

MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CATACAOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CATACAOS

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES - R O F

APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N° 009-
2007-MDC, ASI COMO MODIFICADO CON
ORDENANZAS MUNICIPALES NOS. 001, 002 Y 018-2008-
MDC/A, 005-2009-MDC y 011-2010-MDC/A.

Piura, Septiembre 2010

APROBACION Y MODIFICATORIAS

- Ordenanza Municipal N° 009-2007-MDC del 26.Junio.2007 : Aprueba el proceso de Reorganización Administrativa y Reestructuración Orgánica de la Municipalidad Distrital de Catacaos, conllevando a la aprobación de la Estructura Orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones -ROF, y el Cuadro para Asignación de Personal - CAP a partir del 01 de agosto de 2007.

- Ordenanza Municipal N° 001-2008-MDC/A del 10.Enero.2008, modifica la Ordenanza Municipal N° 009-2007-MDC del 26.Junio.2007, aprobándose la inclusión en la Estructura Orgánica y en el ROF, del Consejo Local de Fomento Artesanal.

- Ordenanza Municipal N° 002-2008-MDC/A del 17.Enero.2008, modifica la Estructura Orgánica, Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Cuadro para Asignación de Personal - CAP, a que se contrae la Ordenanza Municipal N° 009-2007-MDC, complementando la denominación del Departamento de Estudios y Desarrollo Urbano Rural, a Departamento de Estudios, Desarrollo Urbano Rural y Catastro de la Sub Gerencia de Servicios Técnicos.

- Ordenanza Municipal N° 018-2008-MDC/A del 17.Octubre.2008, dispone modificar a partir del 01 de enero de 2009, la Estructura Orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, la reestructuración del Cuadro para Asignación de Personal – CAP, el traslado de funciones y dispone la formulación del Presupuesto Analítico de Personal – PAP 2009 de la Municipalidad Distrital de Catacaos, en función al cambio de denominaciones de Sub Gerencias, Unidades y Departamentos, a Gerencias y Sub Gerencias, respectivamente.

- Ordenanza Municipal N° 005-2009-MDC del 17.Abril.2009 - Modifica y complementa la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones –ROF, creando y constituyendo el Centro Integral de Atención al Adulto Mayor – CIAM, mediante la cual la Sub Gerencia de Participación Ciudadana, DEMUNA y OMAPED, cambiará su denominación a : Sub Gerencia de Participación Ciudadana, DEMUNA, OMAPED y CIAM.

- Ordenanza Municipal N° 011-2010-MDC/A del 01.Septiembre.2010- Aprueba con efectividad al 01 de setiembre de 2010, la modificación de la Estructura Orgánica, así como los Artículos 14° Numeral 08.01, 30°, 31° y 33° del Reglamento de Organización y Funciones- ROF de la Municipalidad Distrital de Catacaos a que se contrae la Ordenanza Municipal N° 009-2007-MDC del 26.Junio.2007 y las Ordenanzas ampliatorias y modificatorias y demás documentos de gestión que se derivan de los mismos, a fin de modificar la denominación, objeto, misión, funciones y competencia de la actual Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerencia de Presupuesto y Racionalización y Sub Gerencia de Cooperación Técnica Internacional, las mismas que a partir del 01 de septiembre de 2010, serán : Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, Sub Gerencia de Presupuesto y Sub Gerencia de Racionalización que se autoriza su creación, respectivamente de la Municipalidad Distrital de Catacaos.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CATACAOS

TITULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

NATURALEZA

ARTICULO 1°.- La Municipalidad Distrital de Catacaos es un órgano de Gobierno Local en la jurisdicción Distrital, que goza de autonomía política, económica y administrativa, siendo entidad básica de la organización territorial y canal inmediato de participación vecinal en los asuntos públicos que institucionaliza y gestiona con autonomía los intereses propios de la colectividad.

FINALIDAD

ARTICULO 2°.- La Municipalidad Distrital de Catacaos promueve el desarrollo integral y sostenible, la economía local y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con el Plan Estratégico Institucional.

OBJETIVO

ARTICULO 3°.- La Municipalidad Distrital de Catacaos tiene como objeto la planificación, ejecución, promoción y control, a través de sus áreas de organización municipal, el conjunto de acciones destinadas a promover el bienestar del ciudadano y el desarrollo integral y armónico de esta jurisdicción

BASE LEGAL

ARTICULO 4°.- Este documento de gestión se encuentra enmarcado en las siguientes normas legales:

- 1.- Constitución Política del Perú
- 2.- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- 3.- Ley N° 27444 – Ley General del Procedimiento Administrativo
- 4.- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- 5.- Ley de Presupuesto para el Sector Público
- 6.- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- 7.- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- 8.- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo 276
- 9.- Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal
- 10.- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM – Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF.

INSTRUMENTO DE GESTION

ARTICULO 5°.- El presente Reglamento de Organización y Funciones es un Instrumento de gestión administrativa que precisa el objeto, visión, misión, funciones y competencias de las dependencias inmersas en los órganos respectivos, el mismo que esta estructurado hasta el tercer nivel organizacional.

ARTICULO 6°.- El modelo de organización de la Municipalidad Distrital de Catacaos, es de servicio directo, participativo y de desarrollo económico. Es de servicio directo por éstos son prestados directamente por la Municipalidad, es participativo por que se prioriza la intervención de los diversos agentes representativos de la comunidad en el proceso de desarrollo local y, es también de desarrollo económico, por que propugna el crecimiento económico local así como el apoyo a la micro y pequeña empresa.

ARTICULO 7°.- Las disposiciones que contiene este Reglamento son de cumplimiento obligatorio por el Alcalde, Regidores, Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Distrital de Catacaos e involucra a todos los órganos estructurales de esta corporación edil.

ARTICULO 8°.- El domicilio de la Municipalidad Distrital de Catacaos, se fija en la Calle Comercio N° 540 – Plaza de Armas de la ciudad de Catacaos, de la provincia y departamento de Piura.

FUNCIONES Y COMPETENCIAS

ARTICULO 9°.- La Municipalidad Distrital de Catacaos ejerce funciones y tiene competencia y atribuciones en la jurisdicción del distrito de Catacaos, tal como lo señala la Constitución Política del Perú, Ley de Bases de la Descentralización y la Ley Orgánica de Municipalidades, en concordancia con las demás disposiciones legales y normativas que corresponden al sector público del país. Las funciones y competencias que se describen para cada órgano municipal, no son de carácter limitativo, sino que aparte de las que se describen en el presente Reglamento, pueden desarrollar otras funciones y competencias afines a las asignadas, con creatividad e innovación dentro de los alcances de su objetivo y misión señaladas en este título, también los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Local Concertado y las prioridades institucionales establecidas en el Presupuesto Municipal Participativo, siempre y cuando éstas no estén reservadas en el ordenamiento jurídico nacional como competencias exclusivas de otras instancias de gobierno o del Sector Público.

