

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2019



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IMPERIAL



*REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE IMPERIAL; PROVINCIA DE CAÑETE - LIMA*

SECCION PRIMERA

TITULO PRIMERO:

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1 °.- DEFINICIÓN

EL Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Imperial, establece la estructura orgánica de la Municipalidad; las funciones que les corresponden a las Unidades Orgánicas, las relaciones jerárquicas de coordinación y trabajo, así como las atribuciones de los titulares de cada unidad, en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Decreto Supremo N° 054-2018- PCM, Decreto Supremo N° 131-2018- PCM, que aprueba los "Lineamientos de Organización del Estado, y demás disposiciones legales pertinentes.

El Reglamento de Organización y Funciones, es un documento normativo de Gestión Institucional, que formaliza la estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Imperial, orientada al esfuerzo Institucional y al logro de su Misión, Visión y Objetivos Institucionales. Contiene las funciones generales y las funciones específicas de los Órganos y Unidades Orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades.

El ámbito de aplicación comprende a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Imperial; tanto de los Órganos de Coordinación y Consultivos, de Dirección, Control, Apoyo, Asesoramiento, Línea y Desconcentrados.

ARTÍCULO 2°.- NATURALEZA JURÍDICA

La Municipalidad Distrital de Imperial, es un Órgano de Gobierno Local, emanado de la voluntad popular, representa al vecindario de su jurisdicción, que posee personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos municipales de su competencia, promueve la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo económico social local; ejerce funciones y atribuciones que



le señalan la Constitución, la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones vigentes.

ARTÍCULO 3º. - CONTENIDO

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es un instrumento para la gestión administrativa, que contiene la estructura orgánica y funciones de la Entidad, sirve de norma y guía a las Unidades Orgánicas y al personal el mejor cumplimiento de sus funciones, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 y demás disposiciones legales vigentes; define la naturaleza jurídica, finalidad, objetivos, funciones, atribuciones, organización y de los órganos que lo conforman; así como, la relación de éste con las Instituciones bajo su jurisdicción.

ARTÍCULO 4º. - ADSCRIPCIÓN

La Municipalidad Distrital de Imperial coordina con la Municipalidad Provincial de Cañete – Lima, para el ejercicio de competencias compartidas que señala la Constitución y la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 5º. - FINALIDAD

Proporcionar información a las autoridades, funcionarios, directivos y servidores de la Municipalidad Distrital de Imperial, sobre sus funciones generales y la ubicación dentro de su estructura orgánica, así como las dependencias y sus interrelaciones formales que corresponda.

Orientar el esfuerzo institucional, bajo una estructura gerencial, sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y el fiel cumplimiento de toda norma a fin.

ARTÍCULO 6º. - BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú 1993
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658, Ley marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- DS N° 006-2017-JUS . TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.



- Ley N° 27293, Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Ley N° 27470, Ley que establece normas complementarias para la ejecución del programa Vaso de leche.
- Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos.
- Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Ley N° 28708- Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27933 - Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Ley N° 27731 -Ley que regula la participación de los Clubes de Madres y Comedores Populares en los programas de apoyo alimentario.
- Ley N° 27337 - Ley del Nuevo Código de los Niños y adolescentes.
- Ley N° 26497 - Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Registro Civil.
- Decreto Legislativo N° 776 - Ley de Tributación Municipal.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- DS N° 082-2019-EF . TUO de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM - Lineamientos de Organización del Estado
- Decreto Supremo N° 131-2018- PCM

ARTÍCULO 7°. - CARACTERÍSTICAS

La Estructura organizacional contendrá al menos las siguientes características:

- a. Evitar la duplicidad de funciones y minimizar los conflictos de competencias.
- b. Claridad en los niveles de autoridad y responsabilidad.
- c. Permitir la flexibilidad de acción para que la entidad pueda adecuarse a los cambios políticos, sociales, económicos, administrativos y tecnológicos que ocurran.



- d. Debe ser accesible a todos los entes responsables del manejo tanto normativo y operativo que desarrollan las actividades en cada instancia.

ARTÍCULO 8º. - FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

MISIÓN

La Municipalidad Distrital de Imperial, representa al vecindario, y como tal promueve la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción, haciendo que el poblador se sienta satisfecho por los servicios que recibe.

VISIÓN

En el año 2021, la Municipalidad Distrital de Imperial será una institución moderna, que propicia un ambiente saludable, equilibrado y adecuado para el pleno desarrollo de la vida; como un espacio seguro, limpio y ordenado, aprovechando los recursos naturales y culturales de su jurisdicción, con justicia social y asociándose con los niveles de gobierno regional, nacional, para facilitar la competitividad local.

VALORES INSTITUCIONALES

- Calidad de servicios al vecindario
- Trabajo en equipo
- Liderazgo corporativo
- Lealtad en el trabajo
- Disciplina laboral
- Mejoramiento continuo
- Compromiso social
- Identidad institucional
- Predisposición al cambio



TÍTULO SEGUNDO

ÓRGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

I. ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

1.1. EL CONCEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO 9º. - EL CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal es el máximo Órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Imperial, está conformado por el Alcalde, quien lo preside y por el cuerpo de Regidores, cuya cantidad es establecida de acuerdo a Ley. Ejercen funciones normativas y fiscalizadoras con las facultades y atribuciones que determinan la Constitución Política, la Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas legales concordantes con ella.

El Concejo Municipal ejerce funciones normativas y fiscalizadoras.

Se rige por la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de Municipalidades, el Reglamento Interno del Concejo (RIC) y demás disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 10º.- El Concejo Municipal Distrital, ejerce las atribuciones previstas en el Artículo 9º de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, correspondientes a:

- a. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
- b. Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
- c. Aprobar el régimen de organización interior y el funcionamiento del gobierno local.
- d. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel Distrital, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación y protección ambiental declaradas conforme a ley.



- e. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
- f. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- g. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- h. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- i. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- j. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
- k. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el Alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
- l. Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
- m. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
- n. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- o. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- p. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
- q. Aprobar el balance y la memoria.
- r. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los Artículos 32° y 35° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- s. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
- t. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- u. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorias económicas y otros actos de control.
- v. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.



- w. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
- x. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
- y. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
- z. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- aa. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
- bb. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
- cc. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
- dd. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- ee. Plantear los conflictos de competencia
- ff. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- gg. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
- hh. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- ii. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

ARTÍCULO 11°.- Los Regidores de la Municipalidad Distrital de Imperial, tienen las siguientes atribuciones

- a. Proponer proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
- b. Formular pedidos y mociones de orden del día



- c. Desempeñar por Delegación las atribuciones políticas del Alcalde.
- d. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
- e. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el Reglamento Interno del Concejo (RIC) y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.
- f. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.

ARTÍCULO 12°.- El Artículo 11° de la Ley Orgánica de Municipalidades, detalla las responsabilidades, impedimentos y derechos de los Regidores:

- a. Los Regidores son responsables, individualmente, por los actos violatorios de la Ley practicados en el ejercicio de sus funciones y solidariamente, por los acuerdos adoptados contra la Ley, a menos que salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en actas.
- b. Los Regidores no pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera o de confianza, ni ocupar cargos de miembros de directorio, gerente u otro, en la misma Municipalidad o en las Empresas Municipales o de nivel municipal de su jurisdicción. Todos los actos que contravengan esta disposición son nulos y la infracción de esta prohibición es causal de vacancia en el cargo.
- c. Para el ejercicio de la función edil, los regidores que trabajan como dependientes en el sector público o privado gozan de licencia con goce de haber hasta por 20 (veinte) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales. El empleador está obligado a conceder dicha licencia y a preservar su nivel remunerativo; así como, a no trasladarlos ni reasignarlos sin su expreso consentimiento mientras ejerzan función municipal, bajo responsabilidad.



1.2. ALCALDÍA

ARTÍCULO 13°.- El Alcalde es el representante del Pueblo y representa legalmente a la Municipalidad Distrital de Imperial, le corresponde ejercer las funciones ejecutivas del Gobierno Local, en concordancia con lo establecido en la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 14°.- Son atribuciones del Alcalde:

- a. Representar a la Municipalidad Distrital Imperial.
- b. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
- c. Convocar, presidir y dar por concluidas las Sesiones del Concejo Municipal.
- d. Ejecutar los Acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- e. Proponer al Concejo Municipal Proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
- f. Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.
- g. Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- h. Dirigir la formulación y someter a Aprobación del Concejo el Plan Integral de Desarrollo
- i. Sostenible Local y el Programa de Inversiones Concertado con la sociedad civil.
- j. Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
- k. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- l. Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la ley.
- m. 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.
- n. 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.



- o. 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.
- p. Proponer al Concejo, proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal (RIC), los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- q. Informar al Concejo mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- r. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- s. Designar y cesar al Gerente Municipal y a propuesta de éste, a funcionarios de confianza.
- t. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
- u. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de la Policía Nacional.
- v. Delegar sus atribuciones políticas a un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- w. Proponer al Concejo la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- x. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Institucional.
- y. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- z. Proponer y sugerir la participación accionaria y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- aa. 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.
- bb. Presidir las Comisiones Distritales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.



- cc. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- dd. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
- ee. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- ff. Presidir la Plataforma de Gestión de Riesgo de Desastres de la jurisdicción.
- gg. Suscribir convenios con municipalidades para ejecutar obras y prestación de servicios comunes.
- hh. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
- ii. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- jj. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- kk. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

1.3. GERENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 15°.- La Gerencia Municipal es el Órgano de mayor jerarquía administrativa de la Municipalidad, responsable del planeamiento, programación, coordinación, ejecución, supervisión, control y evaluación de la administración y de los servicios de competencia municipal. Está a cargo de un funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el Alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa.

El Gerente Municipal también puede ser cesado mediante Acuerdo del Concejo Municipal adoptado por dos tercios del número hábil de Regidores en tanto se presenten cualquiera de las causales previstas en su atribución contenida en el numeral 30° del artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades

ARTÍCULO 16°.- El ámbito de competencia funcional de la Gerencia Municipal comprende planear, organizar, dirigir y controlar todas las



actividades de la administración municipal a su cargo, con plena sujeción a las normas vigentes; mediante la aplicación de los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana por los contenidos en la Ley N°27444 y sus modificatorias; así como, la prestación de servicios a los usuarios, en concordancia con las disposiciones impartidas por la Alcaldía.

ARTÍCULO 17°.- Son funciones de la Gerencia Municipal:

- a. Organizar, dirigir coordinar y supervisar el nivel de rendimiento de las actividades y gestión de procesos de los órganos de Asesoría, de Administración Interna y Línea de la Municipalidad.
- b. Asesorar, apoyar e informar permanentemente a la Alcaldía y al Concejo Municipal, cuando lo soliciten, sobre aspectos de la gestión municipal.
- c. Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de la calidad, aplicada a todas las operaciones administrativas y técnicas de la Municipalidad.
- d. Controlar, evaluar y supervisar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad y disponer acciones correctivas.
- e. Conducir las actividades administrativas, económicas, financieras y presupuestales de la gestión municipal, velando por el cumplimiento de las políticas impartidas por la alcaldía sobre la materia.
- f. Proponer el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el programa de Inversiones para ser concertado con la sociedad civil.
- g. Proponer al alcalde todos los instrumentos de gestión requeridos por Ley.
- h. Presentar al Alcalde el Plan Estratégico de Gestión Municipal, el Plan Operativo Institucional; así mismo, realizar el seguimiento, supervisión y monitorear y evaluar su ejecución.
- i. Evaluar la ejecución de los Planes Municipales, recursos invertidos y acciones de cumplimiento de objetivos y metas, mediante reuniones con los Gerentes y Jefes de Unidades.
- j. Conducir el cumplimiento de las políticas, acuerdos y ordenanzas municipales, planes de desarrollo y presupuesto institucional.



- k. Supervisar el desarrollo de la prestación de los servicios sociales y comunales que brinda la Municipalidad en su jurisdicción, en concordancia con los planes, presupuesto y política de trabajo establecidas.
- l. Dirigir y coordinar la ejecución de los Programas, Planes de Desarrollo, Proyectos de Inversión y Obras de Infraestructura de la Municipalidad.
- m. Prestar apoyo administrativo a las Comisiones Ordinarias y especiales de Regidores.
- n. Representar a Municipalidad en comisiones y eventos que la Alcaldía le encomiende.
- o. Asistir a las Sesiones de Concejo Municipal con derecho a voz, pero sin derecho a voto cuando su presencia sea requerida.
- p. Proponer a la Alcaldía el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Plan Estratégico Municipal; así como, políticas y estrategias para alcanzar los objetivos ejecutarlos una vez aprobados, dirigiendo, supervisando, y controlando el cumplimiento de los Proyectos contenidos en él.
- q. Proponer al Alcalde proyectos de Ordenanzas y Acuerdos de Concejo Municipal.
- r. Presentar a la Alcaldía el Proyecto de Presupuesto Institucional, Cuenta General y la Memoria Anual.
- s. Proponer a la Alcaldía, acciones de designación de cargos de confianza, nombramiento y/o contratos, ascensos, ceses, sanciones y otros procesos técnicos sobre administración de personal.
- t. Aprobar los procesos, procedimientos, normas internas propuestas por las Gerencias de la Municipalidad y directivas que involucren a más de una Gerencia o Gerencia Municipal.
- u. Supervisar y controlar las funciones, facultades y atribuciones delegadas y desconcentradas en unidades orgánicas dependientes.
- v. Velar por el cumplimiento de las directivas vigentes de la municipalidad.
- w. Ejecutar las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Institucional.
- x. Cumplir otras funciones que asigne la Alcaldía, en materia de su competencia.



II. ÓRGANOS CONULTIVOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN

ARTÍCULO 18°.- Son órganos Consultivos y de Coordinación de la Municipalidad Distrital de Imperial:

- Comisiones de Regidores
- Consejo de Coordinación Local Distrital
- Comité de Junta de Delegados Vecinales
- Comité de Gestión de Riesgo de Desastres
- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- Comité de Damas

2.1. COMISIONES DE REGIDORES

ARTÍCULO 19°.- Las Comisiones de Regidores son órganos consultivos del Concejo y de la Alcaldía, son instancias de deliberación previa que señala el Concejo Municipal en su respectivo Reglamento Interno del Concejo encargados de efectuar estudios y propuestas en las áreas de su competencia. Se rigen por su propio Reglamento Interno del Concejo (RIC).

El régimen de funcionamiento está determinado por el Reglamento Interno del Concejo y sus atribuciones y funciones señaladas en la Ley N° 27972 y disposiciones vigentes:

- a) Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- b) Formular pedidos y mociones de orden del día.
- c) Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
- d) Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal
- e) Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el concejo municipal.
- f) Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al concejo municipal y proponer la solución de problemas identificados.
- g) Otras emanadas de acuerdo a ley.



2.2. CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

ARTÍCULO 20°.- El Consejo de Coordinación Local Distrital es un órgano consultivo, de coordinación y concertación de la Municipalidad en su relación con las organizaciones de base del distrito. Está integrado por el Alcalde Distrital que lo preside, los regidores distritales y los representantes de la sociedad civil, cuya elección, instalación y sesiones se encuentran señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades y sus normas modificatorias y complementarias. No ejerce funciones ni actos de gobierno.

2.3. COMITÉ DE JUNTAS DE DELEGADOS VECINALES

ARTÍCULO 21°.- El Comité de Juntas de delegados vecinales es el órgano consultivo y de coordinación, encargado de promover y fortalecer el desarrollo integral del distrito. Está integrado por los representantes de las organizaciones sociales de base, vecinales y comunales del Distrito Imperial y por el Alcalde quien lo preside, está regulado por la Ley Orgánica de Municipalidades de conformidad con el Artículo 197° de la Constitución Política del Perú.

ARTÍCULO 22°.- Funciones:

- a. Concertar y proponer las prioridades de gastos de inversión dentro del Distrito.
- b. Proponer las Políticas de Salubridad.
- c. Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el Distrito.
- d. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- e. Fiscalizar la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
- f. Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y cultural.
- g. Las demás que le delegue la Municipalidad Distrital a través de la instancia pertinente.

2.4. COMITE DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES

ARTÍCULO 23°.- El Comité de gestión de riesgos y desastres, es un Órgano consultivo de la Gestión Municipal en materia de seguridad de hechos



naturales; según las directivas del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres-SINAGERD.

Está presidido por el Alcalde e integrado por Autoridades y Funcionarios de Instituciones Públicas, Privadas y la Sociedad Civil organizada. El Alcalde designará a un funcionario de la Municipalidad para que ejerza la función de Secretario Técnico.

ARTÍCULO 24º.- Son funciones del Comité de Gestión de Riesgos y Desastres:

- a. Planear, coordinar con las autoridades correspondientes, dirigir y conducir las actividades de Plataforma de gestión de riesgos y desastres en la Municipalidad.
- b. Efectuar los planes de Prevención, Emergencia y Rehabilitación cuando el caso lo requiera.
- c. Organizar y capacitar a la ciudadanía de Imperial en materia de prevención de desastres naturales.
- d. Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para hacer frente a los desastres y/o emergencias naturales que afecten al distrito.
- e. Planificar y coordinar con el Gobierno Provincial y entes correspondientes para implementar acciones de prevención y atención antes, durante y después de hechos naturales.
- f. Identificar lugares vulnerables o de riesgo natural, que atenten contra la vida y el patrimonio de la ciudadanía distrital.
- g. Implementar la Secretaría Técnica y el almacén de emergencia, con recursos mínimo necesarios, para atender oportunamente las emergencias.
- h. Atender emergencia proporcionando apoyo inmediato a la población afectada por desastres con la asistencia de techo, abrigo y alimentos; así como, rehabilitar los servicios esenciales.
- i. Otras funciones que determine la Plataforma de Gestión de Riesgos y Desastres.



