieza pública, en el marco de los lineamientos establecidos por la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, su reglamento, modificatorias y normas conexas.
- 12) Promover, coordinar y realizar la habilitación y mantenimiento de los canales y cunetas de evacuación de aguas pluviales de la ciudad.
- 13) Ejecutar la limpieza y mantenimiento de las infraestructuras de propiedad de la Municipalidad.
- 14) Proporcionar y supervisar al personal de limpieza pública, el consumo diario de complemento nutricional de acuerdo a normas.
- 15) Implementar, evaluar y monitorear los avances del Plan de Manejo de Residuos Sólidos a nivel del Distrito.
- 16) Actualizar y monitorear el estudio de caracterización de Residuos Sólidos, a nivel Distrital.
- 17) Planificar, evaluar, dirigir, monitorear y controlar el Programa de Recolección Selectiva de Residuos Sólidos en la Fuente.
- 18) Supervisar y monitorear el manejo de los Residuos Sólidos en la planta de tratamiento a fin de cumplir con los lineamientos establecidos en la Ley de Gestión



Mg. Jonathan Mendoza Herrera
GERENTE GENERAL
CORPORACIÓN MCECISAC

Integral de Residuos Sólidos y demás normas correspondientes, así como velar y monitorear el Plan de recuperación de Áreas Degradadas.

- 19) Implementar estrategias para incentivar la valorización de los residuos sólidos municipales orgánicos y aprovechables.
- 20) Programar actividades cívicas en coordinación con las Instituciones sectoriales en materia de residuos sólidos.
- 21) Controlar el cumplimiento de las normas, emitiendo y registrando las sanciones y notificaciones por infracciones a las disposiciones municipales según el Reglamento de Sanciones Administrativas de Infracciones, efectuando el seguimiento respectivo.
- 22) Supervisar y controlar el servicio de limpieza y ornato de la ciudad y mantener actualizado el recorrido de recolección de residuos sólidos.
- 23) Promover, planes y/o proyectos orientados al manejo de los residuos sólidos.
- 24) Promover y dirigir operativos de limpieza conjuntamente con la población organizada.
- 25) Proponer un programa de sensibilización y capacitación en materia de Residuos Sólidos.
- 26) Controlar oportunamente y de manera adecuada, la prestación del servicio de limpieza pública.
- 27) Identificar y accionar ante los focos de contaminación por residuos sólidos u otros contaminantes, detectando las fuentes de origen.
- 28) Promover y ejecutar la investigación ambiental proponiendo las normas de gestión correspondientes, fiscalizar y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- 29) Integra y ejecuta actividades y acciones orientadas a la conservación del ambiente para prevenir o contrarrestar la contaminación a nivel del Distrito.
- 30) Realizar estudios sobre la calidad de suelo, sub suelo, agua, aire y emisiones sonoras a nivel local con el propósito de conocer los niveles de contaminación de estos elementos y proponer medidas de mitigación.
- 31) Promover cambios de actitud ciudadana para el cumplimiento de las disposiciones municipales de contenido ambiental y ecológico.
- 32) Tramitar y calificar certificaciones, así como en lo que respecta a las acciones de fiscalización e imposición de sanciones en el ámbito de su competencia.
- 33) Formular y ejecutar el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental - PLANEFA.
- 34) Gestionar, evaluar e informar el cumplimiento de las herramientas de gestión de la Comisión Ambiental Municipal - CAM.
- 35) Elaborar el "Plan de Monitoreo de la Calidad Ambiental del Distrito de Villa Rica".
- 36) Ejecutar acciones de fiscalización y control respecto a las contaminaciones generadas por actividades domésticas y/o comerciales.
- 37) Coordinar permanentemente actividades y proyectos con otras instituciones públicas y privadas en favor de la defensa y conservación del ambiente.
- 38) Evaluar e informar sobre; Estudios de Impacto Ambiental (EIA) y los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) de implicancia municipal.
- 39) Crear y mantener actualizado el registro de empresas industriales y otros que generan emisión de gases, líquidos y sólidos contaminantes.
- 40) Diseñar programas y desarrollar proyectos para resolver problemas críticos ambientales derivados de la contaminación de la flora, fauna, agua suelo y/o aire.
- 41) Fiscalizar y evaluar los estudios de impacto ambiental previo a la ejecución de obras civiles y/o privados.
- 42) Planificar, organizar, supervisar y monitorear las políticas y planes locales en materia ambiental orientada a lograr el desarrollo sostenible del distrito.
- 43) Coordinar, proponer, ejecutar y monitorear los planes, estrategias y políticas en materia ambiental en concordancia con las políticas, normas y planes nacionales, sectoriales, regionales y de los gobiernos locales.