VALORES DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

ARTICULO 10°.- La organización de la Municipalidad Distrital de Catacaos en el ejercicio de sus funciones y competencias consideran como valores los siguientes:

1. EL BIEN COMUN.- Las autoridades, funcionarios y servidores de esta Municipalidad, tienen como la más alta prioridad de sus acciones, el lograr el bienestar permanente de los vecinos de este distrito.
2. LA TRANSPARENCIA.- Las autoridades, funcionarios y servidores de esta corporación edil, realizan su acción utilizando las mejores prácticas y herramientas científicas de planificación, gestión y control; a fin de lograr un uso racional y transparente de los recursos municipales, obligándose a dar cuenta a la población del resultado de su gestión.
3. LA DEMOCRACIA PARTICIPATIVA.- Las autoridades, funcionarios y servidores de esta Municipalidad, realizan una gestión democrática y participativa en todos los niveles de la organización, integrando cada vez mas a los miembros de población en la gestión municipal, como expresión de una cultura al servicio de la democracia local.
4. LA HONESTIDAD.- Los miembros de la Municipalidad realizan sus acciones con honestidad y coherencia entre sus pensamientos, palabras y acciones; generando legitimidad y confianza en relación con los vecinos del distrito.
5. LA COOPERACION.- La Municipalidad sustenta su accionar en la importante individualidad de sus autoridades, funcionarios y servidores, pero valora mucho más el esfuerzo cooperativo de sus miembros para el logro de sus fines y objetivos.
- 6.- LA RESPONSABILIDAD.- Las autoridades, funcionarios y servidores de esta Municipalidad, tienen la autoridad necesaria para realizar su trabajo y cumplir sus funciones en beneficio de la comunidad, en concordancia con los valores de bien común y la gestión democrática y participativa, en tal sentido cada uno debe responder por sus actos y asumir la responsabilidad que corresponda de acuerdo con su competencia en la organización municipal.
7. LA EXCELENCIA EN EL TRABAJO.- Las Autoridades, funcionarios y servidores de la Municipalidad promueven y desarrollan sus acciones con miras al logro de la excelencia en la calidad y cantidad de trabajo al servicio de los vecinos de Catacaos.

VISION

ARTICULO 11°.- La Municipalidad Distrital de Catacaos tiene como visión primordial la promoción del desarrollo económico local, el turismo, la seguridad ciudadana, la educación y salud, los servicios básicos y todo el accionar para desarrollo humano, integral y sostenible de la comunidad cataquense, liderando un

gobierno local democrático y participativo, de gestión honesta, transparente, eficiente y eficaz.

MISION

ARTICULO 12°.- La Municipalidad Distrital de Catacaos como Gobierno Local, tiene como misión la sólida convicción democrática, del desarrollo de la participación ciudadana en el accionar municipal, precisando que las políticas públicas locales se forman y evalúan con una decidida participación y concertación de los agentes ciudadanos. Asimismo, la gestión municipal se realiza en base a mecanismos de cooperación entre instituciones públicas y privadas para alcanzar una mayor productividad y calidad en los bienes y servicios que requiere la población para su desarrollo integral.

POLITICAS DE GESTION

ARTICULO 13°.- En el desarrollo de las funciones, en el ejercicio de las competencias así como en la ejecución de las actividades de gestión municipal, los integrantes de la Municipalidad deben observar las políticas que orienten el proceso gerencial en cuanto a la planificación, organización, dirección, administración de personal y control, como sigue:

1. POLITICAS DE PLANIFICACION

a) El bienestar de los vecinos y su satisfacción por las acciones que realiza la Municipalidad en su favor, requieren que los objetivos, estrategias y metas de gestión se definan claramente con anticipación, asegurando que todos los miembros de la Municipalidad y de la comunidad tengan pleno conocimiento de lo que se debe hacer para el logro del bien común.

b) El planeamiento debe lograr un equilibrio eficaz con los recursos financieros disponibles, para satisfacer las necesidades de la población de manera sostenida y asegurando el desarrollo sustentable en el ámbito jurisdiccional.

c) El planeamiento de corto plazo debe necesariamente responder a los planes integrales de desarrollo local a mediano y largo plazo que se aprueben por el Concejo Municipal.

d) El Planeamiento debe ser estratégico, siendo esta una herramienta básica del gobierno local, para lo cual debe realizarse un trabajo dinámico y participativo de los miembros de la población y la Municipalidad. La relación dinámica debe permitir que las acciones municipales se adapten de manera previsor a los cambios constantes de la cultura y de la sociedad; conllevando esto a exigir que las autoridades y funcionarios de la Municipalidad tomen decisiones oportunas para adecuar la gestión a los cambios del entorno correspondiente.

2. POLITICAS DE ORGANIZACION

a) La organización de la Municipalidad debe responder a una cultura institucional sustentada en valores y decidida a la búsqueda de la excelencia, para lograr que el gobierno local sea eficaz en la satisfacción continua de las necesidades de los vecinos para lograr su bienestar.

b) La organización del trabajo en la Municipalidad debe diseñarse en función de la cultura institucional y de las estrategias del desarrollo local que se señalen en los respectivos planes a corto o mediano plazo.

c) La organización de la Municipalidad es dinámica y flexible, realizándose tantos cambios como sean necesarios en un proceso de mejora y adaptación continúa, con el objeto de lograr los objetivos de gestión en beneficio de la comunidad, logrando un equilibrio entre los costos de las acciones a realizar y la disponibilidad de los recursos financieros.

d) La organización de la Municipalidad solo debe crecer cuando se justifique una real necesidad de incrementar la producción de bienes y servicios a la comunidad, así como también cuando se demuestre que se mejorará la recaudación municipal; siempre y cuando este asegurado el financiamiento de los gastos correspondientes a corto y mediano plazo.

e) La Municipalidad antes de definir la creación de nuevas áreas de organización o de nuevos procesos para la producción de bienes y servicios, debe considerar de manera prioritaria, si las nuevas áreas o procesos pueden ser realizadas por los particulares u otra institución especializada; a fin de asegurar eficiencia, eficacia y calidad de los bienes y servicios que se oferten a la comunidad.

f) Las Dependencias de gobierno y gestión municipal deben ser constantemente revisadas en cuanto su finalidad, objetivos y costos en la organización; verificando que respondan un real análisis de sistemas y a un diseño por procesos. Las Áreas de la organización municipal que resulten débiles frente al análisis deben ser reducidas y las funciones y procesos que resulten indispensables su continuidad deberán ser asumidas por alguna otra área afin.

g) El diseño técnico de las áreas de organización y de los proceso de gestión debe definir con claridad los estándares de tiempos de producción, calidad, costos y productividad; lo mismo que las funciones, competencias y descripción de cada uno de los puestos de trabajo.

h) La producción de los bienes y servicios municipales que se ofrecen a la comunidad debe realizarse bajo el principio de innovación y cambio constante, para reducir la burocracia y los costos, aumentando la productividad y la calidad de la oferta, para disminuir la brecha frente a la demanda por la satisfacción de las necesidades de la población.