2.5. COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

ARTÍCULO 25°.- El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, es el órgano consultivo encargado de establecer un sistema de seguridad, con participación activa de la Sociedad Civil Organizada y de la Policía Nacional, que planifican y concretan la instalación y funcionamiento del Serenazgo, Vigilancia Ciudadana, Rondas Urbanas y otros.

ARTÍCULO 26°.- Son funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:

- a. Formular planes y directivas de seguridad ciudadana y supervisar y evaluar su ejecución.
- b. Monitorear las acciones de los Comités de Seguridad Ciudadana, coadyuvar al buen funcionamiento de los Comités de Seguridad Ciudadana.
- c. Estudiar, analizar los problemas de seguridad ciudadana.
- d. Promover la organización de las Juntas Vecinales de su jurisdicción.
- e. Normar el establecimiento de los servicios de Serenazgo, Seguridad Ciudadana, vigilancia ciudadana, rondas urbanas o similares a nivel distrital.
- f. Supervisar la ejecución de los Planes y Programas de Seguridad Ciudadana.
- g. Gestionar convenios Institucionales.
- h. Coordinar y Apoyar los Planes, Programas y/o Proyectos de Seguridad Ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
- i. Otros que acuerde el Concejo Municipal.
- j. El Comité de Seguridad Ciudadana es presidido por el Alcalde de la Municipalidad Distrital de Imperial e integrado por las autoridades representativas de la Jurisdicción.

2.6. COMITÉ DE DAMAS

ARTÍCULO 27°.- El Comité de Damas de la Municipalidad Distrital de Imperial, es un órgano de coordinación de la Alta Dirección, del primer nivel organizacional, encargado de prestar apoyo a la Alcaldía, a través de la canalización de las colaboraciones de personas e instituciones nacionales y/o extranjeras, en apoyo a la gestión municipal.



III. ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JURÍDICA

3.1. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 28°.- El Órgano de Control Institucional (OCI), es el órgano responsable de dirigir, ejecutar y evaluar las acciones de Control de la Municipalidad, enmarcadas dentro del contexto de las normas emitidas por el Sistema Nacional de Control.

Está a cargo de un Jefe de Oficina quien mantiene niveles de coordinación con la Alcaldía y depende administrativamente de la Municipalidad y funcionalmente de la Contraloría General de la República, como ente rector del Sistema Nacional de Control, con quien mantiene una relación de coordinación y comunicación recíproca, ejerciendo sus atribuciones con dependencia funcional y técnica dentro del ámbito de su competencia sujeta a los principios y criterios establecidos en la Ley del Sistema Nacional de Control Ley N° 27785.

ARTÍCULO 29°.- Son funciones y atribuciones del Órgano de Control Institucional:

- a. Formular y ejecutar el Plan Anual de Control de la Municipalidad conforme a los lineamientos y directivas que imparta el Sistema Nacional de Control.
- b. Programar, dirigir, ejecutar, evaluar y coordinar las acciones de control financiero y de los procedimientos administrativos y de personal, cuyos resultados y/o recomendaciones deberán ser reportados ante el Alcalde y la Contraloría General de la República.
- c. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, de conformidad con las establecidas en el Sistema Nacional de Control.
- d. Efectuar la Auditoría a los Estados Financieros y el examen especial a la información Presupuestaria de la Municipalidad Distrital Imperial en la forma y pautas que señale la Contraloría General de la República.
- e. Llevar a cabo auditorias y exámenes especiales en todas la unidades orgánicas de la Municipalidad; emitiendo los informes y recomendaciones pertinentes, de conformidad con el Reglamento de la



Ley de Control, al titular de la entidad y a la Contraloría General de la República.

- f. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
- g. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la Municipalidad para que adopte las medidas correctivas, alcanzando la documentación probatoria de la responsabilidad incurrida.
- h. Efectuar el seguimiento de la implementación de las medidas correctivas de las observaciones y recomendaciones incluidas en los informes evacuados en el cumplimiento a normas establecidas.
- i. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores y ciudadanos sobre actos y operaciones de la entidad, dándoles el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- j. Asesorar sin carácter vinculante a la Alcaldía, con el propósito de mejorar los procesos de control interno.
- k. Cumplir diligentemente los encargos y requerimientos que formule la Contraloría General de la República; así como, el titular de la entidad.
- l. Difundir la legislación y técnicas de control, promoviendo y propiciando el desarrollo, conocimiento y aplicación de las normas técnicas de control dictadas por la Contraloría General de la República.
- m. Apoyar a las Comisiones de la Contraloría General de la República en las acciones de Control que realice, en el ámbito de la Municipalidad, y otras que así lo requieran.
- n. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicable a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de esta institución municipal.
- o. Solicitar informaciones mínimo necesarias y de acuerdo al Plan Anual de Control.
- p. Proponer el diseño de procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con el órgano competente.



- q. Otras que establezca la Contraloría General. Adicionalmente al cumplimiento de las funciones asignadas, el Órgano de Control Institucional ejercerá las atribuciones que le confiere el artículo 5° de la Ley N° 27785.

3.2. PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 30°.- La Procuraduría Pública Municipal, es el órgano de defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad Distrital de Imperial, ante los órganos jurisdiccionales, en los procesos civiles, penales, laborales, constitucionales y otros en los que sea parte la Municipalidad.

Está a cargo del Procurador Público Municipal, funcionario designado por el Alcalde que depende administrativamente de la Municipalidad Distrital de Imperial y funcionalmente del Consejo de Defensa Judicial del Estado, regulado por D.L. N° 17537; D.S. N° 002-2001-JUS y normatividad legal vigente.

ARTÍCULO 31°.- Son funciones y atribuciones de la Procuraduría Pública Municipal:

- a. Planificar, organizar dirigir y controlar las acciones relacionadas con la defensa judicial de la Municipalidad Distrital de Imperial, ante cualquier órgano jurisdiccional.
- b. Representar y defender los derechos e intereses de la Municipalidad ante los órganos jurisdiccionales nacionales, supranacionales, arbitrales y jurisdicción constitucional, en todos los procesos en los que actúa como parte.
- c. Coordinar con el Alcalde y la Alta Dirección, el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses de la Municipalidad, debiendo elaborar un Plan de Cumplimiento, que deberá ser aprobado por el Alcalde, asumiendo la Municipalidad el cumplimiento de lo dispuesto en las resoluciones jurisdiccionales nacionales, extranjeras o de cortes supranacionales con recursos debidamente presupuestados.
- d. Interponer los recursos legales que sean necesarias en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad Distrital de Imperial dentro de los procesos judiciales en los que sea parte, en los que el



gobierno municipal, y actúe como demandante, demandado, denunciante, Conciliar, transigir y/o desistirse de los procesos judiciales, allanarse a la demanda, previa autorización del Concejo Municipal.

- e. Ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Procuraduría Pública Municipal.
- f. Recurrir a las instancias, entidades y organismos públicos para solicitar los informes y apoyo necesario en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones.
- g. Solicitar autorización al Concejo Municipal para iniciar los procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de Control Interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como, en los demás procesos judiciales interpuestos por o en contra la Municipalidad Distrital de Imperial y sus representantes.
- h. Emitir un informe anual y cuando lo requieran, al despacho de Alcaldía y al Consejo de Defensa Judicial del Estado, sobre los procesos judiciales iniciados o tramitados en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad, suministrando los datos acerca de los juicios en tramitación.
- i. Informar mensualmente por medio del despacho de Alcaldía al Concejo Municipal sobre los procesos judiciales o tramitados en defensa de los intereses de la Municipalidad.
- j. Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- k. Formular consultas al Consejo de Defensa Judicial del Estado, sobre temas que conciernen a la defensa jurídica de los intereses de la Municipalidad, coordinando con esta entidad las acciones de asesoramiento y apoyo profesional y capacitación de los abogados que ejercen la defensa judicial de la municipalidad.
- l. Formular propuestas para el mejor desenvolvimiento o desarrollo de la defensa judicial de la municipalidad.
- m. Sin necesidad de resolución autoritativa por su propia iniciativa y con cargo a dar cuenta al Concejo Municipal podrán solicitar ante los jueces o ante quien corresponda se dicten medidas cautelares



y/o se tramiten las diligencias preparatorias necesarias para defender y promover los derechos de la Municipalidad.

- n. Mantener la permanente coordinación con el Consejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y avances de los procesos judiciales.
- o. Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la municipalidad.
- p. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- q. Otras funciones que establezca la normatividad vigente y/o que le sean encomendadas por la Alcaldía.

TITULO TERCERO:

ORGANOS DE SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

IV. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

4.1. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

ARTÍCULO 32 °.- Los órganos de asesoramiento son los encargados de brindar asesoría en las materias jurídico-legales, planeamiento, cooperación técnica internacional, presupuesto y racionalización en la Municipalidad

ARTÍCULO 33°.- Son órganos de Asesoramiento:

- Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

4.1.1. GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

ARTÍCULO 34°.- La Gerencia de Asesoría Jurídica es el Órgano de asesoramiento encargado de ejecutar y evaluar los asuntos de carácter



Jurídico - Legal de la Municipalidad. Está a cargo de un Abogado quien depende administrativamente de la Gerencia Municipal y funcionalmente de la Alcaldía.

ARTÍCULO 35°.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica:

- a. Asesorar a la Alta Dirección en los asuntos de carácter legal y absolver las consultas jurídicas de carácter administrativo, judicial y tributario de los órganos internos de la Municipalidad emitiendo los dictámenes, opiniones e informes correspondientes.
- b. Revisar y/o proponer la normatividad específica de orden institucional para el perfeccionamiento de la gestión municipal, conforme a la legislación general vigente.
- c. Dirigir, ejecutar y sistematizar el ordenamiento jurídico de la Municipalidad, debidamente recopilado, actualizado y concordado con las distintas disposiciones legales vinculantes con ella.
- d. Formular, revisar y/o visar los convenios, contratos y demás documentos en los que intervenga la Municipalidad y opinar cuando estos hayan sido elaborados por otras dependencias.
- e. Absolver las consultas que interponga la Alta Dirección o Gerencias en materia técnico administrativo jurídico.
- f. Elaborar y/o revisar conforme a normas legales, los proyectos de Resoluciones, Convenios y Contratos en los que interviene la Municipalidad.
- g. Realizar el seguimiento de las acciones a su cargo.
- h. Apoyar en la regularización de los títulos de propiedad de los bienes de la Municipalidad; inscribiendo en caso necesario en el Margésí de Bienes.
- i. Proyectar y/o revisar las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones, en coordinación con la Oficina de Secretaría General, para su aprobación y promulgación.
- j. Cautelar el patrimonio y bienes de la Municipalidad, en coordinación con la Procuraduría Pública Municipal, para interponer demandas de defensa de los intereses de la Municipalidad ante la Fiscalía de Prevención de Delito o ante el



fuero judicial correspondiente, en los casos que las circunstancias así lo ameriten.

- k. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- l. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.

4.1.2. GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ARTÍCULO 36°.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, es el órgano de asesoramiento responsable de dirigir, ejecutar y evaluar las actividades referidas a los sistemas de Planeamiento, presupuesto, racionalización, desarrollo institucional, cooperación internacional y evaluación de proyectos de inversión. Depende administrativamente de la Gerencia Municipal y funcionalmente de la Alcaldía.

ARTÍCULO 37°.- Son funciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de planeamiento, presupuesto y organización de la Municipalidad.
- b. Asesorar a la Alta Dirección y Gerencias en materia de programación, participación y ejecución presupuestal.
- c. Dirigir, Coordinar, y Supervisar las fases de formulación, aprobación y evaluación del Presupuesto y Plan Estratégico de la Municipalidad, de conformidad con la Ley N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley del Presupuesto Público y el Presupuesto Participativo y otras normas vigentes.
- d. Asesorar a los órganos de gobierno de la Municipalidad en la formulación de políticas, estrategias y objetivos, que deben plasmarse en el plan Integral de Desarrollo Distrital, Plan Estratégico, Plan Operativo Municipal y otros planes.
- e. Monitorear que los documentos de gestión Municipal se encuentren actualizados.
- f. Velar por el cumplimiento de las normas de austeridad y medidas disciplinarias.



- g. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- h. Programar e implementar los espacios de información a la ciudadanía en el marco de la Ley Orgánica de Municipalidades.
- i. Dirigir y conducir las actividades relacionadas de Cooperación Técnica Económica Nacional e Internacional.
- j. Organizar, conducir y supervisar el proceso de formulación de presupuesto participativo, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Distrital.
- k. Velar por el cumplimiento de los procesos de viabilidad de los perfiles de inversión.
- l. Elevar informes y opiniones técnicas relacionadas a su competencia en materia económica, financiera y de Planeamiento.
- m. Formular, adecuar, modificar, actualizar y presentar documentos normativos: Reglamento Organizaciones y Funciones (ROF), Manual de Perfil de Puestos (MPP), Texto Único Ordenado de Procedimientos Administrativos (TUPA), Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO); Plan Operativo Institucional (POI).
- n. Supervisar la elaboración y proponer a la Gerencia Municipal, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- o. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- p. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
- q. Proponer, coordinar y evaluar los procedimientos; así como, velar por su implementación y mantenimiento.
- r. Evaluar la ejecución presupuestaria en función a las metas previstas en el Plan Operativo, proponiendo las modificaciones necesarias y las políticas y acciones para una adecuada utilización de los recursos municipales.
- s. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- t. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas.



4.2. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

4.2.1. OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

ARTÍCULO 38°.- La Oficina de Secretaría General es el órgano de apoyo, de segundo nivel organizacional, encargado de programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, así como dirigir, supervisar y evaluar la gestión de las áreas a su cargo. Está a cargo de un funcionario de confianza, designado por el Alcalde, de quien depende directamente.

ARTÍCULO 39°.- Son funciones del Secretario General:

- a) Asistir al Alcalde en las convocatorias de las Sesiones del Concejo Municipal y suscribir las citaciones a Regidores y/o funcionarios a las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes, actuando en ellas como Secretario.
- b) Llevar los Libros de Actas de las Sesiones del Concejo Municipal y suscribirlas conjuntamente con el Alcalde.
- c) Elaborar y/o adecuar los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía, en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes, y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan;
- d) Dar fe de los actos del Concejo y de los dispositivos municipales emitidos por la Alcaldía;
- e) Proporcionar a las Comisiones de Regidores la información y/o documentación requerida, con conocimiento de Alcaldía.
- f) Certificar las resoluciones u otras normas emitidas por el señor Alcalde y el Concejo Municipal, así como los documentos internos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad;
- g) Dirigir a nivel municipal la organización y funcionamiento de los sistemas de Trámite Documentario y Archivo Central e Imagen Institucional, correspondiéndole suscribir las copias certificadas de su competencia.



- h) Numerar, registrar, distribuir, notificar y custodiar los diferentes dispositivos municipales que emita la Municipalidad, así como custodiar las resoluciones que emitan por delegación las diferentes dependencias de la Municipalidad;
- i) Diseñar las políticas y programas de relaciones públicas y prensa del Gobierno Local. Preparar la difusión de la documentación oficial pertinente y atender las solicitudes que, en materia de acceso a la información, formulen los ciudadanos;
- j) Sistematizar el trámite documentario a través de sus fases: recepción, registro, clasificación y distribución de documentos.
- k) Promover la coordinación intermunicipal e intersectorial;
- l) Archivar y custodiar los convenios de cooperación que suscriba el Alcalde
- m) Otras funciones afines que le asigne la Alcaldía.

4.2.2. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 40°.- La Gerencia Administración y Finanzas es un órgano de Administración Interna responsable de asegurar la unidad, racionalidad y eficiencia de los sistemas de Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos, Logística y Patrimonio. Está a cargo de un funcionario de confianza y depende del Gerente Municipal.

ARTÍCULO 41°.- Sus funciones son:

- a. Planificar, organizar, controlar y ejecutar labores administrativas de la Municipalidad, en materia de logística, contabilidad, tesorería, Recursos Humanos, patrimonio.
- b. Formular y proponer a la Gerencia Municipal o Alcaldía, lineamientos básicos para adoptar las políticas de desarrollo y bienestar del personal, uso racional de bienes, recursos económicos y financieros.



- c. Proponer y elaborar directivas administrativas, relacionadas a las Unidades Operativas de su dependencia y presentar a la Gerencia Municipal para su aprobación por Acto resolutivo.
- d. Coordinar, informar y remitir mensualmente a la Alta Dirección, Gerencia Municipal, bajo responsabilidad, la información financiera relativa a la ejecución de ingresos; así como, de los compromisos (órdenes de compra, servicios, comprobantes de pago, planillas y documentos de compromiso), a fin de garantizar la fluidez y consistencia del proceso presupuestario.
- e. Organizar, ejecutar y controlar las operaciones financieras y contables; así como, la remisión a los entes rectores de la administración pública.
- f. Supervisar y controlar la administración de los bienes de propiedad de la Municipalidad, disponiendo la actualización del registro de los bienes patrimoniales de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- g. Consolidar y remitir la información contable y financiera que requieran los órganos de Alta Dirección y el OCI.
- h. Revisar, firmar y visar los documentos fuente de compromiso y ejecución presupuestal.
- i. Elaborar el reglamento interno para pagos de fondo de caja chica y señalar al responsable de la custodia y manejo.
- j. Proporcionar información contable y económico-financiera, a la Alta Dirección y a los organismos centrales de los sistemas administrativos para la toma de decisiones.
- k. Asesorar y/o emitir opinión técnica-administrativa sobre asuntos de su competencia.
- l. Coordinar y controlar la elaboración de planillas única de haberes del personal activo y cesante.
- m. Coordinar y supervisar la elaboración y presentación oportuna de los estados financieros ante las instancias pertinentes.
- n. Dirigir y supervisar la implementación de la política de personal dispuesta por la Alcaldía, garantizando la ubicación de acuerdo a las capacidades y destrezas.