Mg. Jonathan Mendoza Herrera
GERENTE GENERAL
CORPORACIÓN MG&C SAC

- 44) Atender las necesidades e implementación de los grupos técnicos de interés de la BIOAY inherentes al cargo.
- 45) Implementar acciones de conservación de los ecosistemas frágiles del distrito.
- 46) Planificar, organizar, dirigir y ejecutar el programa municipal EDUCCA.
- 47) Emitir resoluciones sub gerenciales de su competencia y por delegación del Gerente de Servicios Públicos y Ambiental.
- 48) Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Gerente de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental en materia de su competencia.

SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO

Artículo 119°.- La Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo, es la unidad orgánica encargada de planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar la seguridad integral y física de las personas del distrito, así como apoyar actividades de fortalecimiento en la seguridad vecinal.

La Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo, se encuentra a cargo de un(a) Subgerente, quien depende jerárquica y administrativamente del(la) Gerente de la Gerencia de Servicios Públicos y Ambiental.

Artículo 120°.- Son funciones del(la) Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Serenazgo, las siguientes:

- 1) Velar por la seguridad y bienestar de la población, evitando cualquier tipo de violencia o acto delictivo.
- 2) Ejecutar acciones contra todo acto que contravenga la moral y las buenas costumbres de la población.
- 3) Velar y hacer cumplir con las disposiciones Municipales de carácter especial en materia de seguridad ciudadana, coordinando con las unidades orgánicas correspondientes.
- 4) Mantener el resguardo en el cuidado de monumentos históricos, turísticos, recreativos, deportivos, además de parques, calles y avenidas del distrito.
- 5) Efectuar acciones preventivas y de control, dirigidas a garantizar la tranquilidad y seguridad del vecino.
- 6) Atender denuncias de los vecinos, referente a la seguridad y proporcionarles la ayuda necesaria.
- 7) Actualizar permanentemente el mapa distrital de incidencia delictiva del distrito.
- 8) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana en el distrito, garantizando la seguridad y el orden para los vecinos y visitantes, dentro del área de uso público, conjuntamente con la Policía Nacional del Perú, realizando patrullaje permanente, destinada al cumplimiento de las disposiciones municipales.
- 9) Elaborar el plan anual de seguridad ciudadana y patrullaje integrado, así como realizar los informes de avance de actividades trimestral y anual para ser aprobados por el CODISEC y derivados al COPROSEC.
- 10) Asumir la secretaría técnica distrital de seguridad ciudadana.
- 11) Elaborar, el informe técnico de estructura de costos del servicio de serenazgo para la elaboración de la ordenanza de arbitrios municipales.
- 12) Emitir resoluciones sub gerenciales de su competencia y por delegación del Gerente de Servicios Públicos y Ambiental.
- 13) Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Gerente de la



Mg. Jonathan Mendoza Herrera
GERENTE GENERAL
CORPORACIÓN MGZU SAC

Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental en materia de su competencia.

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE PÚBLICO Y CIRCULACIÓN VIAL.