3. POLITICAS DE DIRECCION:

a) Los funcionarios y directivos de la Municipalidad, realizarán una gerencia estratégica, distribuyendo los recursos públicos locales en función de los objetivos señalados en los distintos planes de desarrollo o de acción, basándose en la real capacidad de disposición

b) Los funcionarios deben ejercer un liderazgo participativo, promoviendo el trabajo en equipo y manteniendo la motivación del personal a su cargo para que desarrollen su capacidad de crítica o iniciativa, lo cual exige un trabajo basado en el valor de la cooperación, realizándose una intensa coordinación entre todos los niveles de la organización para lograr una mejora continua de las acciones municipales en beneficio de la población.

c) El liderazgo y participación en los equipos de trabajo exige a cada uno de sus miembros una apertura al conocimiento, el mismo que necesariamente debe ser comunicado a todos los miembros de la organización municipal; exige asimismo, un alto grado de respeto y confianza mutua.

d) Los funcionarios de confianza deben asumir sus funciones de dirección con una actitud activa, para lograr anticiparse a las exigencias de un entorno político, social, económico y cultural en permanente cambio; en tal sentido, deben tomar sus decisiones buscando un equilibrio entre la responsabilidad para lograr resultados preestablecidos y la oportunidad de asumir retos y riesgos que puedan permitir el alcanzar mayores logros y resultados inesperados.

e) En la descripción de los puestos de trabajo debe señalarse con claridad la autoridad y la responsabilidad que le corresponde a cada trabajador, de acuerdo con las funciones asignadas. Debe darse prioridad en la delegación de autoridad a aquellos que ocupan puestos de trabajo que atiendan directamente a los vecinos y al público en general.

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

4. POLITICAS DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

a) El personal de la Municipalidad debe estar comprometido en hacer bien su trabajo desde la primera vez, debiendo desarrollar al máximo su capacidad de iniciativa e ingenio, para aplicarlo en la ejecución de sus tareas y en la solución de los problemas que se le planteen en el desarrollo de las mismas.

b) La integración de personal necesario para cubrir los puestos de trabajo debe realizarse en función a las reales necesidades de gestión y a la capacidad financiera

de la Municipalidad; la selección debe basarse en las capacidades, habilidades y experiencia idónea para el desempeño eficiente y eficaz del cargo.

c) La evaluación del personal debe ser permanente en función a criterios de productividad, para ello la Municipalidad debe proporcionar la capacitación e instrucción necesaria para el desempeño del puesto, así como para promover el desarrollo permanente del personal dentro de la institución.

d) Las relaciones laborales deben realizarse dentro de un ambiente dispuesto permanentemente al diálogo y la concertación de voluntades, para el logro de los objetivos institucionales en beneficio de la comunidad.

5. POLITICAS DE CONTROL

a) En primera instancia corresponde a cada uno de los miembros de la Municipalidad, realizar acciones de control de la gestión, según las tareas asignadas y el grado de responsabilidad que le corresponde en el cumplimiento de las mismas.

b) El control de las acciones municipales deberá centrarse en la verificación de resultados, de acuerdo con los objetivos y metas señalados en los respectivos planes, estableciéndose el impacto de las mismas en relación con el beneficio real que reciben los ciudadanos.

c) En las acciones de control tendrán prioridad las que conlleven a una acción correctiva para el cumplimiento de los objetivos de los planes correspondientes.

d) El control debe basarse en criterios flexibles, adaptándolos a los cambios imprevistos de los planes de acción y en concordancia con las normas técnicas de control interno vigentes para el sector público.

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

ARTICULO 14°.- La Municipalidad Distrital de Catacaos para el cumplimiento de su finalidad, funciones y competencias en el desarrollo de sus actividades para la promoción del desarrollo local, la prestación de servicios públicos locales y la administración municipal, asume la siguiente estructura de organización, con los códigos correspondientes:

01. Órganos de Gobierno

- 01.01 Concejo Municipal Distrital
- 01.02 Alcaldía Distrital

02. Órgano de Dirección

- 02.01 Gerencia Municipal

03. Órgano Deliberativo - Consultivo

- 03.01 Comisiones de Regidores

04. Órganos de Coordinación y Concertación

- 04.01 Concejo de Coordinación Local Distrital - CCL
- 04.02 Junta Delegados Vecinales
- 04.03 Comité de Gestión
- 04.04 Comité Distrital de Defensa Civil
- 04.05 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 04.06 Consejo Participativo Local de Educación
- 04.07 Consejo Local de Fomento Artesanal I¹
- 04.08 Agencias Municipales

05. Órgano de Control

- 05.01 Oficina de Control Institucional

06. Órgano de Defensa Judicial

- 06.01 Oficina de Procuraduría Pública Municipal

07. Órgano de Asesoramiento

- 07.01 Gerencia de Asesoría Jurídica I²

08. Órganos de Gestión Técnico Municipal

- 08.01 Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización I2-3
 - 08.01.01 Sub Gerencia de Presupuesto I2-3
 - 08.01.02 Sub Gerencia de Programación de Inversiones I²
 - 08.01.03 Sub Gerencia de Racionalización I2-3
- 08.02 Gerencia de Orientación y Administración Tributaria I²
 - 08.02.01 Sub Gerencia de Registro y Determinación I²
 - 08.02.02 Sub Gerencia de Gestión de Cobranza I²
 - 08.02.03 Sub Gerencia de Actualización y Fiscalización I²
- 08.03 Sub Gerencia de Ejecución Coactiva
- 08.04 Sub Gerencia de Informática I²

09. Órganos de Apoyo

- 09.01 Gerencia de Secretaría General I²
- 09.02 Gerencia de Administración I²
 - 09.02.01 Sub Gerencia de Personal I²
 - 09.02.02 Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería I²
 - 09.02.03 Sub Gerencia de Logística I²

10. Órganos de Línea

- 10.01 Gerencia de Servicios Técnicos I²
 - 10.01.01 Sub Gerencia Estudios, Desarrollo Urbano Rural y Catastro I²

¹ Modificado con Ordenanza Municipal N° 001-2008-MDC/A, de fecha 10 de enero de 2008.