- o. Emitir Resoluciones administrativas de acuerdo a competencias internas
- p. Dirigir, supervisar y evaluar el Control de la gestión administrativa económica y financiera de la Municipalidad, informando periódicamente de ello a la Alta Dirección.
- q. Absolver consultas, emitir opiniones sobre los asuntos de su competencia y brindar apoyo a los demás órganos de la Municipalidad.
- r. Coordinar las acciones de ejecución presupuestal de la Municipalidad.
- s. Coordinar las acciones de control presupuesta!
- t. Supervisar y controlar los inventarios, registros contables y los balances.
- u. Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones y evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
- v. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne el Gerente Municipal.

4.2.3. GERENCIA DE TRIBUTACION MUNICIPAL

ARTÍCULO 42.- La Gerencia de Tributación Municipal, es el órgano de Administración Interna de apoyo cuya principal función es la recaudación de los tributos municipales y los medios de recuperación de la deuda tributaria vía Ejecutoría Coactiva, dentro de un marco de simplificación del Sistema Tributario Municipal. Sus facultades están establecidas en el Código Tributario, Ley N° LEY 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, y Ley Orgánica de Municipalidades.

Está a cargo de un profesional especializado en la materia que depende directamente de la Gerencia Municipal.



ARTÍCULO 43.- Son Funciones de la Gerencia de Tributación Municipal:

- a. Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de registro, emisión, cobranza y control de los tributos municipales;
- b. Formular a la Gerencia Municipal, alternativas de políticas relacionadas con la administración, recaudación y fiscalización tributaria.
- c. Supervisar la actualización de los registros de los contribuyentes y de los concesionarios de propiedades de la Municipalidad que generan rentas, supervisando su cumplimiento contractual;
- d. Proyectar el Presupuesto Anual de Rentas, considerando las diversas fuentes de captación de recursos propios, para fines financieros y presupuestales.
- e. Elaborar Directivas relacionadas con la administración tributaria municipal, de acuerdo con la Ley de Tributación Municipal, el Código Tributario, la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas legales vigentes.
- f. Proponer y determinar la cuantía de los tributos, derechos, tasas y otros ingresos, que deberán pagar los contribuyentes a la Municipalidad, en coordinación con las áreas correspondientes, y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- g. Proponer premios e incentivos tributarios para los contribuyentes puntuales.
- h. Coordinar con la Gerencia de Informática y las Unidades Orgánicas competentes de la Municipalidad, la realización de estudios e implementación de nuevos programas en el Sistema de Rentas de la Municipalidad.
- i. Supervisar la debida orientación y atención de los reclamos y quejas de los contribuyentes;
- j. Elaborar y presentar informes técnicos sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de sus actividades periódicamente o cuando lo soliciten;
- k. Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales de los contribuyentes;



- l. Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos en el ámbito de su competencia;
- m. Proponer y actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), el Texto Único Ordenado de Tasas (TUOT) y la Escala de Multas (ESCAMUL), en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- n. Elaborar los registros o padrones de contribuciones por tipo de tributo.
- o. Dirigir y controlar la recepción de declaraciones juradas, la recaudación y fiscalización tributaria.
- p. Asegurar la aplicación de las sanciones previstas en el Código Tributario.
- q. Planificar acciones de fiscalización y Tributación en coordinación con las áreas pertinentes.
- r. Asesorar y orientar a los contribuyentes en asuntos tributarios para mejorar el cumplimiento de sus obligaciones.
- s. Programar y controlar la emisión de recibos y especies valoradas por los diferentes tipos de tributos municipales
- t. Preparar y adoptar medidas cautelares respecto a las obligaciones exigibles dirigidas a la recuperación del cobro de los adeudos tributarios y no tributarios en concordancia con la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- u. Otras funciones que se le asigne la Gerencia Municipal.

4.3. ÓRGANOS DE LINEA

ARTÍCULO 44°.- Son los Órganos responsables de planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar los servicios, actividades, proyectos y obras públicas, en beneficio de la comunidad, en aplicación a políticas de Gobierno y la Ley que regula las normas INVIERTE.PE; bajo responsabilidad, para lo que se tiene dos órganos de Línea.



4.3.1. GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y AMBIENTAL

ARTÍCULO 45°.- La Gerencia de Desarrollo Territorial y Ambiental es un Órgano de Línea del segundo nivel organizacional, responsable de planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades relacionadas con las Obras Públicas y Privadas, el medio ambiente, Catastro, Estudios y Proyectos, relacionados con el acondicionamiento territorial y control urbano de la M.D.I. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente y dependiente del Gerente Municipal.

ARTÍCULO 46°.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial y Ambiental:

- a) Planear, programar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con estudios y proyectos de desarrollo urbano y rural, catastro, obras públicas y privadas, control urbano y medio ambiente.
- b) Proponer el Plan Integral de Desarrollo Urbano del Distrito y sus Lineamientos de Política para lograrlo.
- c) Formular y ejecutar el Plan de Trabajo de la Gerencia de Desarrollo Territorial y Ambiental, de acuerdo con los lineamientos de política de obras impartidos por la Alta Dirección de la Municipalidad.
- d) Dar cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Ordenanzas y Decretos de Alcaldía, relacionados con el desarrollo urbano del distrito; así como orientar al vecino para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones privadas y públicas.
- e) Proponer los proyectos de obras públicas de la Municipalidad e implementar el Programa de mantenimiento de obras públicas.
- f) Aprobar la designación del supervisor de obra, expediente técnico y liquidación final de las obras ejecutadas por la Municipalidad.
- g) Atender las diferentes solicitudes administrativas contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA, presentadas ante la Gerencia.



- h) Supervisar la actualización de los planos urbanos del Distrito para el adecuado control del uso de tierras, regularización de áreas urbanas y actualización catastral.
- i) Actuar como unidad formuladora de proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- j) Dirigir y supervisar el desarrollo de los programas y/o proyectos productivos y otros relacionados con las actividades promotoras del bienestar socio-económico y la prestación de servicios más importantes para la población del distrito
- k) Hacer cumplir las disposiciones sobre ornato, construcción en vías públicas, propiedades públicas y privadas, instalaciones de servicio vial y zonificación de los usos de suelo del Plan Urbano.
- l) Atender las solicitudes de cambio de zonificación para el distrito en concordancia con lo establecido por la normatividad vigente y suscribir los certificados de licencias de obras, finalización y/o conformidad de obras, etc.
- m) Emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo a sus funciones y la normativa legal vigente.
- n) Resolver en segunda instancia administrativa, los recursos impugnativos que se interpongan contra las resoluciones subgerenciales del Área.
- o) Evaluar los Estudios de Impacto Ambiental relacionados a actividades en el entorno urbano, como un requisito para otorgar licencias de construcción y funcionamiento.
- p) Cumplir con la implementación y operación del Sistema Local de Gestión Ambiental y la certificación por parte del Ministerio del Ambiente.
- q) Controlar, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local, para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental urbana y rural.
- r) Promover, difundir y apoyar programas de educación ambiental.
- s) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.



4.3.2. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIO ECONÓMICO

ARTÍCULO 47°.- La Gerencia de Desarrollo Socio-Económico es un Órgano de Línea del segundo nivel organizacional, encargado de planear, dirigir y controlar las actividades destinadas a promover el desarrollo humano de la población del distrito, en los campos de la política, educación, salud, cultura, deportes, agroindustria y turismo, y asistencia social comunal en el distrito.

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente y dependiente del Gerente Municipal.

ARTÍCULO 48°.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Desarrollo Socio-Económico:

- a) Planificar y dirigir las actividades de participación vecinal, la promoción de las capacidades productivas, comerciales y turísticas; el desarrollo de la educación, mejoramiento de la salud, promoción de la cultura y el deporte, y la asistencia social, Demuna y Omaped, Ciam, ULE.
- b) Fomentar la organización de los pobladores en Juntas vecinales para que sean después participes de los procesos del Presupuesto participativo.
- c) Coordinar el reconocimiento de las organizaciones sociales y Juntas vecinales en el Registro de la Municipalidad.
- d) Supervisar la promoción y ejecución de programas de recreación y deportes tanto en los niveles escolares como en las instituciones deportivas del Distrito..
- e) Supervisar la promoción y ejecución de programas educativos y culturales tanto en los niveles escolares como en las instituciones sociales y culturales del Distrito..
- f) Supervisar la administración de la Biblioteca Municipal, y promover y apoyar la creación de Bibliotecas virtuales en los Centros Poblados del Distrito.
- g) Fomentar, dirigir y supervisar la elaboración de programas y/o proyectos de inversión relacionados con la promoción y desarrollo



- de la actividad agropecuaria, la producción lechera, la agroindustria, la actividad gastronómica y el turismo en el distrito;
- h) Dirigir la elaboración de programas sociales orientados a la protección de niños, adolescentes, mujeres y personas con discapacidad, y promover su difusión.
 - i) Planificar, concertar y evaluar el desarrollo Económico sostenible en armonía con el Plan de Desarrollo Concertado, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.
 - j) Coordinar y concertar con organismos del sector público y del sector privado, la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico del distrito.
 - k) Organizar y dirigir las instancias de coordinación para el desarrollo económico local, estableciendo las ventajas comparativas y competitivas de las potencialidades productivas ubicadas en el Distrito.
 - l) Planear, coordinar, ejecutar y supervisar, programas o actividades de apoyo directo e indirecto al desarrollo de la actividad artesanal y de la micro y pequeña empresa urbana y rural, sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad local.
 - m) Disponer la regulación de acciones de las Defensorías Municipales de los Niños y Adolescentes, DEMUNA, y de la mujer, adecuando las normas nacionales a la realidad local.
 - n) Supervisar el funcionamiento de la Oficina Municipal de Atención a los Discapacitados –OMAPED.
 - o) Emitir Resoluciones Gerenciales en Primera Instancia en todos los procedimientos administrativos de su competencia.
 - p) Otros que le asigne la Gerencia Municipal o la Alcaldía.



4.3.3. GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

ARTÍCULO 49°.- La Gerencia de Servicios Públicos es un Órgano de Línea del segundo nivel organizacional, encargado de planear, dirigir y controlar los servicios comunales que presta la Municipalidad, tales como limpieza pública, mantenimiento de las áreas verdes, los registros civiles y el Cementerio, el ordenamiento del transporte, del comercio, mercados y camales, y los servicios relacionados con la Seguridad Ciudadana y Policía Municipal y Gestión de Riesgo de Desastres de la M.D.I. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente y dependiente del Gerente Municipal.

ARTÍCULO 50°.- Son funciones de la Gerencia de Servicios Públicos:

- a) Planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la limpieza y mantenimiento de las calles, parques y jardines públicos del distrito.
- b) Supervisar el Plan de Trabajo por el ordenamiento del tránsito, transporte y seguridad vial del distrito.
- c) Programar, coordinar y supervisar el Plan de Control del comercio formal y el reordenamiento o regularización del comercio informal;
- d) Planificar, coordinar y supervisar las actividades destinadas a la seguridad ciudadana y gestión de riesgo de desastres de la población del distrito.
- e) Supervisar los servicios de registros civiles, mercados, camales y cementerio que presta la Municipalidad;
- f) Otorgar Licencias, Autorizaciones y Certificados relacionados con sus competencias;
- g) Promover campañas de sensibilización y educación sobre ordenamiento comercial y vehicular, limpieza pública, conservación de parques y jardines, y protección del medio ambiente;
- h) Orientar la elaboración de programas y perfiles de proyectos relacionados con sus actividades sectoriales y proponer a la Gerencia Municipal su ejecución.



- i) Disponer y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y velar por el mantenimiento y conservación de áreas verdes del distrito.
- j) Controlar, ejecutar y evaluar los programas de limpieza pública, programas de segregación y recuperación de residuos sólidos.
- k) Proponer y ejecutar acciones para lograr mayor eficiencia en la prestación de los servicios públicos de limpieza que presta la municipalidad.
- l) Disponer la conservación del archivo de hechos vitales, velando por la seguridad y reserva de los libros resoluciones y demás documentación.
- m) Supervisar la inscripción de actas marginales los mandatos Judiciales y Notariales; podrá solicitar al juez de la causa o Notaria las aclaraciones o información complementaria que considere necesaria.
- n) Expedir resoluciones de conformidad con lo dispuesto en la normatividad del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
- o) Efectuar el seguimiento de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- p) Administrar actividades destinadas a identificar y reducir los riesgos asociados a peligros o minimizar sus efectos en actividades de prevención, emergencia y rehabilitación de desastres naturales, catástrofes públicas y calamidades
- q) Proponer al Concejo Municipal la aprobación del Plan Local de Prevención y Atención de Desastres en el marco del Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres, en coordinación con el órgano consultor de Plataforma de Gestión de Riesgos y Desastres
- r) Proponer, conducir y ejecutar campañas de difusión a la comunidad en materia de seguridad ciudadana.
- s) Planear, organizar, dirigir y ejecutar acciones disuasivas y preventivas contra los hechos y circunstancia que alteren la tranquilidad pública en sus diferentes modalidades.



- 32
- t) Informar mensualmente sobre las actividades realizadas para el logro de sus objetivos a la Gerencia Municipal a fin que ésta pueda determinar el progreso de los indicadores de calidad de vida de la población.
 - u) Otros que le asigne la Gerencia Municipal o la Alcaldía.

SECCIÓN SEGUNDA

ARTÍCULO 51°.- La Administración Interna y Órganos de Línea, cuentan con Unidades orgánicas de apoyo, asesoramiento y Equipos Técnicos Especializados; encargadas de realizar acciones de carácter administrativo y logístico a los órganos de línea para el cumplimiento de los fines y objetivos de la Municipalidad y de esta manera garantizar su normal funcionamiento.

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

ARTÍCULO 52°.- La Oficina de Secretaria General para el cumplimiento de sus funciones está compuesta por siguientes dependencias:

- Unidad de Imagen Institucional
- Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central

UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 53°.- La Unidad de Imagen Institucional es el órgano de apoyo, que depende de la Oficina de Secretaria General, encargado de promover y garantizar la imagen de la institución, gestionando para ello actividades relacionadas con la publicidad, el protocolo y las relaciones públicas, desarrolla actividades de difusión de la entidad a través de los medios de comunicación; tiene a su cargo el protocolo y las relaciones públicas institucionales, así como la elaboración de material de comunicación.

ARTÍCULO 54°.- Son funciones de La Unidad de Imagen Institucional:

- a) Programar, coordinar y ejecutar las acciones de buena imagen institucional en las relaciones públicas, comunicación social y en los actos protocolares de la entidad municipal.



- b) Ejecutar y supervisar la difusión de las actividades del gobierno local.
- c) Diseñar estrategias de publicidad que contribuyan a fortalecer la imagen de la Municipalidad ante la opinión pública.
- d) Recopilar y revisar las notas informativas que deben ser difundidas por los medios de comunicación a la opinión pública.
- e) Proporcionar a los órganos de gobierno y funcionarios de la Municipalidad las informaciones y análisis de noticias de la opinión pública nacional e internacional.
- f) Formular boletines de prensa, hablada y escrita, y otros medios de difusión del quehacer de la gestión municipal.
- g) Mantener estrecha vinculación con los diversos sectores de la actividad privada y pública, con los medios de comunicación social, corresponsales y agencias noticiosas, así como con las representaciones consulares.
- h) Elaborar y cautelar los archivos audiovisuales y escritos de la Oficina.
- i) Mantener actualizado el calendario cívico.
- j) Coordinar y supervisar las diferentes actividades y procesos de comunicación que se cumplen en la institución.
- k) Mantener actualizado el archivo periodístico, respecto a las relaciones públicas e imagen institucional.
- l) Proyectar una Imagen favorable de la Institución hacia la comuna, informando acerca de las políticas de gestión municipal, acciones y servicios que se ofrecen. a través de boletines informativos, programas radiales, entrevistas con organismos e instituciones públicas o privadas, página Web, entre otros.
- m) Mantener informada a la Alta Dirección sobre comentarios o publicaciones que involucren a la Municipalidad respecto a las funciones y servicios que presta.
- n) Preparar y convocar por disposición de Alcaldía o Secretario general a conferencias, mediante notas de prensa, asegurando el éxito de las mismas con la presencia de los medios de comunicación.
- o) Coordinar con conocimiento del Secretario general, la asistencia del Alcalde, de su representante, de los regidores y funcionarios a los actos oficiales.
- p) Coordinar la organización de eventos, ceremonias, premiaciones u otros actos designados por Alcaldía y/o Concejo Municipal.



- q) Realizar el seguimiento de las informaciones y opiniones emitidas por los diferentes medios de comunicación social, relacionados con la Municipalidad y sus diversos órganos, evaluando e informando a la Alta Dirección.
- r) Publicar en la página web la información sobre las diferentes actividades, ceremonias, actos y convenios que involucran a nuestra institución, por disposición del Alcalde o Secretario General.
- s) Cumplir las demás funciones inherentes al cargo, que le asigne Alcaldía o Gerencia Municipal o Secretario General.

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL

ARTÍCULO 55°.- La Unidad de Tramite Documentario y Archivo Central, es una unidad orgánica de apoyo del tercer nivel organizacional de la Municipalidad Distrital de Imperial, encargada del sistema de recepción, registro, clasificación y distribución de los documentos ingresados por Mesa de Partes, así como la encargada del sistema de custodia y mantenimiento de todos los documentos enviados al archivo por las diferentes dependencias de la Municipalidad.

ARTÍCULO 56°.- Son funciones de la Unidad de Tramite Documentario y Archivo Central:

- a) Conducir la recepción de documentos y la atención al público a través de la Ventanilla Única de Atención denominada Mesa de Partes.
- b) Emitir informes estadísticos de expedientes que ingresaron a la municipalidad;
- c) Dar cumplimiento a las normas y procedimientos técnico – administrativos relacionados con el trámite documentario
- d) Conducir la organización, clasificación y ordenamiento del Archivo general de la Municipalidad.
- e) Conducir la custodia y el mantenimiento en buen estado de conservación de los documentos archivados.
- f) Emitir informes estadísticos de los documentos que ingresaron al archivo;
- g) Dar cumplimiento a las normas y procedimientos técnico – administrativos relacionados con el archivamiento de documentos;
- h) Controlar el ingreso y salida de los documentos enviados al archivo;
- i) Organizar y controlar reglamentariamente los diversos documentos y expedientes que ingresan y salen de la Municipalidad.