Artículo 121°.- La Subgerencia de Transporte Público y Circulación Vial, es la unidad orgánica encargada de proponer y ejecutar la normatividad de control relacionado al tránsito y transporte público, otorgar licencias y autorizaciones, controlar la circulación vial, transporte colectivo y el tránsito; así como participar en el planeamiento y supervisión de las obras de infraestructura vial.

La Subgerencia de Transporte Público y Circulación Vial, se encuentra a cargo de un(a) Subgerente, quien depende jerárquica y administrativamente del(la) Gerente de la Gerencia de Servicios Públicos y Ambiental.

Artículo 122°.- Son funciones del(la) Sub Gerente de Transporte Público y Circulación Vial, las siguientes:

- 14) Proponer y ejecutar las políticas de transporte público en el Distrito.
- 15) Implementar y mantener los sistemas de señalización y semaforización de tránsito en su jurisdicción.
- 16) Normar, organizar el transporte público en vehículos menores en el Distrito, otorgando las autorizaciones correspondientes.
- 17) Promover la implementación de Infraestructura complementaria de Transporte (Terminales Terrestres, Estaciones de Ruta y Paraderos de Ruta).
- 18) Participar en la elaboración y/o actualización del Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Acondicionamiento Territorial y el Plan Urbano.
- 19) Supervisar el servicio público especial de transporte de personas y mercancías en vehículos menores, mediante la fiscalización, detección de infracciones, imposición de sanciones y ejecución de ellas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dicho servicio, con el apoyo de la Policía Nacional asignada al control de Tránsito e Inspector Municipal de Transporte.
- 20) Cumplir y hacer cumplir las normas en educación vial a los conductores, peatones y usuarios en las normas y reglamentos de transporte y tránsito, en coordinación con la Policía Nacional asignada al control del tránsito.
- 21) Atender las quejas y reclamos de los usuarios y transportistas.
- 22) Controlar las autorizaciones, incremento de unidades para el transporte, conforme a la ordenanza que la regula.
- 23) Elaborar y actualizar permanentemente la estadística del parque automotor de vehículos menores que circulan en el radio urbano.
- 24) Elaborar el informe técnico y la estructura de costos del servicio de parqueo vehicular y administrar dicho servicio en zonas declaradas para tal fin.
- 25) Autorizar el uso temporal de vías alternas, para la ejecución de obras u otros factores o eventos no previstos.
- 26) Coordinar, controlar y ejecutar el mantenimiento y estado de conservación de las vías de circulación vehicular y peatonal, velando por su adecuado y óptimo uso.
- 27) Normar la ejecución, el mantenimiento, rehabilitación, señalización de las vías locales del Distrito.
- 28) Remitir las resoluciones de sanción por infracciones de transporte a la Gerencia de Servicios Públicos y Ambiental, para que proceda de acuerdo a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 004-2020-MTC.
- 29) Cumplir con los procedimientos para el depósito Municipal de vehículos y autorizar las ordenes de liberación vehicular.

- 30) Programar, dirigir, evaluar y controlar a los vehículos que prestan servicio público especial de transporte de pasajeros en el distrito a fin que reúnan los requisitos mínimos para su circulación.
- 31) Efectuar el plan de fiscalización y control de transporte, con el cuerpo de inspectores municipales de transporte.
- 32) Proponer y administrar el presupuesto, así como elaborar el Plan Operativo Institucional a su cargo.
- 33) Emitir resoluciones sub gerenciales de su competencia y por delegación del Gerente de Servicios Públicos y Ambiental.
- 34) Cumplir con las demás disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, así como otras funciones que le asigne el(la) Gerente de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental en materia de su competencia.

TITULO II ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 123°.- La desconcentración constituye una forma jurídica - administrativa en el cual la administración centralizada con organismos o dependencias propias, cumple con prestar servicios o desarrollar acciones en distintas zonas de un determinado territorio (distrito, provincia, región, departamento o país). Persigue así un doble objeto: Por una parte, permite acercar la prestación de servicios en el lugar o domicilio del usuario, con economía para éste, y a la vez pretende descongestionar al poder de tipo central, para este caso se tipifica como tal las Municipalidades de Centros Poblados de la Jurisdicción del Distrito de Villa Rica.

MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS

ARTÍCULO 124°.- Las Municipalidades de Centros Poblados, son creadas por acuerdo y ordenanza de la municipalidad provincial, permiten la cercanía del gobierno local hacia las zonas más alejadas del Distrito, para atender necesidades básicas de la población de su jurisdicción, las Municipalidades de Centros Poblados son creadas indicando la delimitación territorial, el régimen de organización interior, las funciones que se le delegan, los recursos que se le asignan, sus atribuciones administrativas y económicos.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

ARTÍCULO 125°.- El Alcalde distrital como representante de la Municipalidad, es responsable de dirigir y conducir las relaciones con diferentes órganos y niveles de la Administración Pública y Privada. En el sector público se coordinará permanentemente con los diferentes niveles de Gobierno Nacional y Regional y demás organismos de la Administración Pública para una adecuada delimitación de competencia, acciones y coherencia en el proceso de planificación y financiamiento de proyectos de inversión.

La Municipalidad Distrital de Villa Rica mantiene relaciones de coordinación y cooperación con el Gobierno Regional del Pasco, esta relación implica respeto mutuo y atención a las solicitudes que se formulen reciprocamente. Las relaciones que tiene la Municipalidad Distrital de Villa Rica, con las demás Municipalidades Distritales de la Provincia de Oxapampa y las demás del país, son de Coordinación, Cooperación o de Asociación para la ejecución de obras y prestación de servicios.

La Municipalidad coordinará permanentemente con el Gobierno Nacional y los demás organismos de la Administración Pública para una adecuada delimitación de

competencias, complementando con acciones y coherencia en el proceso de planificación, así como para el financiamiento de proyectos de inversión.

TITULO III RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

Artículo 126°.- Los funcionarios y empleados de la Municipalidad, son Servidores Públicos sujetos al régimen laboral de la actividad pública Decreto Legislativo 276 y tienen los mismos deberes y derechos de los del Gobierno Nacional de la categoría correspondiente. Los trabajadores contratados que no tienen plaza orgánica se encuentran bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicio y se encuentran amparados por el Decreto Legislativo 1057 y sus modificatorias.

Los obreros de la Municipalidad son servidores sujetos al régimen de la actividad privada, bajo el ámbito legal del Decreto Legislativo N° 728.

Artículo 127°.- La Municipalidad, cuenta con recursos económicos provenientes de las siguientes rentas Municipales:

- ✓ Las señaladas en el artículo 193° de la Constitución.
- ✓ El Impuesto de Alcabala.
- ✓ Los aportes en terrenos o dinero, según el caso, para fines recreación pública y parques zonales que deben efectuar las personas naturales o jurídicas por los diferentes tipos de tierra para uso de vivienda en cumplimiento del Reglamento Nacional de Construcciones.
- ✓ Las transferencias que reciba del Tesoro Público, en ampliación al Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal, sus modificatorias.
- ✓ La venta de los bienes municipales y los ingresos que reciben provenientes de tarifas que cobren, a título de precio, por los servicios que presten.
- ✓ Las demás que le corresponda por leyes especiales.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Cada órgano de la Municipalidad se normará específicamente a través del Manual de Clasificador de Cargos para Regímenes Laborales diferentes al régimen de la Ley N° 30057.

SEGUNDA.- El Organigrama Estructural de la Municipalidad Distrital de Villa Rica, forma parte del presente reglamento.

TERCERA.- La previsión de los cargos dispuestos en el presente reglamento para cumplir las funciones se establecerán en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional, según los dispositivos legales vigentes.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Quedan derogadas o modificadas las disposiciones municipales que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

SEGUNDA.- El presente Reglamento tendrá vigencia al día siguiente de su publicación.




Mg. Jonathan Mendoza Herrera
GERENTE GENERAL
COOPERACIÓN MG&C SAC