² Modificado con Ordenanzas Municipales N°s 002 y 0018-2008-MDC/A, de fechas 17 de enero y 17 de Octubre de 2008; así como 3 Modificado con Ordenanza Municipal N° 011-2010-MDC/A.

- 10.01.02 Sub Gerencia de Infraestructura y Liquidación de Obras I²
- 10.01.03 Sub Gerencia de Formulación de Proyectos I²

- 10.02.01 Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal I²

- 10.03.01 Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial I²

- 10.04 Gerencia de Servicios Comunes I²
 - 10.04.01 Sub Gerencia de Limpieza Pública y Medio Ambiente I²
 - 10.04.02 Sub Gerencia de Registros Civiles I²
 - 10.04.03 Sub Gerencia de Servicios Municipales I²

- 10.05 Gerencia de Desarrollo Económico Local y Social I²
 - 10.05.01 Sub Gerencia de Comercialización, Promoción Empresarial y Desarrollo de Proyectos Productivos I²
 - 10.05.02 Sub Gerencia de Participación Ciudadana, DEMUNA OMAPED y CIAM I²
 - 10.05.03 Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deportes y Turismo I²

- 10.06.01 Programa del Vaso de Leche

- 10.07.01 Secretaria Técnica de Defensa Civil.

11. Municipalidad de Centro Poblado

- Municipalidad de Centro Poblado de Villa de Pedregal Grande

2/ Modificado con Ordenanzas Municipales N°s 002 y 0018-2008-MDC/A, de fechas 17 de enero y 17 de Octubre de 2008, así como Ordenanza Municipal N° 005-2009-MDC del 17.Abril.2009.

REPRESENTACION GRAFICA DE ESTRUCTURA ORGANICA

ARTICULO 15°.- La Estructura Orgánica de la Organización de la Municipalidad Distrital de Catacaos se representa de manera gráfica en un Organigrama, el mismo que figura como anexo de la presente Ordenanza y forma parte integral del mismo.

DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO

DEL CONCEJO MUNICIPAL DISTRITAL

ARTICULO 16°.- El Concejo Municipal Distrital es el órgano de gobierno de mayor jerarquía de la organización municipal en el distrito de Catacaos. Está conformado por el Alcalde Distrital quien lo preside y los nueve (09) Regidores Distritales, quienes son autoridades elegidas por el voto popular. Desarrollan su accionar en función de:

1. Objeto.- El Concejo Municipal Distrital representa al vecindario y promueve el desarrollo integral, sostenible y armónico de la jurisdicción de Catacaos.

2. Misión.- El Concejo Municipal Distrital garantiza la gobernabilidad democrática de este distrito y asegura la participación de los ciudadanos en la formación de las políticas públicas de desarrollo local y en la gestión y fiscalización de los actos de la gestión municipal, a fin que estos se realicen en forma transparente; realizando una adecuada y oportuna rendición de cuentas a los ciudadanos, de los resultados de las acciones municipales en beneficio de la población.

3. Funciones.- El Concejo Municipal Distrital tiene las siguientes funciones:
 - a) Función Normativa: Dictado de Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones, en el marco de la Ley Orgánica de Municipalidades.
 - b) Función de Fiscalización: De todos los actos de gobierno y de la gestión municipal, conforme al Reglamento Interno del Concejo Municipal y la Ley Orgánica de Municipalidades.

4. Competencias: El Concejo Municipal Distrital ejerce las competencias señaladas en el artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

DE LA ALCALDÍA DISTRITAL

ARTICULO 17°.- La Alcaldía es órgano de gobierno y el máximo ejecutivo de la Municipalidad, quien la representa y es su personero legal y el titular del pliego presupuestario. En su ausencia es reemplazado por el Teniente Alcalde que es el primer regidor hábil de la lista de Regidores, desarrollando las mismas competencias y atribuciones.

Desarrolla su accionar en función de:

1. Objeto.- Cumplir y hacer cumplir las políticas existentes para el desarrollo local, así como las normas y disposiciones para la gestión emanadas del Concejo Municipal Distrital y del Ordenamiento jurídico del Estado en lo que le sea aplicable.

2. Misión.- Liderar el proceso de desarrollo local a través de la convocatoria y concertación de voluntades con los ciudadanos y demás actores urbanos, asegurando un uso racional y eficiente de los recursos públicos locales a fin de lograr eficacia en las acciones de la gestión municipal, logrando la satisfacción de las necesidades y expectativas de la población.

3. Funciones.- Le compete ejercer las funciones ejecutivas del Gobierno Local señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, el Reglamento Interno del Concejo Municipal y demás disposiciones legales vigentes.

4. Competencias.- Tiene las competencias que se señalan en el artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, así como aquellas previstas en la legislación vigente.

DEL ORGANO DE DIRECCION

DE LA GERENCIA MUNICIPAL

ARTICULO 18°.- La Gerencia Municipal es el órgano ejecutivo de más alto nivel técnico – administrativo, del nivel inmediato a la Alcaldía, está encargada de conducir la dirección administrativa general y de los servicios existentes en la Municipalidad Distrital de Catacaos. El titular desempeña cargo que es considerado de confianza y desarrolla su accionar en función de:

1. Objeto.- Tiene por objeto la gestión estratégica de la municipalidad, desarrollando los procesos de planificación, organización, dirección, gestión de personal y control a efectos de alcanzar elevados niveles de eficiencia y eficacia en las acciones municipales en beneficio de la comunidad.

2. Misión.- Asegura la buena marcha administrativa de la gestión municipal administrativa, coordina la atención de los servicios municipales y la realización de las inversiones municipales, sustentada en los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana.