- j) Distribuir oportunamente los documentos, tanto interna como externamente, de acuerdo a normas establecidas.
- k) Controlar el flujo y situación de los documentos dentro de la Municipalidad, a fin de lograr su pronta ubicación y seguridad.
- l) Informar a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.
- m) Organizar y controlar los mecanismos de archivo, consideradas en el Sistema Nacional.
- n) Otras funciones que le asigne la Alcaldía o Secretario General.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ARTÍCULO 57°.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones está compuesta por siguiente:

- Sub Gerencia de Cooperación para el Desarrollo
- Sub Gerencia de programación Multianual de Inversiones
- Sub Gerencia de Informática y Estadística

SUB GERENCIA DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO

ARTÍCULO 58°.- La Sub Gerencia de Cooperación para el Desarrollo es un órgano especializado de asesoramiento, del tercer nivel organizacional, que desarrolla acciones de coordinación con las ONG y entidades cooperantes del sector privado y público, nacionales y extranjeros, a fin de orientar recursos y/o donaciones a los objetivos y metas de la gestión municipal.

ARTÍCULO 59°.- Son funciones de La Sub Gerencia de Cooperación para el Desarrollo:

- a) Proponer el marco normativo para que la Municipalidad, promueva la inversión de manera descentralizada como herramienta para lograr el desarrollo integral, armónico y sostenible de su jurisdicción, en alianza estratégica con los gobiernos regionales, gobiernos locales y el sector privado del país y el exterior.
- b) Ejecutar las actividades de planificación, y evaluación de los proyectos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional.
- c) Elaborar planes, proyectos y programas específicos y supervisar su ejecución, dentro del marco de los convenios de cooperación técnica y económica, que suscriba la Municipalidad



- d) Proponer y gestionar la suscripción, prorroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
- e) Dar cuenta a las entidades estatales respectivas, de las solicitudes de cooperación internacional que suscriba la Municipalidad en forma directa
- f) Coordinar con los organismos nacionales e internacionales, relacionados con los proyectos, para obtener asistencia técnica especializada y cooperación económica; orientadas al desarrollo, ejecución y/u operación de dichos proyectos
- g) Canalizar los proyectos y programas de interés Distrital para el financiamiento por cooperación técnica nacional e internacional que contribuyan a fortalecerla gestión institucional y al desarrollo local del Distrito.
- h) Efectuar las acciones pertinentes ante la Agencia Peruana de Cooperación Técnica Internacional (APCI) para la búsqueda de financiamiento ante organismos internacionales.
- i) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)

ARTÍCULO 60°.- La Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones, orienta sus actividades a la viabilidad de los proyectos de inversión pública que realiza la Municipalidad dentro del ámbito jurisdiccional del Distrito.

ARTÍCULO 61°.- Son funciones de la Sub gerencia de Programación Multianual de Inversiones:

- a. Elaborar y proponer las metodologías específicas para la formulación de los proyectos de inversión que se enmarque en la responsabilidad funcional del sector, en coordinación con la Unidad Formuladora de la Municipalidad.
- b. Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de inversiones.
- c. Propone al titular del pliego la estandarización de proyectos y las fichas técnicas respectivas para su desarrollo.
- d. Brindar capacitación y asistencia técnica a la entidad edil respecto a las metodologías específicas de formulación y evaluación que apruebe el titular del pliego en el marco de sus competencias funcionales.



- e. Indicar las fuentes oficiales de información para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión, las cuales deberán ser coherentes con las utilizadas en la elaboración del Programa Multianual de Inversiones.
- f. Revisa periódicamente las normas técnicas sectoriales y propone su actualización, en coordinación con la Unidad Formuladora y las unidades ejecutoras de inversiones.
- g. Consolidar el Programa Multianual de inversión Pública del Gobierno Local, que contiene los proyectos de Inversión Pública priorizados.
- h. Velar porque cada PIP se enmarque dentro de las competencias del gobierno Local, en los lineamientos de las políticas sectoriales y en los Planes de Desarrollo Concertado.
- i. Evaluar aprobar y emitir al Equipo Funcional de Estudios de Proyectos de Inversión, los informes técnicos en la fase de pre-inversión.
- j. Participar activamente en la realización de los talleres de trabajo de Presupuesto Participativo con la finalidad de apoyar en la promoción de la inversión, con la participación activa de la población organizada.
- k. Registrar a la Unidad Formuladora en el aplicativo informático del Banco de Inversiones. En la fase de Programación Multianual, las Unidades Formuladoras, deben remitir toda la información que requiera el ET-OPMI relativas a las inversiones a su cargo, con independencia de la etapa en la cual se encuentren.
- l. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional.
- m. Otros que sean de su competencia y le sean asignados.

SUB GERENCIA DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

ARTÍCULO 62º.- La Sub Gerencia de Informática y Estadística es un órgano de apoyo del tercer nivel organizacional, encargado de dirigir las actividades técnicas relacionadas con los recursos de información y de comunicaciones de la Municipalidad.

Está a cargo de un funcionario de confianza, dependiente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

ARTÍCULO 63º.- Son funciones de La Sub Gerencia de Informática y Estadística:



- a) Proponer, organizar, dirigir e implementar las políticas y planes de aplicación de uso de tecnologías de la información y de comunicaciones, de manera que estos provean soporte técnico a la operatividad de la Municipalidad.
- b) Planear y desarrollar sistemas informáticos e implementar nuevas tecnologías para optimizar los existentes.
- c) Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los sistemas de información y los sistemas de comunicación de voz y de datos;
- d) Formular, proponer y dirigir el desarrollo y aplicación de prácticas y procedimientos que aseguren los niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información, de los datos y de las comunicaciones de la Municipalidad;
- e) Dirigir las políticas de procesamiento electrónico y aseguramiento de la calidad de información de la Municipalidad;
- f) Dirigir la publicación de las informaciones de gestión en el Portal Municipal;
- g) Brindar asesoría a la Alta Dirección y demás organismos de la Municipalidad, en asuntos de su competencia;
- h) Planificar, organizar y dirigir el servicio de Telefonía Fija, Telefonía Celular y Radio Comunicación en la Municipalidad, así como supervisar la operatividad y calidad de sus equipos e instalaciones;
- i) Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar el adecuado diseño, implementación y funcionamiento de la infraestructura tecnológica en la Institución.
- j) Formular los lineamientos y estrategias para la aplicación de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC's) como herramienta fundamental para la modernización de la gestión Municipal.
- k) Proponer e Implementar las directivas y lineamientos en el marco de las normas emitidas por la ONGEI sobre Gobierno Electrónico.
- l) Coordinar y conducir el desarrollo, implementación y actualización de los aplicativos informáticos con participación de las diferentes dependencias de la institución.
- m) Controlar los aplicativos que se desarrollan y utilizan en la institución cautelando la utilización de las licencias de software correspondientes
- n) Las demás que le asigne el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 64º.- La Gerencia de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones está compuesta por las siguientes dependencias:

- Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- Sub Gerencia de Logística
- Sub Gerencia de Patrimonio
 - + Equipo Funcional de Almacén
- Sub Gerencia de Tesorería
- Sub Gerencia de Contabilidad.

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 65.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos es la Unidad Orgánica, encargada de administrar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades del potencial humano de la Municipalidad; cuya función central es programar, dirigir y ejecutar las políticas de control, evaluación, capacitación y supervisan del personal nombrado, contratado, eventual y obreros permanentes y eventuales que prestan a la Municipalidad.

ARTÍCULO 66º.- Son funciones de La Sub Gerencia de Recursos Humanos:

- a. Programar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del sistema de personal de la Municipalidad
- b. Impulsar y conducir la elaboración del Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP), Puestos de la Entidad (CPE) y Presupuesto Analítico de personal (PAP).
- c. Proponer directivas relacionadas a la administración de personal, para su revisión y aprobación por acto resolutivo.
- d. Proponer, Programar, ejecutar y evaluar los procedimientos de ingreso, selección, calificación, evaluación promoción, ascenso, reasignación y rotación de personal, en concordancia a la estructura orgánica y el cuadro de asignación de personal, en armonía a las normas legales vigentes
- e. Registrar en el Modulo Administrativo de SIAF la fase de Compromiso de las planillas de remuneraciones y salarios del Personal por Partida Presupuesta!, Actividades y Proyectos de Inversión.
- f. Organizar y actualizar la información de legajos y escalafón del personal de la Municipalidad.



- 17
- g. Organizar, dirigir y controlar la administración de los Recursos Humanos.
 - h. Propiciar el desarrollo del personal realizando acciones y actividades destinadas a la capacitación y motivación del personal en forma selectiva con la finalidad de mejorar su formación profesional o técnica que conlleva a un mejor y cabal desempeño
 - i. Expedir certificados de trabajo y constancia de haberes.
 - j. Establecer el Sistema de Evaluación de Personal velando por su ejecución en forma semestral, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
 - k. Formular la planilla única de pagos, liquidación de beneficios sociales, aplicando el sistema de remuneraciones.
 - l. Organizar, Controlar y actualizar el registro y control de asistencia y puntualidad del personal, de conformidad con las normas establecidas.
 - m. Evaluar la Contratación Administrativa de Servicios - CAS de acuerdo a los requerimientos de las Áreas usuarias.
 - n. Velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes sobre derechos y beneficios del personal
 - o. Programar el rol de vacaciones, en coordinación con las diferentes Unidad Orgánicas de la Municipalidad.
 - p. Ejecutar los procesos de Registro y Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del personal; así como, establecer el Rol de goce vacacional, de conformidad con las normas establecidas para tal efecto.
 - q. Elaborar y mantener actualizados el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Control, Asistencia, Puntualidad y Permanencia.
 - r. Organizar, dirigir y ejecutar actividades relacionadas con el bienestar social del personal y sus familiares, desarrollando programas de asistencia preventiva de salud, recreación e integración.
 - s. Mantener actualizado la base de datos de planillas, escalafón, de las medidas disciplinarias y del control de asistencia bajo responsabilidad
 - t. Otras funciones que se le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

SUBGERENCIA DE LOGISTICA

ARTÍCULO 67.- La Sub Gerencia de Logística, es la unidad orgánica encargada del abastecimiento de bienes y servicios generales que requieran la totalidad de unidades orgánicas de la Municipalidad.



ARTÍCULO 68°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Logística:

- a. Programar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de abastecimiento, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestales, técnicas de control sobre contrataciones y otras normas pertinentes
- b. Realizar los compromisos de gasto en materia de contrataciones de bienes, servicios y obras, que tienen como fuente generadora: el contrato la orden de compra u orden de servicios en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, Modulo de Compromiso
- c. Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Contrataciones. conforme a Ley; una vez aprobado por el titular de la entidad, deberá ser publicado en el Sistema electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). Debiendo realizar el uso adecuado del Catálogo Único de Bienes, servicios y obras que administra e Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado –OSCE.
- d. Implementar el sistema de Logística, observando la gestión, el proceso de selección, contratación de los bienes, servicios y obras requeridos por la Municipalidad
- e. Ejecutar y controlar la programación, adquisición y control de bienes materiales, muebles e inmuebles; así como, su almacenamiento, distribución y seguimiento; en el marco del proceso de contrataciones y adquisiciones
- f. Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos logísticos de la Municipalidad
- g. Cumplir con las disposiciones legales que norman el procedimiento de adquisiciones, a través de sus modalidades de sus diversas modalidades.
- h. Proporcionar los servicios auxiliares que requiera la Municipalidad en sus diferentes órganos para realizar las reparaciones, mantenimiento de mobiliario, reparación de inmuebles y equipos de oficina, carpintería, gasfitería, electricidad, impresiones y otros que garanticen el normal desarrollo de las actividades
- i. Organizar, administrar, controlar, tramitar, evaluar y custodiar el archivo de las órdenes de compra, órdenes de servicio, nota de entrada y Pedido Comprobante de salida de los bienes y servicios generados por el sistema de abastecimientos
- j. Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios para la formulación de Presupuesto Anual, en coordinación con las diferentes Áreas de la Municipalidades
- k. Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja, transferencias de los bienes; así como, de tramitar la alta baja y venta de bienes patrimoniales.



- l. Iniciar, implementar y efectivizar las acciones relacionadas a la inscripción de bienes muebles de mayor cuantía y todos los inmuebles en el Margesí de Bienes.
- m. Mantener actualizado la base de datos de usuarios, inventarios, margesí de bienes, órdenes de compra, órdenes de servicio, pecosas bajo responsabilidad.
- n. Verificar periódicamente las existencias mediante el Control Visible de Almacén.
- o. Tramitar e implementar las pólizas de seguros, para todos los vehículos y maquinarias de la Municipalidad
- p. Proponer el diseño de proceso y procedimientos de la Sub Gerencia.
- q. Otras funciones que se le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

SUB GERENCIA DE PATRIMONIO

ARTÍCULO 69.- La Sub Gerencia de Patrimonio, es la unidad orgánica encargada del control patrimonial de bienes muebles e inmuebles de la Entidad; tiene como funciones:

- a. Formular el inventario físico de bienes patrimoniales de las dependencias de la Municipalidad.
- b. Iniciar, implementar y efectivizar las acciones relacionadas a la inscripción de bienes muebles de mayor cuantía y todos los inmuebles en el Margesí de bienes.
- c. Dirigir, supervisar y controlar la aplicación de la revaluación y depreciación de los bienes del activo fijo.
- d. Verificar las existencias de los bienes mediante la toma de los inventarios.
- e. Comprobar físicamente y firmar los permisos de salida de todos los bienes patrimoniales que tengan que salir de la dependencia.
- f. Llevar el registro y control de los bienes patrimoniales asignados a cada dependencia.
- g. Solicitar la baja de los activos fijos cuyo estado no puede someterse depreciación.
- h. Coordinar y ejecutar programas de control patrimonial de activos fijos adquiridos o donados, aplicando técnicas de codificación y valorización e bienes muebles e inmuebles; así como, equipos, maquinarias y vehículos en general.
- i. Constituir el registro de control patrimonial para su identificación física y permanente, manteniendo al día el inventario, de conformidad con las normas legales vigentes que regulan su control.



- j. Asumir la responsabilidad de la recuperación de bienes muebles, inmuebles, maquinarias y equipos faltantes, formalizando expedientes, tales como denuncias policiales, manifestaciones que den lugar a la emisión de la Resolución de Alcaldía respectiva donde se determine la responsabilidad civil, como resultado de los Procesos Administrativos Disciplinarios
- k. Otras funciones que se le asignen.

EQUIPO FUNCIONAL DE ALMACEN

ARTÍCULO 70.- Son Funciones del Equipo Funcional de Almacén

- a. Recepcionar y registrar el ingreso de los bienes con la respectiva Guía de internamiento, de acuerdo a las especificaciones técnicas y características que indica la orden de compra.
- b. Recepcionar Órdenes de compra, Notas de entrada, Pecosas, Hoja de modificación y anulación, para su revisión, codificación y registro de tarjetas de existencia valorizadas.
- c. Elaborar pecosas y órdenes de compra para consolidarlos en el movimiento mensual de Almacén.
- d. Mantener actualizado el saldo de Stock de bienes para atender oportunamente el requerimiento de las diferentes unidades orgánicas.
- e. Valorizar los Inventarios de Almacén, semestral y anual según las diferentes unidades orgánicas.
- f. Valorizar los Inventarios de Almacén, semestral y anual según las diferentes Fuentes de financiamiento, elaborando informes de sobrantes y faltantes.
- g. Recepcionar los bienes y materiales que ingresen al almacén ejecutando las verificaciones y/o pruebas a que hubiere lugar para comprobar el cumplimiento de las especificaciones técnicas descritas en la orden de compra.
- h. Atender los requerimientos de las unidades orgánicas referidos a los bienes y materiales que se encuentren en el almacén, efectuando la distribución de manera racional y oportuna, de acuerdo a la disponibilidad del stock.
- i. Actualizar el registro de existencias Valoradas (Kardex) y llevar el del ingreso y salida de los bienes y materiales en las tarjetas de control visible de almacén (bincard).
- j. Mantener actualizado el stock de existencias en almacén.



- k. Elaborar los informes mensuales para la Unidad de Contabilidad de los movimientos de ingreso y salida de existencias del almacén (Reporte Kardex Valorizado) y apoyar el inventario de Almacén.
- l. Efectuar la codificación correspondiente de las existencias de almacén.
- m. Disponer la ubicación correcta de los bienes en el espacio físico del Almacén Institucional para su adecuada custodia y conservación; asignándolas la identificación correspondiente.
- n. Ejecutar las medidas adecuadas de conservación, mantenimiento y seguridad de los bienes internados en el almacén.
- o. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de consumo de existencias
- p. Elaborar la Estadística Básica Sistematizada que permita obtener la información de los movimientos de ingreso y salida de existencias del almacén
- q. Otras funciones que se le asigne

SUB GERENCIA DE TESORERIA

ARTÍCULO 71.- La Sub Gerencia de Tesorería es la unidad orgánica que tiene como objetivo garantizar la adecuada administración de los fondos económicos, para el financiamiento y pago de remuneraciones, contratación de bienes, servicios y obras, manteniendo en custodia los documentos sustentatorios del gasto y del ingreso.

ARTÍCULO 72.- La Sub gerencia de Tesorería está a cargo de un Sub gerente, quien es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

- a. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
- b. Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería; así como, cautelar la adecuada captación, custodia, depósito de los ingresos, títulos y valores, en forma inmediata
- c. Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros de acuerdo a las Normas del Sistema Nacional de Tesorería
- d. Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad de conformidad con la política establecida; así como, elaborar, controlar y efectuar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta la culminación de la entrega del cheque al acreedor, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF.