3. Funciones:

a) Dirigir, supervisar, y controlar las acciones de los órganos de la gestión municipal de la estructura municipal.

b) Programar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar las acciones de gestión municipal, relacionadas con la ejecución y cumplimiento de los Planes de Desarrollo Local Concertado a mediano y largo plazo, así como del Presupuesto Municipal Participativo para cada periodo anual.

c) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de modernización y fortalecimiento institucional para garantizar que el desarrollo de la organización esté acorde con los objetivos estratégicos del desarrollo local.

d) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de comunicación y toma decisiones de los funcionarios que asegure una adecuada motivación y compromiso del personal con los objetivos institucionales para alcanzar de manera coordinada, eficiente y eficaz las metas propuestas en los planes de desarrollo y en los planes de acción.

e) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de personal, gestión económica y financiera, gestión logística y de servicios generales de la Municipalidad.

f) Programar, organizar, dirigir y controlar los proceso de control y evaluación de los resultados de la gestión municipal a efectos que se rinda cuenta permanentemente a la comunidad del avance en el logro de las metas y objetivos institucionales y del desarrollo local.

4. Competencias:

a) Ejecutar el Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia Municipal, disponiendo eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.

b) Gerenciar la prestación de los servicios públicos municipales y la realización de las inversiones, desarrollando una administración estratégica para alcanzar altos niveles

de productividad y calidad de la gestión, en un ambiente de competitividad, creatividad, innovación y de cambios continuos, incorporando permanentemente nuevas tecnologías en los procesos municipales.

c) Proponer al Alcalde las políticas y acciones de gestión municipal, de los servicios públicos y de las inversiones.

d) Proponer al Alcalde las normas y disposiciones necesarias para el desarrollo de los procesos de planeamiento, organización, gestión de personal, gestión económica y financiera, gestión informática y de servicios generales, control y evaluación de la gestión municipal.

e) Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal aprobando directivas o resolviendo asuntos administrativos en materias relacionadas con la gestión municipal, de los servicios públicos locales, de las inversiones municipales, así como en aquellos asuntos que le fuesen delegados por el Alcalde.

f) Velar por la legalidad y continuidad de todos los procesos de la gestión municipal.

g) Brindar apoyo al Alcalde en las acciones ejecutivas de la gestión municipal.

h) Informar y dar cuenta al Alcalde de las acciones relacionadas con la gestión municipal.

i) Suscribir por delegación del Alcalde, los contratos que formalicen la adquisición y/o contratación de bienes, servicios y obras generados por procesos de licitación pública, concurso público, adjudicación directa y adjudicación de menor cuantía conforme a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.

j) Suscribir por delegación del Alcalde, los contratos que formalicen actos de administración y disposición de bienes municipales, a través de las modalidades que la ley prevé y conforme a los procedimientos vigentes.

k) Suscribir por delegación del Alcalde, los comprobantes de pago que autorizan los egresos.

l) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y políticas de gestión emanadas del Concejo Municipal, el Alcalde, en relación con la ejecución del Presupuesto Municipal Participativo de la Municipalidad; disponiendo adecuadamente de los recursos materiales, económico - financieros y del personal necesario para cada área de gestión municipal, a efectos de lograr cumplir con los objetivos y metas institucionales a través de la ejecución de las actividades y proyectos previstos.

m) Representar al Alcalde ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales en actos relacionados con la gestión municipal y de los servicios públicos locales.

n) Informar o emitir opinión sobre la gestión municipal a solicitud de pedidos de los Regidores o de las Comisiones del Concejo Municipal, tramitados por Secretaria Municipal.

- o) Delegar a las instancias administrativas correspondientes las funciones y competencias asignadas en concordancia al marco normativo aplicable.
- p) Informar y dar cuenta al Alcalde de las acciones relacionadas con la gestión municipal.
- q) Cumplir con las demás competencias que le asigne el Alcalde.

DEL ORGANO DELIBERATIVO - CONSULTIVO

DE LA COMISION DE REGIDORES

ARTICULO 19ª.- Las Comisiones de Regidores son instancias de deliberación previa que señala del Concejo Municipal Distrital en su respectivo Reglamento Interno del Concejo; siendo estas de carácter Ordinarias o Especiales, de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad. Desarrollan su accionar en función de:

1. Objeto.- Deliberar previamente los asuntos que le son sometidos por el Concejo Municipal o la Alcaldía, según el ámbito funcional que le corresponde de acuerdo con el Reglamento Interno del Concejo.
2. Misión.- Efectuar estudios, formular propuestas de políticas públicas locales y de Reglamentos, emitiendo dictamen para ser sometidos a consideración del pleno del Concejo Municipal, debiendo asegurar que las decisiones a ser adoptadas guarden armonía con las disposiciones del Plan de Desarrollo Local Concertado y cumplan con las normas constitucionales, legales y municipales vigentes.
3. Funciones.- Las Comisiones de Regidores implementan y hacen operativas las funciones normativas y de fiscalización que corresponden al Concejo Municipal de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interno del Concejo.
4. Competencias.- Las Comisiones de Regidores tiene las competencias y atribuciones que le asigne el respectivo Reglamento Interno del Concejo.

DE LOS ORGANOS DE COORDINACION Y CONCERTACION

DEL CONCEJO DE COORDINACION LOCAL DISTRITAL - CCL

ARTICULO 20ª.- El Consejo de Coordinación Local Distrital es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital. Esta integrado por el Alcalde y los Regidores distritales, así como por los representantes de las organizaciones contempladas en el Reglamento del CCL de la Municipalidad Distrital de Catacaos concordante con lo dispuesto en el Capítulo III – Concejo de

Coordinación Local Distrital de la Ley Orgánica de Municipalidades. El Consejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones ni actos de gobierno.

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

1. Objeto.- El Consejo de Coordinación Local Distrital tiene por objeto la discusión, negociación y concertación de las políticas públicas que promueven el desarrollo integral, sustentable y armónico de la jurisdicción

2. Misión.- Tomar acuerdos concertados y asumir compromisos para la ejecución priorizada de las acciones públicas y privadas, que permitan un Pacto social conducente al logro del desarrollo humano en la jurisdicción, el aprovechamiento máximo de las potencialidades locales y la generación de un ambiente de competitividad, cooperación, solidaridad, respeto, confianza, inclusión, equidad y seguridad para una convivencia pacífica, innovadora y productiva que asegure una mejor calidad de vida para la población cataquense.

3. Funciones.- El Consejo de Coordinación Local Distrital cumple las funciones que se establecen en la Ley Orgánica de Municipalidades así como aquellas específicas contenidas en su Reglamento de funcionamiento, siendo éstas las siguientes :

- Coordinar y concertar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
- Proponer la elaboración de Proyectos de Inversión y de servicios públicos locales.
- Proponer convenios de cooperación distrito para la prestación de servicios.
- Promover la formación de fondos de inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- Otras afines que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

4. Competencias.- El Consejo de Coordinación Local Distrital ejerce las competencias asignadas por la Ley Orgánica de Municipalidades así como aquellas específicas contenidas en su reglamento de funcionamiento.

DE LA JUNTA DELEGADOS VECINALES

ARTICULO 21ª.- La Junta de Delegados Vecinales es el órgano de coordinación de la Alcaldía Distrital, integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito, y que están organizadas en juntas vecinales; su

creación, conformación y reglamento de funcionamiento se aprueban por Ordenanzas del Concejo Municipal, así como desarrollan su accionar en función de :

1. Objeto.- La Junta de Delegados de Vecinos apoya permanentemente las acciones del desarrollo local, los servicios públicos locales y de gestión municipal, presentando proyectos y recomendaciones para un buen gobierno local.

2. Misión.- Integrar a los ciudadanos en el gobierno local y en la gestión municipal.

3. Funciones.- La Junta de Delegados Vecinales cumple funciones que se establecen en la Ley Orgánica de Municipalidades, así como aquellas que específicas contenidas en su Reglamento de funcionamiento, siendo estas las siguientes:

- Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y los centros poblados.
- Proponer las políticas de salubridad.
- Apoyar la seguridad ciudadana para ejecutarse en el distrito.
- Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en los ámbitos deportivo y cultural.
- Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- Las demás que le delegue la Municipalidad Distrital de Catacaos.

4. Competencias.- La Junta de Delegados Vecinales ejerce las competencias asignadas en la Ley Orgánica de Municipalidades, así como aquellas específicas contenidas en su reglamento de funcionamiento.

DE LOS COMITES DE GESTION

ARTICULO 22^a.- Los Comités de Gestión son órganos vecinales mediante los cuales los vecinos participan a través de sus representantes para la ejecución de obras, y gestiones de desarrollo económico.

1. Objeto.- El Comité de Gestión apoya decididamente en las acciones para el cual fueron formados. Su conformación se señalará en la Resolución que lo designe.

2. Misión.- Integrar a vecinos para lograr los fines que se propongan.

3.- Funciones.- Coparticipar en acciones administrativas respecto a la ejecución de obras así como en gestiones de desarrollo económico.

4. Competencias.- Los Comités de Gestión ejercen las competencias establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

DEL COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

ARTICULO 23^a.- El Comité Distrital de Defensa Civil es un órgano ejecutivo del Sistema Nacional de Defensa Civil. Esta presidido por el Alcalde e integrado por

funcionarios del sector público de acuerdo a Ley representantes de organizaciones privadas. El Alcalde designará a un funcionario de la Municipalidad para que ejerza la función de Secretario Técnico. Desarrollan su accionar en función de:

1.- Objeto.- El Comité Distrital de Defensa Civil desarrolla y ejecuta acciones de defensa civil, orientadas a proteger a la población, sus bienes y el medio ambiente, de las emergencias o desastres, dentro de la jurisdicción del distrito.

2. Misión.- Mitigar los impactos negativos en la vida de los integrantes de la localidad por efectos de desastres naturales y procurar la asistencia técnica, logística, médica y demás que sea necesaria para restablecer a condiciones normales la convivencia luego de un desastre natural.

3. Funciones:

- a) Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para hacer frente a los desastres o calamidades que afecten al distrito.
- b) Dirigir y promover la capacitación de la población para prevenir daños por desastres posibles de ocurrir y hacerles frente.
- c) Mantener los canales de comunicación con los integrantes del Sistema de Defensa Civil.

4. Competencias.-

- a) Aprobar el Plan de Defensa Civil del distrito, que incluye medidas de prevención, emergencia y rehabilitación.
- b) Supervisar la óptima administración de los recursos públicos y privados disponibles para las actividades de defensa civil de acuerdo con las normas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil.
- c) Supervisar los programas de defensa civil para asegurar la rehabilitación hasta que existan las condiciones mínimas para el desarrollo sostenido de actividades en la zona.
- d) Efectuar pronunciamientos previos a la declaración de estados de emergencia por desastre o catástrofe pública, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- e) Cumplir con la demás competencias que asigne el Sistema Nacional de Defensa Civil.

DEL COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

ARTICULO 24ª.- El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es un órgano de coordinación de la Alcaldía. Está integrado por el Alcalde, la autoridad política, Comisario de la Policía Nacional de Catacaos, un representante del Poder Judicial, un representante de las Juntas Vecinales. El Comité integrado con los representantes

señalados podrá incorporar a otras autoridades o representantes de las organizaciones civiles que consideren conveniente.

1. Objeto.- Tiene por objeto formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar, supervisar y evaluar los mismos en la jurisdicción de Catacaos, en el marco de la política nacional emanada del Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N^a 27933 – Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

2. Misión.- Garantizar adecuadas condiciones para una convivencia ordenada y pacífica de los ciudadanos, que permita el libre desarrollo de las actividades personales y comunitaria que generen condiciones para el desarrollo humano integral dentro de esta jurisdicción.

3. Funciones.-

- a) Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de la jurisdicción.
- b) Promover la organización de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana.
- c) Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana en la jurisdicción de Catacaos.
- d) Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
- e) Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana.
- f) Celebrar convenios institucionales.
- g) Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.

4. Competencias:

- a) Aprobar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana de la jurisdicción del distrito de Catacaos, en concordancia con las políticas contenida en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, informando al Consejo.
- b) Proponer directivas de Seguridad Ciudadana dentro del distrito de Catacaos.
- c) Difundir las medidas y acciones sobre seguridad ciudadana y evaluar el impacto de las mismas en la comunidad.
- d) Cumplir con las demás competencias que le asigne el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.

DEL CONSEJO PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACION

ARTICULO 25^a.- El Consejo Participativo Local de Educación, es el órgano que coadyuva a desarrollar acciones educativas, culturales, deportivas y recreativas en

forma concertada con el sector Educación. Estando presidido por el Alcalde Distrital e integrado por un representante de los colegios nacionales, un representante de los colegios particulares, la autoridad política del distrito y dos representantes de las Juntas Vecinales.

1. Objeto.- El Consejo Participativo Local de Educación tiene por objeto ejecutar en conjunto acciones para optimizar el servicio educativo en esta jurisdicción, así como promover la vigilancia y el control ciudadano referidas a las actividades educativas en el distrito de Catacaos.

2. Visión.- Reducir las carencias que puedan existir en el servicio educativo, que permita el desarrollo integral principalmente de los niños y adolescentes.

3- Funciones.-

- a) Coordinar las acciones pertinentes con el sector educación y/o con los Directores de los colegios del distrito de Catacaos, para el tratamiento de los problemas que pudieran existir.
- b) Dirigir y promover la ejecución de acciones que el Comité programe realizar.
- c) Mantener coordinaciones permanentes con la comunidad educativa de la jurisdicción.
- d) Dar cuenta al Sector Educación de las necesidades existentes que le compete realizar.