- e. Llevar el control, registro y custodia de las fianzas, garantías, pólizas de seguro y otros valores, así como de las Especies Valoradas.
- f. Programar y efectuar arquezos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros a cargo de su unidad orgánica, informando a la Gerencia de Administración, las observaciones y recomendaciones
- g. Ejecutar las actividades de programación de caja, recepción, ubicación, custodia de fondos, así como, distribución y utilización de los mismos
- h. Controlar, preparar y efectuar el pago de remuneraciones y proveedores por las obligaciones y compromisos asumidos por la Municipalidad.
- i. Efectuar el Balance de Caja, formulando el estado correspondiente
- j. Elaborar los reportes de Ingresos en forma diaria
- k. Llevar el Libro Auxiliar de Caja y de Bancos.
- l. Confeccionar informes de saldos disponibles y contables.
- m. Preparar reportes de cheques girados de las diversas cuentas bancarias.
- n. Controlar los cheques girados y reposición de ingresos.
- o. Preparar los reportes de Ingresos y Gastos para su Conciliación contable y presupuestal respectivamente.
- p. Cumplir con las demás funciones delegadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

ARTÍCULO 73°.- La Sub Gerencia de Contabilidad es la unidad orgánica encargada de conducir los procesos administrativos del sistema de contabilidad, programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad Gubernamental, aplicando las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 74°.- Son funciones de La Sub Gerencia de Contabilidad:

- a. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar controlar y evaluar el desarrollo de las Actividades del proceso técnico del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- b. Desarrollar las actividades de registro y control contable de las operaciones financieras, patrimoniales y presupuestales.
- c. Disponer y supervisar el cumplimiento de las normas de contabilidad y normas técnicas de control en las unidades orgánicas que efectúen operaciones contables.



- d. Ejecutar los registros contables en el SIAF, en el marco del presupuesto aprobado.
- e. Formular, emitir y sustentar los Balances, Estados Financieros y Presupuestarios en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.
- f. Elaborar y presentar la información contable, financiera y presupuestaria a nivel de programas y subprogramas del Pliego mensualmente para la toma de decisiones
- g. Conciliar la Ejecución Presupuesta! de Ingresos y Gastos con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- h. Registrar en el "Modulo Administrativo SIAF" la fase de Devengado, la documentación sustentatoria remitida por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- i. Controlar, revisar y visar la documentación sustentatoria de cuentas y asesorar para el Otorgamiento de las rendiciones de cuentas recibidas.
- j. Registrar, revisar el mantenimiento actualizado del registro de operaciones contables en los libros principales y auxiliares.
- k. Verificar la correcta formulación y sustentación de la documentación fuente para la ejecución de compromisos de pago.
- l. Presentar la Información Financiera y Presupuestal en forma Trimestral a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- m. Proporcionar Información y Asesoramiento en asuntos de su competencia a la Gerencia de Administración y proponer las acciones destinadas a mejorar el funcionamiento del sistema.
- n. Formular y presentar los Estados Financieros y Presupuestales en forma anual de acuerdo a la Directivas de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- o. Procesar la Contabilización en el "Modulo SIAF Contabiliza" las fases de Compromiso, Devengado y Girado en forma diaria.
- p. Practicar los Arqueos inopinados, en cumplimiento a la Directiva de Tesorería en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- q. Otras funciones que se le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas y Finanzas.

SUB GERENCIA DE MAESTRANZA

ARTÍCULO 75°.- La Sub Gerencia de Maestranza es la unidad orgánica encargada de asegurar la maquinaria, equipo mecánico, y flota vehicular que facilite el trabajo de las diferentes áreas de la Municipalidad, atendiendo su mantenimiento; así como el



mantenimiento de los bienes muebles de los locales institucionales y la seguridad de los mismos, dotándolas de los recursos necesarios, a fin de proporcionar un servicio óptimo en la oportunidad requerida.

ARTÍCULO 76°.- Son funciones de La Sub Gerencia de Maestranza:

- a) Planificar, programar, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo, la reposición y renovación de equipos, máquinas y vehículos como parte de un proceso de mejoramiento continuo.
- b) Planificar, formular, dirigir, ejecutar y supervisar el mejoramiento, mantenimiento preventivo y correctivo, reparación, reposición, y renovación de equipos, máquinas y flota vehicular. Así mismo, la recuperación y el mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, instalaciones y locales e inmuebles de propiedad municipal.
- c) Responsable del parque automotor de la Municipalidad por lo que le corresponde asegurar la maquinaria, vehículos, equipo mecánico, y flota vehicular que facilite el trabajo de las diferentes áreas de la Municipalidad en los diversos servicios públicos que se presta.
- d) Asignar vehículos a las diversas unidades orgánicas que prestan los servicios públicos, vehículos que deben estar en perfectas condiciones para el uso.
- e) Reparar piezas y partes que sirvan para mejorar la infraestructura interna de la municipalidad.
- f) Mantener en todos los locales e infraestructura de la Municipalidad, las instalaciones de energía eléctrica, sanitarias de agua y desagüe, teléfonos, etc. en óptimas condiciones de uso.
- g) Implementar y controlar la compra y el uso de repuestos, materiales en uso y en stock, combustibles, lubricantes y el historial de recorrido en las comisiones, optimizando los gastos por concepto de operaciones y adquisiciones.
- h) Prever el mantenimiento y conservación de las instalaciones, maquinarias, equipo de la Municipalidad, a efectos de salvaguardar su integridad y operatividad y garantizar los servicios de calidad y oportunidad, en especial el servicio de limpieza pública.
- i) Administrar y supervisar las instalaciones y talleres destinados al mantenimiento y reparación de vehículos, maquinarias y equipos de propiedad municipal, así como velar por su seguridad en coordinación con las áreas competentes.
- j) Garantizar en la medida de lo posible, que existan unidades para atender los casos de emergencia.



- k) Controlar en cada caso, que el servicio prestado guarde relación con el kilometraje recorrido, tiempo empleado y consumo de combustible para lo cual se basará en la solicitud de uso de vehículos.
- l) Realizar los requerimientos de lubricantes y repuestos que requieran los automotores, así como llevar el control mensual de estos y rendir informe a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- m) Otras funciones que se le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE TRIBUTACION MUNICIPAL

ARTÍCULO 77º.- La Gerencia de Administración de Tributación Municipal para el cumplimiento de sus funciones está compuesta por las siguientes dependencias:

- Sub Gerencia de Administración y Orientación Tributaria
- Sub Gerencia de Recaudación y Control Tributario
- Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria
- Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva.

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

ARTÍCULO 78º.- La Sub Gerencia de Administración y Orientación tributaria es una unidad orgánica de apoyo del tercer nivel organizacional, encargada de la administración tributaria y de la orientación a los contribuyentes.

ARTÍCULO 79º.- Son funciones de La Sub Gerencia de Administración y Orientación tributaria:

- a) Organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas que permitan una eficiente emisión tributaria y una atención de calidad al contribuyente.
- b) Establecer políticas y programas de educación y orientación permanentes al contribuyente, a fin de lograr de éste el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- c) Dirigir las acciones necesarias para la Emisión masiva anual de las Declaraciones Juradas y liquidación del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales, a través de Cuponeras u otro medio.



- d) Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción de Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios, así como su ingreso y actualización en la respectiva Base de datos, creando la estadística pertinente;
- e) Clasificar y mantener actualizado el archivo de Declaraciones Juradas
- f) Proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones a su cargo.
- g) Mantener al día el registro de las cuentas corrientes de los contribuyentes por los tributos a su cargo.
- h) Expedir copias y constancias de los documentos a cargo de esta Unidad;
- i) Resolver mediante las solicitudes, reclamaciones e impugnaciones de naturaleza tributaria y demás procedimientos pertinentes a esta Unidad, informando a su Jefatura, para emisión de resolución correspondiente.
- j) Elaborar y presentar el Reporte Mensual de Gestión correspondiente a su área.
- k) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales
- l) Disponer la emisión de Resoluciones de Determinación como consecuencia del término del proceso de fiscalización por omisión y/o subvaluación por los tributos municipales que administra
- m) Verificar el procedimiento de las inafectaciones, exoneraciones y beneficios tributarios que le correspondan al contribuyente
- n) Otras que le asigne el Gerente de Administración de Tributación Municipal.

SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO

ARTÍCULO 80°.- La Sub Gerencia de Recaudación y Control Tributario es una unidad orgánica de apoyo del tercer nivel organizacional, encargada de conducir los procedimientos técnicos correspondientes a la cobranza y control tributario de los contribuyentes.

ARTÍCULO 81°.- Son funciones de La Sub Gerencia de Recaudación y Control tributario:

- a) Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de captación de rentas, de acuerdo con la legislación vigente.
- b) Efectuar el seguimiento selectivo de Principales Contribuyentes y Mayores Deudores con el fin de asegurar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.



- 37
- c) Detectar a los contribuyentes omisos y morosos aplicándoles las multas administrativas correspondientes, y realizar su cobranza.
 - d) Implementar el Sistema de Cobranzas por cuenta de la Municipalidad o a través de terceros, propiciando una eficiente captación.
 - e) Analizar la situación económico-financiera de los contribuyentes que soliciten facilidades en el pago de sus obligaciones, y controlar la cobranza de los fraccionamientos, en concordancia con el Reglamento correspondiente;
 - f) Organizar el proceso de quiebra e incineración de valores, así como la determinación de la deuda con causal de cobranza dudosa conforme a sus competencias.
 - g) Emitir Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa Tributaria, Resoluciones de Pérdida de Beneficio de Fraccionamiento y otras;
 - h) Resolver las reclamaciones e impugnaciones de naturaleza tributaria y sobre procedimientos de su competencia, informando a la Jefatura para emisión de Resolución correspondiente.
 - i) Fijar la cuantía de los tributos y de las multas por infracciones, de acuerdo con la reglamentación pertinente.
 - j) Coordinar y conciliar con La Sub Gerencia de Tesorería los ingresos municipales por todos los conceptos, incluyendo los que ordenan otras unidades generadoras de ingresos.
 - k) Mantener estrecha coordinación funcional con La Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva, a fin de efectivizar el cobro de los tributos municipales.
 - l) Enviar en forma oportuna a La Sub Gerencia de Ejecución Coactiva los documentos valorados vencidos, conforme a Ley;
 - m) Efectuar el seguimiento selectivo de principales contribuyentes y mayores deudores a fin de asegurar el cumplimiento del pago de sus obligaciones tributarias.
 - n) Implementar acciones que garanticen que la recaudación esté acorde con las metas establecidas por la institución.
 - o) Emitir los valores (Ordenes de Pago y Resoluciones de Determinación), para contribuyentes con deuda tributaria vencida o por pérdida de fraccionamiento de deuda tributaria.
 - p) Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de seguimiento de las resoluciones de sanción tributarias impuestas.



- q) Controlar que la notificación de valores y demás documentación de carácter tributario, administrativo se ejecuten conforme a la normatividad legal y dentro de los plazos vigentes.
- r) Mantener permanentemente informada a la Jefatura sobre los niveles de recaudación y el estado de la deuda tributaria que tienen los contribuyentes.
- s) Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo; y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso, para los fines legales consiguientes.
- t) Elaborar y presentar su Reporte Mensual de Gestión correspondiente al área.
- u) Otras que le asigne el Gerente de Administración de Tributación Municipal.

SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

ARTÍCULO 82°.- La Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria es una unidad orgánica de apoyo del tercer nivel organizacional, responsable de cautelar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales que contengan obligaciones o prohibiciones de cumplimiento obligatorio por todos los particulares, empresas e instituciones dentro de la jurisdicción del distrito. depura la base tributaria a través de inspecciones, inscripciones, descargas, fiscalizaciones de predios; para generar los tributos correspondientes a cada contribuyente de acuerdo a Ley.

ARTÍCULO 83°.- Son funciones de La Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria:

- a) Formular, proponer y ejecutar el plan anual de fiscalización tributaria municipal y los planes operativos que se requieran, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos, materiales y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- b) Supervisar y controlar los programas y campañas de fiscalización para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, así como actualizar y/o ampliar la base tributaria existente previa notificación, conforme a la normatividad vigente.
- c) Emitir, suscribir, notificar, administrar y custodiar las Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multas Tributarias por la omisión y/o subvaluación a la declaración jurada y/o liquidación de los tributos producto de las fiscalizaciones efectuadas.



- d) Clasificar a los contribuyentes que estén en condición de No Habido, proyectar la Resolución Gerencial correspondiente y actualizar la base de datos.
- e) Revisar las declaraciones juradas de disminución de la base imponible en el plazo que establece el Código Tributario, emitiendo pronunciamiento respecto a la veracidad o exactitud de esta.
- f) Efectuar la atención de los trámites administrativos que se encuentren establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), conforme al ámbito de su competencia y normatividad vigente.
- g) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Reglamentos y otros Documentos de Gestión interna.
- h) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le encargue la jefatura en materia de su competencia.
- i) Emitir los informes técnicos sobre los recursos impugnatorios planteados por los contribuyentes para ser resueltos por la Gerencia de Administración de Tributación Municipal.
- j) Dirigir, programar, aprobar, ejecutar y coordinar el proceso de fiscalización tributaria, orientada a detectar omisos, evasores y morosos de obligaciones tributarias a fin de incrementar la base tributaria Municipal; así como hacer cumplir las obligaciones tributarias y administrativas;
- k) Formular y hacer aprobar Procedimientos Administrativos, Reglamentos, Directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento, que permita mejorar las técnicas de Fiscalización Tributaria;
- l) Informar periódicamente a la Jefatura, sobre las acciones de fiscalización efectuadas y el resultado de las mismas, tendientes a ampliar la base tributaria y lograr el incremento de la Recaudación.
- m) Emitir opinión técnica sobre reclamaciones tributarias, así como informes y proyectos de resolución de los procedimientos respecto de los actos de su competencia.
- n) Otras que le asigne el Gerente de Administración de Tributación Municipal.



SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA

ARTÍCULO 84°.- La Sub Gerencia de Ejecución Coactiva es una unidad orgánica responsable de llevar a cabo el proceso de ejecución forzosa de la deuda tributaria y no tributaria que resulte exigible o de los actos administrativos y tributarios que la ley establece.

Se encuentra a cargo de un Ejecutor Coactivo de acuerdo a ley, que cumple sus funciones con el apoyo de auxiliares coactivos.

ARTÍCULO 85°.- Son funciones de La Sub Gerencia de Ejecución Coactiva:

- a) Programar, coordinar, ejecutar, y supervisar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de las multas administrativas y adeudos tributarios señaladas en la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva N° 26979 y su reglamento.
- b) Ejecutar las demoliciones, clausuras de locales y otros actos de ejecución forzosa señaladas en la Ley N° 26979 y su reglamento, previamente agotado el procedimiento en la vía administrativa.
- c) Llevar un registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados, incluidas las actas de ejecución forzosa en aquellas obligaciones no tributarias, de conformidad con la ley;
- d) Supervisar y controlar la labor de los Auxiliares Coactivos;
- e) Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la ley, y ejecutar las garantías otorgadas a favor de la administración municipal.
- f) Disponer y ejecutar las medidas cautelares que estime necesarias para garantizar el resultado del procedimiento coactivo.
- g) Coordinar con los órganos de la Municipalidad, así como la Policía Nacional y otras instituciones para el mejor cumplimiento de las funciones a su cargo;
- h) Disponer el control y la cautela de bienes embargados, por acciones de ejecutoría coactiva
- i) Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la ley;
- j) Llevar un registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados, en el que se incluye las actas de ejecución forzosa en aquellas obligaciones no tributarias, de conformidad a lo establecido en los incisos c) y d) del Artículo 12° de la Ley N° 26979.



- 33
- k) Admitir y resolver las demandas coactivas y ejecutar conforme a Ley las resoluciones que se emitan.
 - l) Otras que le asigne el Gerente de Administración de Tributación Municipal.

ARTÍCULO 86°.- Los Órganos de Línea, están orientados hacia el exterior de la Institución Municipal donde se sitúan sus objetivos; tienen autoridad para ejecutar y decidir los asuntos principales de la Municipalidad, formulan y proponen normas y acciones de política de alcance local, sobre la materia de su competencia y supervisan su cumplimiento. Son las unidades orgánicas claves de la gestión institucional.

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y AMBIENTAL

ARTÍCULO 87°.- La Gerencia de Desarrollo Territorial y Ambiental para el cumplimiento de sus funciones está compuesta por las siguientes dependencias:

- Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Zonificación.
- Sub Gerencia de Obras Públicas
- Sub Gerencia de Edificaciones y Catastro
- Sub Gerencia de Preservación y Conservación del Medio Ambiente
- Sub Gerencia de Unidad Formuladora

SUB-GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y ZONIFICACIÓN

ARTÍCULO 88.- La Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Zonificación, es la encargada de desarrollar los estudios y formular los proyectos de desarrollo urbano y de Zonificación del Distrito. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub Gerente, quien depende del Gerente de Desarrollo Territorial y Ambiental.

ARTÍCULO 89°.- Son funciones del Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Zonificación:

- a) Formular el Plan Integral de Desarrollo Urbano y sus Lineamientos de Política, acorde con el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito.