4. Competencias.-

El Consejo Participativo Local de Educación ejerce las competencias que determine el Reglamento que rija su funcionamiento.

DEL CONSEJO LOCAL DE FOMENTO ARTESANAL | 1

ARTICULO 25-A^a.- El Consejo Local de Fomento Artesanal es un órgano de coordinación de la Municipalidad Distrital de Catacaos en materia de artesanía esta integrada por tres (03) regidores de esta Municipalidad Distrital de Catacaos de tres (03) representantes de las Asociaciones y Organizaciones de Artesanos de Catacaos elegidos por los mismos. El Sub Gerente de Desarrollo Económico Local y Social. Un (01) representante de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo – Piura, y un (01) representante de la Dirección Regional de Producción - Piura. Su creación ha sido dispuesta por el artículo 12° inciso 12.4) de la Ley N° 29073, así como en el Reglamento de este Consejo Local precisará los pormenores de su accionar.

1. Objeto.- El Consejo Local de Fomento Artesanal tiene por objeto promover el desarrollo del artesano y de la artesanía en sus diversas modalidades integrándolas al desarrollo económico de esta jurisdicción.

2. Misión.- Facilitar el acceso del artesano al financiamiento privado, mejorar sus condiciones de productividad, competitividad, rentabilidad y gestión en el mercado regional, nacional e internacional; así como fomentar la formación de artesanos y la divulgación de sus técnicas desarrollando sus aptitudes o habilidades, recuperar y promover las manifestaciones y valores culturales, históricos y la identidad regional.

3- Funciones.- El Consejo Local de Fomento Artesanal cumple funciones que se establecen en la Ley del Artesano y del Desarrollo de la Actividad Artesanal, siendo estas las siguientes:

- a) Promover el crecimiento, desarrollo Integral y reconocimiento del artesano y de la actividad artesanal local. Impulsando la Inversión privada y el acceso al mercado interno y externo.
- b) Promover y preservar los valores culturales, históricos y de identidad del distrito de Catacaos.
- c) Fomentar la innovación tecnológica y el uso de normas técnicas para el mejoramiento de la calidad y competitividad de los productos artesanales que producen.
- d) Propiciar la articulación, cooperación y asociatividad de los diferentes agentes que intervienen en la actividad artesanal.
- e) Promover la permanente capacitación del artesano estimulando el desarrollo de las aptitudes y habilidades que incrementen su potencial creativo técnico y económico.
- f) Fomentar, difundir a los artesanos cataquenses, el uso y aplicación de la regulación relativa a la propiedad intelectual.
- g) Promover una cultura de conservación y sostenibilidad del medio ambiente en los procesos productivos de la propiedad intelectual.
- h) Fomentar la conciencia ciudadana, promoviendo las condiciones adecuadas para el logro del bienestar socioeconómico del sector artesanal.
- i) Reconocer y apoyar a los artesanos productores del ámbito del distrito de Catacaos.

4. Competencias.-

El Consejo Local de Fomento Artesanal ejerce las competencias asignadas por la Ley del Artesano y del Desarrollo de la Actividad Artesanal, así como también las que se precisen en el Reglamento de este Consejo.

DE LAS AGENCIAS MUNICIPALES

ARTICULO 26°.- Las Agencias Municipales representadas por un Agente Municipal, son órganos por los cuales el Alcalde es representado en determinados sectores de la jurisdicción de Catacaos.

1. Objeto.- Tienen por objeto apoyar y divulgar las acciones, actividades y obras en las que se enmarca la gestión de la Municipalidad.

2. Misión.- Representar a la Municipalidad en la jurisdicción para el cual es designado, a fin de que la colectividad tenga un conducto para hacer llegar su problemática a la Alcaldía Distrital.

3.- Funciones:

a) Alcanzar propuestas relacionadas con las prestaciones de bienes y servicios a la colectividad.

b) Coordinar con las dependencias de esta Municipalidad sobre asuntos relacionados con la prestación de servicios.

4. Competencias:

a) Ejercer control de los bienes y patrimonio municipal que se encuentren en la jurisdicción respectiva.

b) Efectuar la representación de la Municipalidad en los actos que se programen en la jurisdicción correspondiente.

DEL ORGANO DE CONTROL

DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

ARTICULO 27ª.- La Oficina de Control Institucional es el órgano de control de la Municipalidad Distrital de Catacaos, que depende administrativa, técnica y funcionalmente de la Contraloría General de la República. El titular es designado previo Concurso Público de Méritos por la Contraloría. Desarrollando su accionar en función de:

1. Objeto.- Esta Oficina tiene por objeto realizar el control interno posterior, mediante auditorías y exámenes especiales, evaluando en que medida las disposiciones legales, políticas internas, lineamientos y procedimientos puestos en práctica por la administración, han sido eficaces para la protección de su activos.

2. Misión.- Asegurar la confiabilidad de la información financiera de la municipalidad, el cumplimiento de su metas para la obtención de los resultados previstos, protegiendo la probidad y transparencia administrativa.

3. Funciones:

a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la Municipalidad, sobre la base de los lineamientos del Plan Anual de Control y el control externo, por encargo de la Contraloría General.

- b) Efectuar auditorias a los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad, así como de la gestión misma. Alternativamente, estas auditorias podrán ser contratadas por la Municipalidad con Sociedades de Auditoria Externa, con sujeción al Reglamento de la Contraloría sobre la materia.
- c) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría, así como las que sean requeridas por el Alcalde de la Municipalidad. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría por el Jefe de la OCI.
- d) Efectuar el control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la Municipalidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuizgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- e) Remitir los informes resultantes de las acciones de control a la Contraloría General de la República, así como al Alcalde de la Municipalidad cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- f) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la Municipalidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, omisión o de incumplimiento al Alcalde de la Municipalidad, para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- g) Recibir y atender denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la Municipalidad, otorgándoles el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
- i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos.
- j) Apoyar las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la Municipalidad. Asimismo, el Jefe de la OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas internas aplicables a la Municipalidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de la corporación edil.
- l) Formular y proponer el presupuesto anual de la OCI para su aprobación correspondiente.

- m) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que formule la Contraloría General.
- n) Otras funciones que establezca la Contraloría General de la República.