- b) Elaborar y/o desarrollar los proyectos de Desarrollo Urbano en sus fases de pre-factibilidad y factibilidad, según el Plan de Obras de la Municipalidad, creándose el Banco de Proyectos.
- c) Desarrollar los programas y/o proyectos de inversión propuestos y aprobados por las Gerencias de Desarrollo Socio-económico y de Servicios Públicos.
- d) Elaborar y/o desarrollar los Estudios Básicos para la elaboración de expedientes técnicos (estudio de suelos, topografía y otros).
- e) Proponer y recomendar Directivas y/o Lineamientos para una adecuada formulación de Estudios y/o Expedientes Técnicos, dentro de las normas técnico-legales vigentes.
- f) Evaluar los proyectos de convenios de cooperación y verificar su conformidad y sujeción a las políticas institucionales y normatividad vigente.
- g) Formular los Proyectos de Inversión Pública, de acuerdo con los lineamientos normativos del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- h) Absolver consultas y/o modificaciones que se presenten en la ejecución de la obra, así como también la elaboración del expediente técnico de estas modificaciones.
- i) Atender las solicitudes de cambio de zonificación para el distrito en concordancia con lo establecido por la normatividad vigente.
- j) Elaborar los informes técnicos de adicionales y deductivos de obra, así como las ampliaciones de plazo.
- k) Revisar y/o procesar liquidaciones técnicas contables de obra, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo.
- l) Atender las solicitudes de remodelación de bermas laterales, solicitadas por particulares en vías laterales, colectoras y locales dentro del distrito.
- m) Organizar y administrar la documentación técnica y la planoteca de los proyectos a su cargo.
- n) Resolver en primera instancia las quejas u oposiciones que se formulen respecto a los procedimientos de su competencia.
- o) Mantener y conservar el Archivo Técnico de la infraestructura urbana pública del distrito.
- p) Otras funciones que le asigne la Gerente de Desarrollo Territorial y Ambiental.



SUB GERENTE DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 90.- La Sub Gerencia Obras Públicas, es la encargada de dirigir, ejecutar y supervisar los Proyectos de Inversión aprobados por la Municipalidad. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub-Gerente, quien depende del Gerente de Desarrollo Territorial y Ambiental.

ARTÍCULO 91º. - Son funciones de la Sub Gerencia de Obras Públicas:

- a) Conducir la ejecución y/o supervisión de los proyectos de inversión considerados en el Presupuesto Anual de la Municipalidad.
- b) Coordinar permanentemente con las Oficinas de Imagen Institucional y Participación Vecinal a fin de mantener informado a los vecinos de los avances de las obras.
- c) Realizar la entrega de terreno en la ejecución de obras públicas, revisar las valorizaciones de obras por contrata y elaborar el acta de Recepción de Obras, de acuerdo a la normatividad vigente.
- d) Efectuar el seguimiento o inspección de las obras en curso, de acuerdo con la programación de ejecución de obras.
- e) Proporcionar las referencias técnicas necesarias requeridas por el Área de Logística para llevar a cabo los procesos de selección de ejecución de obras.
- f) Coordinar con las empresas Emapa y Edecañete las obras de instalación de redes de servicios públicos, así como el mantenimiento de calzadas, veredas y pavimentos de las vías del Distrito.
- g) Atender las solicitudes de remodelación de bermas laterales, solicitadas por particulares en vías laterales, colectoras y locales dentro del distrito.
- h) Autorizar la ejecución de obras en áreas de uso público, en las vías públicas de la jurisdicción.
- i) Resolver en primera instancia las quejas u oposiciones que se formulen respecto a los procedimientos de su competencia.
- j) Efectuar los trámites administrativos relacionados con la ejecución de las obras, como requerimientos de bienes y servicios, control, informes de verificación de avances y logros, y los trámites técnico-administrativos para liquidación de obras ejecutadas por administración directa.
- k) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial y Ambiental.



SUB-GERENCIA DE EDIFICACIONES Y CATASTRO

ARTÍCULO 92.- La Sub Gerencia de Edificaciones y Catastro, es la encargada del control del acondicionamiento urbano privado y de la implementación del Catastro urbano y rural del Distrito. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub-Gerente, quien depende del Gerente de Desarrollo Territorial y Ambiental.

ARTÍCULO 93º.- Son funciones de la Sub-Gerencia de Edificaciones y Catastro:

- a) Elaborar y aplicar el Plan Urbano Distrital y el Esquema de Zonificación de Áreas Urbanas del Distrito de Imperial, fomentando su difusión interna y externa.
- b) Aprobar los proyectos de habilitación urbana y otorgar las Licencias de Construcción dentro de la Jurisdicción de Imperial, en concordancia con la normatividad vigente.
- c) Elaborar y ejecutar el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y promover programas municipales de vivienda alternativa, económica y segura.
- d) Elaborar el catastro urbano y rural del Distrito de Imperial. Efectuar verificaciones e inspecciones administrativas y técnicas de las construcciones formales e informales en el distrito, a fin de actualizar el catastro e informar a la Gerencia de Tributación Municipal las modificaciones efectuadas.
- e) Emitir las certificaciones, constancias, permisos y autorizaciones de su competencia, atendiendo las solicitudes de: zonificación, compatibilidad de uso, conformidad de obra, certificados de numeración, visación de planos, constancias de posesión, independización de terreno rústico, parcelación/subdivisión de lotes, inscripciones, transferencias, cambio de nombres; Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios; declaratoria de fábrica; ubicación de anuncios, avisos publicitarios y propaganda política; todo ello de acuerdo con la normatividad vigente.
- f) Atender las consultas y orientar permanentemente al público en los aspectos que sean de su competencia, y emitir opinión sobre consultas técnicas que se le requiera.
- g) Promover y supervisar los proyectos de remodelación urbana.
- h) Supervisar el saneamiento de las áreas tugurizadas y la reconstrucción y/o renovación urbana de las áreas declaradas inhabitables.
- i) Efectuar el seguimiento de aplicación de las normas y reglamentos referidos a Vialidad y Zonificación de los Usos de Suelo del Plan Urbano y elaborar normas complementarias para mejorar su instrumentación.



- j) Mantener actualizado el Registro de Propiedad Municipal, proponiendo el saneamiento físico-legal correspondiente.
- k) Disponer, mediante resolución, la paralización de obras, en los casos de incumplimiento de las normas legales pertinentes vigentes, y coordinar con la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria y de Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres los operativos de seguimiento contra los infractores.
- l) Resolver en primera instancia, mediante resolución, los pedidos, las quejas u oposiciones presentadas por los administrados, respecto a los procedimientos de su competencia.
- m) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial y Ambiental.

SUB GERENCIA DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

ARTÍCULO 94.- La Sub Gerencia de Prevención y Conservación del Medio Ambiente, es la encargada de planear y dirigir todas las actividades relacionadas con la preservación y conservación del medio ambiente en el Distrito de Imperial. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub Gerente, quien depende del Gerente de Desarrollo Territorial y Ambiental.

Cuenta con:

+ Área Técnica Municipal (ATM).

ARTÍCULO 95°.- Son funciones de la Sub Gerencia Preservación y Conservación del Medio Ambiente:

- a) Efectuar el Diagnóstico de los problemas contra el medio ambiente y la salud de los pobladores del distrito que originan la falta de tratamiento de los residuos sólidos y las aguas residuales de las urbes del Distrito.
- b) Proponer programas y proyectos para resolver los problemas críticos del medio ambiente, a raíz de la contaminación de la flora, fauna, agua, suelo y/o aire del distrito;
- c) Coordinar con la Gerencia de Servicios Públicos, las sub-gerencias de Obras Públicas y la Unidad de Imagen Institucional, todas las acciones relacionadas con la protección del Medio Ambiente.



- d) Preparar y difundir Programas de sensibilización y educación ambiental masiva en la población del distrito, a través de los medios de comunicación, para desarrollar la conciencia pública sobre calidad de vida en favor de la comunidad;
- e) Desarrollar proyectos a favor del sistema ecológico, la calidad del agua para riego, manejo de residuos, ampliación de áreas verdes, así como el control de riesgos a la salud pública;
- f) Atender las quejas vecinales y resolver conflictos originados por problemas ambientales;
- g) Evaluar aspectos ambientales para el otorgamiento de licencias de funcionamiento a establecimientos industriales y/o comerciales;
- h) Establecer las relaciones internas y externas: interinstitucionales, intermunicipales a favor de la gestión de los asuntos ambientales;
- i) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial y Ambiental.

ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL (ATM).

ARTÍCULO 96º. - El ATM es encargado de la administración y prestación de los servicios de saneamiento de agua potable y alcantarillado sanitario en el Distrito

Funciones:

- a) Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- b) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de capacitación a usuarios y operadores del servicio de agua y saneamiento de su distrito, en concordancia con las metodologías y contenidos de capacitación diseñados y/o actualizados por el ente rector.
- c) Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- d) Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
- e) Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.



- 27
- f) Disponer as medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales prestadoras del Servicio de Agua y Saneamiento.
 - g) Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
 - h) Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento
 - i) 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
 - j) Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
 - k) Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros
 - l) Supervisar el servicio de agua y saneamiento de su jurisdicción.
 - m) Registrar el seguimiento y evaluación de la prestación del servicio.
 - n) Otras funciones inherentes al cargo que le encomiende la Gerencia de Desarrollo Territorial o Sub Gerencia de Obras Públicas.

SUB-GERENCIA DE UNIDAD FORMULADORA

ARTÍCULO 97.- La Sub Gerencia de Unidad Formuladora, es la encargada de realizar las funciones de UF establecidas por la normatividad de dicho Sistema y es responsable de dirigir y conducir, en materia de Proyectos, los Procesos Técnicos Administrativos de los Proyectos, en concordancia con los dispositivos legales vigentes y lineamientos de política de gestión de la Municipalidad Distrital de Imperial. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub Gerente, quien depende del Gerente de Desarrollo Territorial y Ambiental.

ARTÍCULO 98°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Unidad Formuladora:

- a) Ejercer la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversión.



- b) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los sectores, según corresponda para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.
- c) Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre-inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultados previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- d) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de la rehabilitación.
- e) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- f) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- g) Formular proyectos y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de la rehabilitación, que se enmarque en las competencias del nivel de gobierno local.
- h) En la Fase de Programación Multianual, remitir toda la información que requiera el ET-OPMI relativas a las inversiones a su cargo, con independencia de la etapa en la cual se encuentren.
- i) Coordinar con el ET-OPMI la información que ésta requiera para la elaboración del PMI, siendo la veracidad de dicha información de estricta responsabilidad de la Unidad Formuladora de Proyectos.
- j) Programar, organizar y formular los proyectos teniendo en cuenta la Programación Multianual, el Plan de Desarrollo Concertado, el Plan Estratégico Institucional y demás planes aprobados por el Concejo Municipal, enmarcados en la competencia municipal.
- k) Requerir a la dependencia que corresponda la conformidad de los planos y presupuestos de las fichas técnicas y/o estudios de pre inversión elaborados.
- l) Demás funciones expresadas en la Directiva para la Programación Multianual en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y/o normas que correspondan al sector.
- m) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial y Ambiental.



GERENCIA DE DESARROLLO SOCIO ECONÓMICO

ARTÍCULO 99º.- La Gerencia de Desarrollo Socio Económico para el cumplimiento de sus funciones está compuesta por las siguientes dependencias:

- Sub Gerencia de Participación Vecinal y Centros Poblados
- Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo Agroindustrial, Turismo y Comercio.
- Sub Gerencia de Salud, Educación, Cultura, Deportes y Recreación
- Sub Gerencia de Asistencia Social
- Sub Gerencia de Defensoría Municipal del Niño y Adolescente.

SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y CENTROS POBLADOS

ARTÍCULO 100º.- La Sub Gerencia de Participación Vecinal y Centros Poblados, es la encargada de programar, organizar y ejecutar las actividades relacionadas con la participación organizada de los vecinos en la gestión del gobierno local. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub-Gerente, quien depende del Gerente de Desarrollo Socio Económico.

ARTÍCULO 101º.- Son funciones de la Sub Gerencia de Participación Vecinal y Centros Poblados:

- a) Organizar a la sociedad civil del distrito y mantener actualizado el registro de las organizaciones vecinales reconocidas por la Municipalidad del Distrito, así como el de sus representantes, otorgándoles las credenciales de identificación correspondientes
- b) Dirigir a las Agencias Municipales y dar apoyo técnico-administrativo a las municipalidades de los Centros Poblados del distrito.
- c) Acreditar a los representantes de las organizaciones vecinales ante los órganos de coordinación. Apoyar al Consejo de Coordinación Local del Distrito.
- d) Proponer políticas y reglamentos para la participación ciudadana, orientada al desarrollo local sostenible del distrito.
- e) Coordinar y facilitar el proceso de constitución de las juntas vecinales, mediante la convocatoria pública a elecciones y canalizar el proceso de reconocimiento de las organizaciones sociales, conforme a la normatividad vigente. Elaborar los proyectos de resolución.



- f) Promover, orientar y supervisar el proceso de renovación periódica de cuadros directivos en las organizaciones vecinales.
- g) Formular e implementar programas y proyectos orientados a desarrollar las capacidades de los representantes de las organizaciones sociales, a fin de fortalecer su participación en la gestión local.
- h) Desarrollar actividades sociales con los vecinos, involucrando a los diferentes actores sociales, a fin de fortalecer a la organización comunal.
- i) Coordinar con las organizaciones sociales de base los trabajos de identificar sus necesidades y presentar alternativas de solución, para tramitarlos a las dependencias correspondientes.
- j) Fomentar la participación de la sociedad civil organizada en los procesos participativos de la Municipalidad.
- k) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Socio-Económico.

SUB-GERENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO AGRO-INDUSTRIAL, COMERCIO Y TURISMO

ARTÍCULO 102º.- La Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo Agro Industrial, Comercio y Turismo, es la encargada de programar, organizar y ejecutar actividades promotoras del mejoramiento y desarrollo productivo, comercial y turístico del distrito. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub-Gerente, quien depende del Gerente de Desarrollo Socio Económico.

Cuenta con:

+ Área técnica de proyectos agropecuarios y cadenas productivas.

ARTÍCULO 103º.- Son funciones de la Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo Agro Industrial, Comercio y Turismo:

- a) Elaborar y proponer Perfiles de programas y/o proyectos de Mejoramiento y/o Desarrollo de la actividad agropecuaria y de la producción lechera.
- b) Elaborar y proponer Perfiles de programas y/o proyectos de inversión que impulse y desarrolle la actividad agro-industrial y derivados lácteos en el distrito.



- c) Elaborar y proponer Perfiles de programas y/o proyectos de Mejoramiento y/o Desarrollo de las actividades de comercialización de los productos agropecuarios generados en el distrito.
- d) Desarrollar programas y/o proyectos de información y difusión del patrimonio turístico del distrito, promoción de eventos turístico-culturales, circuitos turístico-ecológicos y promoción de la gastronomía turística con identidad local.
- e) Desarrollar programas de capacitación técnica a los actores de los proyectos productivos, organizando los planes pilotos correspondientes.
- f) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Socio-Económico.

AREA TÉCNICA DE PROYECTOS AGROPECUARIOS Y CADENAS PRODUCTIVAS

ARTÍCULO 104°.- Son funciones del Área Técnica de Proyectos Agropecuarios y Cadenas Productivas:

- a) Promover actividades que permitan el desarrollo productivo agropecuario del Distrito.
- b) Planificar, organizar, coordinar ejecutar y supervisar el desarrollo de programas y proyectos de producción agropecuaria, hidrobiológica e industrial en el ámbito Distrital
- c) Elaborar perfiles y propuestas de proyectos para apoyar el desarrollo de la producción agrícola y pecuaria en el ámbito distrital.
- d) Promover y coordinar alianzas estratégicas y convenios con instituciones que promueven el desarrollo tecnológico agrícola
- e) Desarrollar acciones que promuevan el incremento de los índices técnicos y productivos del Distrito.
- f) Brindar asesoría y capacitación para la constitución de organizaciones de productores y/o asociaciones empresariales.
- g) Promover la realización de ferias de productos y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios del distrito
- h) Administrar acciones en materia producción agropecuaria en concordancia con las propuestas promocionales de desarrollo rural.
- i) Promover mecanismos de mejoramiento de la competitividad y la productividad en el ámbito del Distrito.



- 20
- j) Desarrollar actividades de capacitación, uso y creación de tecnología, y asistencia técnica, a fin de fortalecer la capacidad de producción (agrarios, agropecuarios, forestal, entre otros) a nivel del Distrito.
 - k) Formar y fomentar las cadenas productivas.
 - l) Organizar a los productores agropecuarios.
 - m) Propiciar los cultivos orgánicos en el distrito contribuyendo a la conservación del medio ambiente.
 - n) Propiciar ferias de productores.
 - o) Promover proyectos y obras de irrigación, mejoramiento de riego, manejo adecuado y conservación de los recursos hídricos y de suelos.
 - p) Realizar actividades y proyectos de desarrollo que promuevan la transformación, comercialización, financiamiento y exportación de productos (agrarios, agropecuarios, forestal, entre otros), en coordinación con las entidades públicas y privadas de nivel provincial y regional; que permitan mejorar los niveles de ingreso y calidad de vida del productor del Distrito.
 - q) Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo Agroindustrial, Turismo y Comercio.

SUB-GERENCIA DE SALUD, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y RECREACIÓN

ARTÍCULO 105º.- Sub Gerencia de Salud, Educación, Cultura, Deportes y Recreación, es la encargada de organizar, programar y dirigir las actividades relacionadas con el mejoramiento de los niveles de salud, educación, cultura, recreación y deporte de la población del distrito de Imperial. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub-Gerente, quien depende del Gerente de Desarrollo Socio Económico.

ARTÍCULO 106. - Son funciones de la Sub Gerencia de Salud, Educación, Cultura, Deportes y Recreación:

- a) Programar y coordinar las acciones de salud, educación, cultura y deportes con la participación de la comunidad del distrito.
- b) Organizar campañas de salud en todos los centros poblados del distrito.
- c) Desarrollar programas de Alfabetización y apoyo en el equipamiento de las instituciones educativas del distrito.



- d) Organizar e impulsar el desarrollo de programas artísticos, como el folklore, el teatro, la música y la poesía, tanto en los centros educativos como en las organizaciones sociales comunales del distrito.
- e) Impulsar el desarrollo de programas recreativos y deportivos tanto en los centros educativos como en las organizaciones sociales comunales del distrito.
- f) Impulsar la construcción de complejos deportivos y fomentar la organización de clubes deportivos en las diferentes disciplinas, en toda la comunidad del distrito.
- g) Fomentar la presentación de espectáculos públicos artísticos y culturales, con contenidos educativos y no reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- h) Promover y organizar actividades culturales masivas, en coordinación con las organizaciones sociales del distrito.
- i) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Socio-Económico.

SUB GERENCIA DE ASISTENCIA SOCIAL

ARTÍCULO 107º.- La Sub Gerencia de Asistencia Social, es la encargada de dirigir las actividades relacionadas con la asistencia social a la población en riesgo del distrito. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub Gerente, quien depende del Gerente de Desarrollo Socio Económico.

Está conformada por:

- + Equipo Funcional de ULE.
- + Equipo Funcional de Omaped.
- + Equipo Funcional de Ciam.

ARTÍCULO 108º. - Son funciones de Sub Gerencia de Asistencia Social:

- a) Dirigir las acciones relacionadas con el programa de apoyo a los discapacitados del distrito de Imperial.
- b) Promover la protección y el respeto de los derechos de los grupos poblacionales en riesgo (niños, adolescentes, discapacitados, adultos mayores), así como la igualdad de género.
- c) Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.



- d) Programar, dirigir, ejecutar y controlar los programas, proyectos y actividades de asistencia, protección y apoyo a la población más vulnerable en pobreza y extrema pobreza, que coadyuven a su desarrollo y bienestar.
- e) Elaborar estudios de diagnóstico para determinar necesidades, expectativas y prioridades de la población objetivo que atendemos en el Distrito según perfiles, grupos dedicación e ingresos.
- f) Diseñar, dirigir, ejecutar los servicios de atención integral dirigidos a la población que se encuentran en situación de abandono, peligro moral, pobreza y pobreza extrema, así como a adultos mayores priorizando a los ancianos que se encuentran deambulando en la calle, en desamparo y enfermedad.
- g) Diseñar, dirigir, ejecutar los servicios de atención integral de carácter individual y global dirigido a la persona con discapacidad a fin de mejorar su calidad de vida y su inclusión social.
- h) Ejecutar acciones de emergencia social dirigido a la población que se encuentran en situaciones especialmente difíciles por situaciones coyunturales, como enfermedades, accidentes, abandonos, situación de pobreza crítica, desastres o amenaza de supervivencia, entre otros.
- i) Diseñar, dirigir, ejecutar servicios de atención social y psicológica dirigidos a la comunidad del Distrito.
- j) Diseñar, dirigir, ejecutar actividades socio culturales, recreativas y de proyección social a fin de lograr el desarrollo y bienestar integral de la familia y la comunidad. Así como implementar eventos conmemorativos de realce que revaloren a la persona en la sociedad.
- k) Supervisar la acción de entidades privadas que brinden servicios de asistencia y rehabilitación social a grupos en riesgo, en coordinación con los órganos de gobierno competentes.
- l) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Socio-Económico.

EQUIPO FUNCIONAL DE UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)

ARTÍCULO 109°.- La ULE está autorizado para aplicar la Ficha Socioeconómica Única dentro de la jurisdicción del distrito de Imperial, a efecto del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH); visita a los hogares de la localidad a fin de entrevistarlos y llenar la ficha socioeconómica Única y enviarlos a la Unidad Central de Focalización, para su



evaluación correspondiente y con ello, el usuario tendrá la posibilidad de acceder a los Programas Sociales como: - Pensión 65, Beca 18, Seguro Integral de Salud (SIS), entre otros.

ARTÍCULO 110°.- Son funciones del Equipo Funcional de ULE:

- a) Planificación, ejecución y conducción operativa de la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas en su jurisdicción (Empadronamiento de Hogares)
- b) Atención de pedidos de aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas (Atención de solicitud de empadronamiento por Demanda).
- c) Control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
- d) Proceder a visitar el domicilio a fin de aplicar el empadronamiento a través de la Ficha Socioeconómica Única (FSU).
- e) Seguimiento de la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas en su jurisdicción
- f) Comunicar quienes se favorecen de los programas del Estado.
- g) Efectuar la toma de fotos del hogar en cumplimiento a los Requisitos de la Unidad Central de Focalización
- h) Formular recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
- i) Entregar a hogares de notificaciones con el resultado de la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas.
- j) Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional. Ejecución de estrategia de comunicaciones definida por el nivel nacional.
- k) Identificar los sectores de pobreza de nuestro distrito; así como a las familias en situación de riesgo social, aquellas que especialmente no han tenido acceso a los diferentes programas sociales.
- l) Contar con la Base de Datos del Padrón General de Hogares para que los diferentes programas sociales puedan seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente.
- m) Efectuar el Informe del Hogar a través del Formato correspondiente.
- n) Enviar la documentación ante la UCF, para su evaluación y calificación final.
- o) Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Asistencia Social.

EQUIPO FUNCIONAL OMAPED

ARTÍCULO 111°.- El Equipo Funcional OMAPED, tiene como finalidad promover los derechos de la persona con discapacidad, así como, fortalecer condiciones que permiten el



desarrollo integral de las mismas, mejorando su calidad de vida, garantizando la igualdad de oportunidades y el desarrollo de actividades que conduzcan a su plena inserción social.

ARTÍCULO 112º.- Son funciones del Equipo Funcional de OMAPED:

- a) Realizar acciones de protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, conforme a Ley.
- b) Organizar y conducir el Registro Distrital de las personas con discapacidad.
- c) Sensibilizar y/o crear conciencia dentro de la comunidad sobre la problemática de las personas en situación de discapacidad para ayudar a crear una cultura de derechos.
- d) Organizar y promover programas dirigidos a generar espacios para estimular el desarrollo de las potencialidades y capacidades intelectuales, físicas, culturales, deportivas y recreativas de las personas con discapacidad.
- e) Realizar campañas de sensibilización, prevención y detección de la discapacidad; así como, facilitar su integración social promoviendo actividades culturales, deportivas, recreativas y especialmente de carácter económico.
- f) Difundir, fomentar y apoyar la formulación e implementación de programas de prevención e integración social de personas con discapacidad, en coordinación con el CONADIS
- g) Las demás funciones de su competencia que conforme a ley debe ejecutar y las que le asigne o delegue la Sub Gerencia de Asistencia Social.

EQUIPO FUNCIONAL CIAM

ARTÍCULO 113º. - El Equipo Funcional de CIAM, es encargado de las actividades de planificar, programar; promover y ejecutar las actividades y proyectos sobre los derechos del Adulto Mayor, con la finalidad de asegurar espacios saludables e integrales de socialización, mejorando su calidad de vida y lograr su integración plena a la sociedad.

ARTÍCULO 114º.- Son funciones del Área CIAM:

- a) Difundir y promover los derechos del adulto mayor, y propiciar espacios para su participación en los órganos consultivos y de coordinación.
- b) Denunciar ante las autoridades competentes, las faltas y delitos cometidos en agravio del adulto mayor.
- c) Organizar y desarrollar programas de apoyo y promoción a favor del adulto mayor con menores recursos.



- d) Registrar adultos mayores en diferentes organizaciones vecinales mediante empadronamientos.
- e) Consolidar la integración social de la población adulta mayor a través de actividades socio-recreativas y culturales, así como su participación en el proceso de desarrollo de la comunidad.
- f) Promover la prestación de atención médica geriátrica y psicológica en coordinación con el área de salud de la comunidad.
- g) Gestionar y canalizar el apoyo de instituciones públicas y privadas en favor del adulto mayor del Distrito.
- h) Las demás funciones de que la asigne la Sub Gerencia de Asistencia Social.

SUB-GERENCIA DE DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE

ARTÍCULO 115°.- Sub Gerencia de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA), es la encargada de proteger y promover los derechos humanos de los niños, y adolescentes en la jurisdicción del distrito de Imperial. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub-Gerente, quien depende del Gerente de Desarrollo Socio Económico.

ARTÍCULO 116°.- Son funciones de Sub Gerencia de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente:

- a) Dirigir las acciones relacionadas con la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente del distrito de Imperial.
- b) Organizar, implementar y conducir el Servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes (DEMUNA), conforme a Ley.
- c) Difundir y promover los derechos del niño y del adolescente propiciando espacios para su participación en los órganos consultivos y de coordinación.
- d) Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos del niño y el adolescente, para hacer prevalecer el principio del interés superior del niño.
- e) Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, propiciando las conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre asuntos de alimentos, regímenes de visitas, fijar normas de comportamiento, colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- f) Brindar orientación a la familia para prevenir situaciones críticas.



- g) Coordinar el apoyo en las Fiscalías, Juzgados y la Policía Nacional del Perú, con el fin de dar impulso a los casos que se presenten en la defensa de los derechos humanos y de bienestar social que se encuentren configurados como delito.
- h) Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones y gestionar la inscripción de nacimientos de niños y adolescentes en estado de riesgo en el Registro de Estado Civil.
- i) Presentar denuncias ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
- j) Realizar audiencias de conciliación extrajudiciales en materia de alimentos, régimen de visitas y tenencias, la cual tendrá título de ejecución conforme a la Ley de Conciliación.
- k) Prestar atención gratuita y confidencial de casos de alimentos, régimen de visitas, maltrato, violencia familiar, reconocimiento voluntario de filiación y en general situaciones que afecten los derechos de los niños y adolescentes.
- l) Recepcionar y entregar las pensiones alimenticias a solicitud de los interesados, previo a Acta de Conciliación de la comuna edil.
- m) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Socio-Económico, de acuerdo a sus competencias.

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

ARTÍCULO 117°.- La Gerencia de Servicios Públicos para el cumplimiento de sus funciones está compuesta por las siguientes dependencias:

- Sub Gerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines.
- Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres
- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal
- Sub Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad vial
- Sub Gerencia de Comercialización, Mercados y Camales
- Sub Gerencia de Registros Civiles y Cementerio

SUB-GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES.

ARTÍCULO 118°.- Sub Gerencia de Sub Gerencia de Sub Gerencia de Limpieza Pública, parques y Jardines, es la encargada de programar y ejecutar el plan de actividades



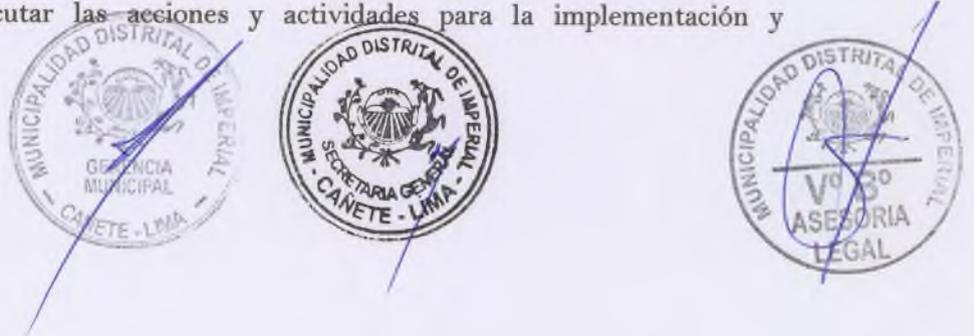
orientadas a la preservación de la limpieza pública tanto de las calles como de las áreas verdes de los parques y jardines públicos del Distrito. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub Gerente, quien depende del Gerente de Servicios Públicos.

ARTÍCULO 119º. - Son funciones de la Sub Gerencia de Limpieza Pública, parques y Jardines:

- a) Disponer y controlar el servicio de Limpieza Pública, desde la recolección y transporte de los residuos sólidos, incluyendo las malezas de las áreas verdes, hasta su disposición final, así como organizar el aprovechamiento comercial y/o industrial de desperdicios;
- b) Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la limpieza de los servicios higiénicos públicos en el Distrito.
- c) Optimizar el uso de los recursos humanos propios y contratados en la ejecución de las labores de limpieza pública y mantenimiento de áreas verdes;
- d) Programar campañas de forestación y reforestación y Limpieza Pública en coordinación con los organismos oficiales;
- e) Organizar, dirigir y supervisar la implementación y funcionamiento de la Planta Piloto de Vivero Municipal y Recuperación de Residuos Inertes.
- f) Desarrollar programas y/o proyectos de Segregación de Residuos Sólidos;
- g) Participar en la formulación de políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local y para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental;
- h) Desarrollar con la Unidad de Imagen Institucional programas de difusión masiva sobre conciencia tributaria de cumplir con el pago de arbitrios, a fin de mejorar los servicios de limpieza y ornato públicos.
- i) Promover y programar campañas de fumigación y desratización, así como campañas de sanidad animal, en concordancia con el régimen jurídico de los canes y la tenencia responsable de mascotas.
- j) Otras funciones afines que le asigne el Gerente de Servicios Públicos.

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

ARTÍCULO 120º.- La Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres, es la encargada de planificar, dirigir y ejecutar las acciones y actividades para la implementación y



cumplimiento del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres en el ámbito del Distrito de Imperial, en el marco de la normatividad vigente. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub-Gerente, quien depende del Gerente de Servicios Públicos.

ARTÍCULO 121°. - Son funciones de la Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres:

- a) Incorporar la gestión del riesgo de desastres en sus procesos de planificación, de ordenamiento territorial, de gestión ambiental y de inversión pública.
- b) Proponer, formular e implementar los instrumentos de planificación para la prevención y reducción del riesgo de desastres, de acuerdo a los lineamientos del SINAGERD.
- c) Diseñar y proponer políticas en el ámbito de su competencia, verificando su articulación con las políticas a nivel provincial, regional, nacional, en el marco del proceso de descentralización y desarrollo sostenible
- d) Ejercer el cargo de Secretario Técnico del Comité de Gestión del Riesgo de Desastres, coordinando con la Alta Dirección para el mejor cumplimiento de sus deberes y obligaciones.
- e) Realizar las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones y emitir la certificación correspondiente, conforme a la normatividad vigente.
- f) Diseñar y ejecutar acciones de preparación y respuesta para casos de emergencia y desastres dentro del territorio del distrito.
- g) Identificar y desarrollar estudios de los lugares de alto y muy alto riesgo; determinar la vulnerabilidad en la ciudad y alrededores, establecimientos comerciales, viviendas, solares, áreas públicas; así como proponer e implementar medidas de prevención, reducción y preparación ante emergencias y desastres.
- h) Gestionar, canalizar y hacer el seguimiento del destino y uso de las donaciones a favor de la Municipalidad, en relación a la atención de las víctimas de desastres y/o en condiciones de riesgo. Así como todas aquellas destinadas a mejorar el sistema de gestión del riesgo de desastres.
- i) Proponer proyectos de Ordenanzas, decretos de alcaldía, resoluciones, directivas u otros dispositivos normativos en materia de su competencia.
- j) Realizar visitas inopinadas de seguridad en edificaciones.
- k) Establecer y poner en funcionamiento permanente el Centro de Operaciones de Emergencia Local



- l) Proponer y ejecutar el Plan de Mitigación de Riesgos de Desastres y/o Defensa Civil de la Jurisdicción.
- m) Participar en los programas de capacitación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres-SINAGERD.
- n) Otras que le asigne el Gerente de Servicios Públicos de acuerdo de su competencia.

SUB-GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 122°.- La Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres, es la encargada de desarrollar actividades que garanticen la protección de las personas, prestando el servicio de seguridad ciudadana; así como hacer cumplir las ordenanzas y otras disposiciones municipales relacionadas con el ordenamiento comercial del distrito. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub-Gerente, quien depende del Gerente de Servicios Públicos.

ARTÍCULO 123°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal:

- a) Organizar y dirigir las acciones relacionadas con el cuerpo de la Policía Municipal, el servicio de seguridad vecinal en el distrito;
- b) Promover la constitución de los Comités Vecinales de Seguridad Ciudadana, a fin de lograr la participación vecinal en las acciones de seguridad ciudadana y orden público.
- c) Coordinar y apoyar las acciones de la Policía Nacional en defensa de la integridad física y moral de la población y de sus bienes patrimoniales.
- d) Programar y dirigir las acciones preventivas y disuasivas, mediante vigilancias y patrullajes, a fin de lograr la tranquilidad e integridad física de los hogares, así como el orden y moralidad pública, dando cuenta de ello.
- e) Demarcar en los planos del distrito, las zonas y sectores de mayor riesgo delictivo que afectan la integridad personal o patrimonial (pública o privada), y diseñar estrategias para su neutralización y/o erradicación.
- f) Coordinar con instituciones públicas o privadas y agrupaciones vecinales, los operativos conjuntos de prevención y control de los factores que generan violencia e inseguridad en el distrito.



- g) Coordinar y apoyar el cumplimiento de los acuerdos y actividades del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- i) Organizar y capacitar al cuerpo de la Policía Municipal para que, en coordinación con la Sub Gerencia de Comercialización, mercados y camal, programe y ejecute sus acciones y tareas de controlar la actividad comercial en los mercados y zonas ambulatorias, así imponer las sanciones pertinentes por incumplimiento.
- j) Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios Públicos

SUB-GERENCIA DE TRANSPORTE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

ARTÍCULO 124°. - La Sub Gerencia de Transporte, Transito y seguridad Vial, es la encargada de la ejecución de actividades relacionadas con el ordenamiento del transporte público, del tránsito y la seguridad vial, en la jurisdicción distrital. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub-Gerente, quien depende del Gerente de Servicios Públicos.

ARTÍCULO 125°. - Son funciones de la Sub Gerencia de, Transito y seguridad Vial:

- a) Racionalizar el transporte urbano del distrito, en coordinación con la Municipalidad Provincial de Cañete.
- b) Dirigir los sistemas de tránsito y vialidad, en función al Plan Integral de Desarrollo Urbano.
- c) Establecer disposiciones complementarias sobre aspectos técnicos, legales y administrativos para el servicio de transporte público en vehículos menores y sobre el tránsito vehicular, así como de sus correspondientes operativos de fiscalización y control.
- d) Elaborar y actualizar permanentemente el Padrón Vehicular del Parque Automotor de Vehículos Menores que brindan el servicio de transporte público.
- e) Elaborar e implementar planes de señalización de calles y vías principales del Distrito, estableciendo zonas rígidas y de parqueo, así como paraderos iniciales, intermedios y finales, y los sentidos de tránsito vehicular, conforme a los reglamentos oficiales.
- f) Efectuar la constatación anual de características de los vehículos menores que prestan servicio de transporte, hasta que se implementen sus revisiones técnicas.



- g) Organizar y ejecutar los Cursos Anuales de Educación y Seguridad Vial para quienes brindan el servicio público de transporte en vehículos menores.
- h) Realizar estudios de factibilidad sobre el ordenamiento del transporte público en función a la demanda de la comunidad.
- i) Otras funciones afines que le asigne el Gerente de Servicios Públicos

SUB-GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN MERCADOS Y CAMAL

ARTÍCULO 126°. - La Sub Gerencia de Comercialización, Mercados y Camal, es la encargada programar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con la comercialización de productos, el comercio ambulatorio y la defensa del consumidor, así como conducir los servicios de mercados y camales del distrito. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub-Gerente, quien depende del Gerente de Servicios Públicos.

ARTÍCULO 127°. - Son funciones de la Sub Gerencia de Comercialización, Mercados y camal:

- a) Mantener actualizado el registro de comerciantes, tanto formales como ambulatorios.
- b) Llevar actualizado los padrones de comerciantes de ferias y mercados del distrito.
- c) Apoyar las ferias de productos alimenticios organizadas por la Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo Agroindustrial, Turístico y Comercial; combatir el acaparamiento y la especulación, la fijación artificial de precios y la falta de calidad en los productos.
- d) Controlar las actividades de abastecimiento y comercialización de productos alimenticios, como los pesos y medidas, y la calidad de los productos.
- e) Otorgar las autorizaciones y licencias de apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, y otros.
- f) Velar por el cumplimiento de las normas legales municipales sobre comercio ambulatorio.
- g) Difundir el listado de precios al consumidor de los productos alimenticios.
- h) Administrar los mercados y camales municipales, y controlar los de propiedad privada. Dictaminar las solicitudes de adjudicación de tiendas, kioscos y puestos comerciales de los mercados municipales, llevando actualizado el padrón respectivo.



- i) Aplicar el control sanitario a los productos alimenticios objeto de comercialización, como los análisis bromatológicos, a fin de garantizar al consumidor el buen estado de conservación de los productos.
- j) Programar y controlar las acciones de ingreso y beneficio del ganado para consumo humano, estableciendo el rol de sacrificio del ganado declarado apto para tal fin.
- k) Elaborar programas y perfiles de proyectos de inversión relacionados con las principales actividades de comercialización, mercados y camales, y proponerlos a la Gerencia de Servicios Públicos para su aprobación y trámite de ejecución.
- l) Expedir licencias para apertura de empresas industriales, establecimientos comerciales, estudios profesionales y de servicios en general, de acuerdo con la normatividad vigente.
- m) Otorgar la autorización municipal para anuncios y propagandas solicitadas por los interesados.
- n) Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios Públicos

SUB GERENCIA DE SERVICIOS CIVILES Y CEMENTERIO

ARTÍCULO 128°. - La Sub-Gerencia de Registros Civiles y Cementerio, es la encargada de la conducción de los registros del estado civil de los ciudadanos del distrito, de la actualización de las estadísticas vitales, así como el de administrar el Cementerio Municipal. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub-Gerente, quien depende del Gerente de Servicios Públicos.

ARTÍCULO 129°. - Son funciones de la Sub Gerencia de Registros Civiles y Cementerio:

- a) Programar, dirigir y controlar las actividades de los registros civiles en el Distrito.
- b) Llevar el registro de los nacimientos, matrimonios y defunciones ocurridos en la jurisdicción del Distrito, y extender las partidas correspondientes, según normas vigentes.
- c) Expedir Actas de nacimiento, matrimonio y defunción, a solicitud del interesado.
- d) Celebrar matrimonios civiles y programar matrimonios masivos.;
- e) Elaborar las estadísticas de los registros civiles efectuados y remitirlos a las entidades públicas competentes en los plazos de ley, e informar periódicamente al Registro Electoral las defunciones ocurridas en el Distrito, para la correspondiente depuración de padrones.
- f) Velar por la custodia y seguridad de los registros y archivos.



- g) Efectuar las modificaciones en los registros civiles, sólo por mandato de ley.
- h) Coordinar con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil –RENIEC– asuntos de su competencia y remitir anualmente los duplicados de los registros civiles al Archivo General de la Nación.
- i) Dirigir y controlar las labores de entierro de cadáveres, conforme a ley, en el Cementerio Municipal, proponiendo las mejoras y ampliaciones de la infraestructura física del Cementerio Municipal que se considere necesarias.
- j) Registrar las resoluciones de divorcio y nulidad de matrimonios, reconocimientos, rectificaciones, adopciones, adiciones, de nombre que se realizan por mandato judicial, con el fin de elaborar constancias de no inscripción, certificado de soltería viudez y otros similares.
- k) Estudiar expedientes puestos a su consideración y dar conformidad al trámite referente a los procedimientos competentes del registro civil de acuerdo a los dispositivos legales vigentes, así como emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- l) Remitir informe estadístico mensual a la RENIEC, INEI, y Ministerio de Salud (Dirección regional de Salud) según corresponda.
- m) Programar la realización de matrimonios masivos.
- n) Otras funciones afines que le asigne el Gerente de Servicios Públicos

DPTO. LEGAL DE SEPERACION CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR

ARTÍCULO 130º. – El Dpto. Legal de Separación Convencional y Divorcio Ulterior es la encargada de ejecutar el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos por las normas vigentes.

Sus Funciones son:

- a) Aprobar los expedientes correspondientes para la continuación del trámite de Separación Convencional y Divorcio Ulterior;
- b) Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos de separación convencional y divorcio ulterior;
- c) Cancelar los procedimientos de selección por causales establecidas en la Ley N° 29227 en casos especiales;



- 08
- d) Celebrar audiencia, por delegación del alcalde, de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia;
 - e) Elaborar y/o adecuar los proyectos de Resolución;
 - f) Emitir Resoluciones de: Separación Convencional y Divorcio Ulterior;
 - g) Representar, suscribir y firmar los formularios, solicitudes y levantamiento de observaciones y demás documentos que se requieran presentar ante la Superintendencia Nacional de Registros Públicos – SUNARP.;
 - h) Remitir la información correspondiente de la inscripción del divorcio a la SUNARP. y al Municipio respectivo de los contribuyentes;
 - i) Otras funciones inherentes a cargo o sean asignadas por el alcaldía.
 - j) Cumplir funciones de acuerdo con la ley 29227- Ley de Separación Convencional y Divorcio Ulterior, además de las funciones complementarias administrativa.

ORGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 131°.- La Municipalidad Distrital de Imperial cuenta con los órganos desconcentrados siguientes:

- El Programa de Vaso de Leche,
- El Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa, y
- El Policlínico Municipal “Ernesto Mispireta Valdivia”

PROGRAMA DE VASO DE LECHE

ARTÍCULO 132°.- El Programa de Vaso de Leche es un órgano desconcentrado del segundo nivel organizacional, responsable de la distribución del apoyo alimentario estatal a los niños y madres gestantes de los estratos sociales de bajos ingresos, de acuerdo con su propia normatividad.

Depende jerárquicamente de Alcaldía y funcionalmente de la Gerencia Municipal. Está a cargo de un Jefe del Programa.

ARTÍCULO 133°.- Son funciones y atribuciones del Programa de Vaso de Leche:



- a) Organizar la distribución de los productos alimentarios entre los Comités de Vaso de Leche, vigilando su uso adecuado y apropiado, de acuerdo con las disposiciones de la Ley N° 27470.
- b) Supervisar el funcionamiento de los Comités de Vaso de Leche y coordinar reuniones para elección de sus representantes ante el Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche, a fin de acordar los insumos a ser adquiridos para el próximo ejercicio y elegir a la representante de los comités de Vaso de Leche que participará en el proceso de selección, en calidad de veedora..
- c) Realizar periódicamente estudios de la situación nutricional de la población beneficiaria y actualizar permanentemente el Registro de Beneficiarios del Programa en el Sistema de Focalización de Hogares -SISFOH.
- d) Evaluar semestralmente la ejecución del Programa e informar a la Contraloría General de la República, así como presentar al Instituto Nacional de Estadística e Informática la información del número de beneficiarios del Programa.
- e) Organizar permanentemente talleres de capacitación a los Comités de Vaso de Leche, sobre preparación de alimentos.
- f) Otras funciones que le asigne la Alcaldía o Gerente Municipal.

PLAN PILOTO DE MUNICIPALIZACIÓN DE LA GESTIÓN EDUCATIVA.

ARTÍCULO 134°.- El Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa es un órgano desconcentrado del segundo nivel organizacional, encargado de planear y ejecutar las actividades de administración educativa que, por delegación de competencias y funciones del Sector Educación del Gobierno Central, fueron transferidas a la gestión municipal del Distrito de Imperial.

Depende jerárquicamente de Alcaldía y administrativamente de la Gerencia Municipal. Está a cargo de un Secretario Técnico.

ARTÍCULO 135°.- Son funciones y atribuciones de la Secretaría Técnica del Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa:

- a) Ejecutar los acuerdos del Concejo Educativo Municipal – CEM.
- b) Elaborar los instrumentos de gestión institucional de la Secretaría Técnica, como el Plan Anual de Trabajo, el Presupuesto Anual, el Plan Operativo y las directivas pertinentes.



- c) Colaborar en la elaboración y actualización del Proyecto Educativo Local y velar por su posterior difusión y aplicación en las instituciones educativas del distrito de Imperial.
- d) Elaborar las planillas y efectuar el pago de remuneraciones al personal activo y cesante, docente y administrativo de las Instituciones Educativas Públicas del Distrito de Imperial, así como a SUNAT y AFPs el importe de las cargas sociales correspondientes.
- e) Organizar los cursos de perfeccionamiento y actualización pedagógica del personal directivo y docente de las Instituciones Educativas Públicas del Distrito de Imperial.
- f) Monitorear y supervisar las actividades pedagógicas que desarrollan las instituciones educativas públicas del distrito.
- g) Efectuar la adquisición y distribución de bienes y servicios para las instituciones educativas públicas del distrito, de acuerdo con sus requerimientos y el presupuesto designado por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- h) Otras funciones que le asigne el Ministerio de Educación o la Alcaldía del distrito.

POLICLINICO MUNICIPAL "ERNESTO MISPIRETA VALDIVIA".

ARTÍCULO 136°.- El Policlínico Municipal "Ernesto Mispireta Valdivia" es un órgano desconcentrado del segundo nivel organizacional, encargado de planear y ejecutar los programas preventivos y promocionales de salud, así como prestar servicios básicos de salud a la población que lo requiera, especialmente a los sectores de bajos ingresos del Distrito de Imperial.

Está a cargo de un Administrador médico que depende de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 137°.- Son funciones de la Administración del Policlínico Municipal "Ernesto Mispireta Valdivia":

- a) Promover, coordinar y dirigir las campañas orientadas a la prevención de enfermedades, promoción y mejoramiento de la salud, la lucha contra los vicios del alcohol y las drogas y sus secuelas, por el bienestar social de la población del distrito.
- b) Programar, coordinar y dirigir las campañas médicas de control de epidemias, acciones de medicina preventiva y educación para la salud.



- c) Desarrollar campañas de prevención y despistaje de enfermedades de transmisión sexual y enfermedades de transmisión alimentaria, estableciendo un control permanente de su casuística.
- d) Prestar atención médica primaria y realizar exámenes clínicos a los pacientes que lo requieran.
- e) Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia y otorgar constancias médicas y carnés de sanidad, previo examen médico.
- f) Promover convenios de cooperación internacional para la implementación de programas de salud preventiva, la erradicación del consumo ilegal de drogas, epidemias y enfermedades por transmisión sexual.
- g) Promover y apoyar la realización de estudios y proyectos orientados a abordar los problemas de salud y bienestar social de la población del distrito.
- h) Otras funciones que le asigne la Alcaldía o Gerencia Municipal, o el Ministerio de Salud.

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

ARTÍCULO 138°.- La Municipalidad para cumplir los fines y objetivos previstos, mantendrá relaciones interinstitucionales con el Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales, los Gobiernos Locales y los poderes del Estado; según a lo establecido por el art. 123° de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 139°.- La Municipalidad mantiene relación de coordinación, de asociación y de cooperación con las demás Municipalidades Distritales, especialmente con las colindantes para la ejecución de obras o prestación de servicios de acuerdo a la ley Orgánica de Municipalidades

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- La Alcaldía mediante disposición expresa podrá delegar funciones y atribuciones al Gerente Municipal, para que resuelva aspectos administrativos a su cargo, el cual podrá emitir resolución o directivas según sea el caso, con arreglo a ley.

SEGUNDA.- El Gerente Municipal resolverá en primera instancia los actos administrativos, pudiendo delegar sus facultades resolutorias de primera instancia a las Gerencias y Unidades con arreglo a ley. con la Resolución de Alcaldía concluye la vía administrativa.



TERCERA- Los Funcionarios que tienen a cargo órganos de segundo nivel organizacional, deberán disponer la elaboración o actualización de los manuales de Perfil de Puestos (MPP) tomando como base normativa el ROF vigente.

El MPP de cada órgano de segundo nivel organizacional, incluirá los órganos adscritos en los casos que corresponda, y será aprobado por la instancia pertinente. es requisito para la aprobación del MPP, la opinión favorable de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

CUARTA- Régimen Laboral.- los funcionarios y servidores públicos en general de la municipalidad, se encuentran comprendidos dentro del régimen laboral de la actividad pública:

- a. Decreto Legislativo N° 276, ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público y su reglamento.
- b. Decreto legislativo N°1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su reglamento y c) decreto legislativo n° 728 ley de fomento del empleo.
- c. El personal obrero se encuentra comprendido dentro del régimen laboral de la actividad privada a que se contrae el TUO del Decreto Legislativo N° 728 Ley de Fomento del Empleo y sus normas complementarias, modificatorias y reglamentarias; reconociéndole los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

El presente Reglamento de Organización y Funciones es de aplicación para los regímenes laborales antes en mención en lo que corresponda, en tanto se proceda con las acciones para el tránsito a la normativa del servicio civil conforme a lo dispuesto en la ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado mediante decreto supremo N° 040-2014-PCM.

QUINTA- Régimen económico. para efectos de su administración presupuestaria y financiera la Municipalidad Distrital de Imperial constituye un pliego presupuestario cuyo titular es el Alcalde

El patrimonio de la Municipalidad distrital de Imperial está constituido por los bienes y rentas municipales que le pertenecen conforme a la normatividad en vigencia los derechos que cobra por la prestación de servicios, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y al Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE) de la Municipalidad.



1. Son recursos económicos de la municipalidad
2. Las Asignaciones y Transferencias presupuestales del Gobierno Nacional mediante el Foncomun, canon sobre canon, regalías que le corresponda.
3. Los tributos creados por ley a su favor.
4. Los ingresos propios constituidos por las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, derechos y multas, creados por el Concejo Municipal mediante ordenanza.
5. Los derechos por extracción de materiales de construcción, ubicados en los álveos y causes de los ríos y las canteras localizadas en el distrito.
6. Los legados y donaciones que se hagan a su favor.
7. Los recursos provenientes de operaciones de endeudamiento de acuerdo a ley.
8. Venta, arrendamiento concesión de los bienes muebles o inmuebles de su propiedad, según corresponda.
9. Los bienes muebles e inmuebles que adquiera o que le sean asignados y/o cedidos en uso.
10. Los montos que corresponda por los servicios que presta la municipalidad.
11. Los terrenos de propiedad fiscal que le transfiera el estado.
12. Los demás que determine la ley

La Municipalidad Distrital de Imperial, está facultada para crear, modificar, y suprimir sus contribuciones, tasas, arbitrios y derechos, estableciendo los mecanismos necesarios de acuerdo a ley.

SEXTA- La provisión de cargos para el cumplimiento de las funciones establecidas en el presente reglamento, se concretarán en el cuadro para asignación de personal provisional (CAP-Provisional) y su implementación se efectuará en forma gradual de acuerdo con el potencial humano a la disponibilidad de los recursos correspondientes, clasificador de cargos (CC), Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE)

SEPTIMA- Facúltese al alcalde para que mediante decreto de alcaldía dicte las medidas reglamentarias y complementarias necesarias para la adecuada aplicación del presente reglamento.

DISPOSICION TRANSITORIA

PRIMERA- Facúltese a la alcaldía adoptar las acciones pertinentes que conlleven la implementación de lo dispuesto en el presente reglamento



SEGUNDA.- En caso fuera necesario, las Áreas Orgánicas Estructuradas, elaboran sus propios manuales de procedimientos y funciones acorde a las actividades y servicios que vienen prestando debiendo ser remitidos a la Gerencia Municipal para su aprobación.

DISPOSICION FINAL

PRIMERA.- Forma parte del presente reglamento el organigrama estructural de la municipalidad Distrital de Imperial

SEGUNDA.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, coordinará con La Sub Gerencia de Recursos Humanos quien es responsable de la elaboración y actualización del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP - Provisional) y el Presupuesto Análítico de Personal (PAP).

TERCERA.- Quedan derogadas o modificadas las disposiciones municipales en cuanto se opongan a lo dispuesto en el presente reglamento

CUARTA.- El presente reglamento entrara en vigencia al día Siguiete de su aprobación.

por tanto:

MANDO SE REGISTRE, PUBLIQUE Y CUMPLA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IMPERIAL
CAÑETE

ORGANIGRAMA