4. Competencias:

- a) Desarrolla las competencias que se establecen en la Ley del Sistema Nacional de Control y las que se señalen por las normas correspondientes de la Contraloría General para los órganos de auditoría interna de los gobiernos locales.
- b) Ejecutar inspecciones y exámenes especiales programados y aquellos derivados por denuncias de irregularidades en operaciones financieras o administrativas.
- c) Evaluar las normas y procedimientos de control interno en cada uno de los órganos de la Municipalidad, con la finalidad de medir el grado en que se han alcanzado los objetivos previstos y los resultados obtenidos en relación con los recursos asignados y el cumplimiento de los planes municipales.
- d) Informar al Alcalde y a las dependencias examinadas sobre los hallazgos, observaciones y recomendaciones resultantes de las acciones de control.
- e) Efectuar acciones de seguimiento para superar las observaciones e implantación de las recomendaciones presentadas.
- f) Cumplir con las demás competencias que le asigne la Contraloría General de la República.

DEL ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

DE LA OFICINA DE PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

ARTICULO 28ª.- La Procuraduría Pública Municipal es un órgano del gobierno local que depende administrativamente de la Municipalidad, así como funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado. Esta a cargo de un servidor designado por el Alcalde quien desempeña su accionar en función de:

1. Objeto.- Representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad ante las instancias judiciales que correspondan.
2. Misión.- Desarrollar una eficiente, eficaz y diligente representación y defensa judicial de los intereses y derechos de la Municipalidad, en atención a la garantía constitucional de la autonomía política, económica y administrativa de la Municipalidad en los asuntos de su competencia y en función a su finalidad de procurar el desarrollo local integral y sostenible.

3. Funciones:

- a) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad en juicios, asumiendo su plena representación.
- b) Desarrollar las demás funciones que para este órgano del gobierno local dispongan las normas emanadas del Consejo Nacional de Defensa Judicial del Estado, así como del Reglamento de Organización y Funciones y Responsabilidades de la Procuraduría Pública Municipal.
- c) Desarrollar las obligaciones establecida por el Poder Ejecutivo en el en el Decreto Supremo N° 002-2005-JUS y las demás normas legales que expidan al respecto tanto el Poder Ejecutivo y Poder Legislativo.

4. Competencias:

- a) Ejecutar el Presupuesto Municipal correspondiente a la Procuraduría Pública Municipal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- b) Ejercer la representación de la Municipalidad para la defensa de los intereses y derechos de ésta, ante la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público y Poder Judicial, asimismo ante Centros de Conciliación y Centros de Arbitrajes, en investigaciones promovidas por denuncias o demandas que afecten a la Municipalidad donde esta sea parte.
- c) Asesorar al Alcalde y a los funcionarios en el ejercicio de sus funciones municipales en asuntos de carácter policial, fiscal y judicial que afecten los intereses de la Municipalidad.
- d) Iniciar las acciones judiciales en contra de funcionarios, servidores o terceros cuando la Oficina de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil y/o penal, previa autorización del Consejo Municipal. También actuará de oficio en los caso de flagrante delito e interpondrá las medidas cautelares que en el ámbito civil pudiera hacerse vales, sin perjuicio de dar cuenta al Concejo Municipal.
- e) Pedir el apoyo necesario a cualquier dependencia de la Municipalidad y entidades públicas, así como a todos los organismos del sector justicia a fin de solicitar informes y antecedentes para el mejor desempeño de sus funciones.
- f) Constituirse en parte civil en defensa de la Municipalidad, prestar declaración preventiva y/o testimonial; formular y contestar excepciones, defensas previas y ofrecer medios probatorios; actuar o intervenir en las actuaciones de medios probatorios y exhibir o reconocer documentos. Asimismo también concurrir a las diligencias policiales, a cargo del Ministerio Público y / o judiciales, pudiendo prestar la manifestación policial e indagatoria a que hubiere lugar.

- g) Plantear medios impugnatorios como tachas, oposición y nulidad de actos procesales o del proceso. Solicitar medidas cautelares en cualquiera de las formas previstas legalmente así como ampliarlas, modificarlas o sustituirlas.
- h) realizar consignaciones judiciales, retirar y cobrar las que se efectúen a nombre de la Municipalidad de Catacaos, dando cuenta al Alcalde bajo responsabilidad.
- i) Convenir, conciliar o desistirse de la demanda así como transigir en los procesos de su conocimiento, previa autorización por parte del Concejo Municipal.
- j) Desarrollar las obligaciones establecidas por el Poder Ejecutivo en el D.L. N° 17537 en cuanto le compete.
- k) Desarrollar las obligaciones establecidas por el Poder Ejecutivo en el D.S. N° 002-2005-JUS, y las demás normas legales que expidan al respecto tanto el Poder Ejecutivo y Poder Legislativo.
- l) Informar periódicamente al Alcalde y al Gerente Municipal sobre el estado de los asuntos encomendados para su defensa.
- m) Ejercer las demás competencias que le correspondan de acuerdo con las normas dictadas para estas instancias por el Consejo Nacional de Defensa Judicial del Estado.

DEL ORGANO DE ASESORAMIENTO

DE LA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA /2

ARTICULO 29ª.- La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento a la organización municipal que depende de la Gerencia Municipal. El cargo de titular es considerado de confianza, siendo designado por el Alcalde. Desarrolla su accionar en función de:

1. Objeto.- Tiene como objeto evaluar los asuntos de carácter legal y jurídico que le sea solicitado por las diferentes instancias de la municipalidad.
2. Misión.- Asesorar a los órganos que la conforman en análisis técnico jurídico de las normas legales de aplicación municipal, manteniendo la coherencia del Sistema Jurídico Nacional.
3. Funciones:
 - a) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de asesoramiento y análisis de las normas legales de observancia por la Municipalidad.
 - b) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de sistematización de la legislación municipal manteniendo actualizadas y concordadas las disposiciones legales nacionales y municipales.

4. Competencias:

- a) Ejecutar el Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Asesoría Jurídica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- b) Conducir y supervisar las actividades jurídicas de asesoramiento, absolución de consultas sobre asuntos o documentación de la corporación municipal que le sean encomendados.
- c) Emitir informes en procedimientos administrativos cuando el fundamento de la pretensión sea razonablemente discutible o los hechos son controvertidos jurídicamente.
- d) Difundir entre los integrantes de la organización municipal las normas legales que son de observancia y obligatorio cumplimiento en el desarrollo de las acciones de gobierno y gestión municipal; debiendo informar de manera específica al funcionario que corresponda la publicación de normas referidas a su ámbito de competencia.
- e) Desarrollar acciones de capacitación y análisis de las disposiciones legales vigentes en materias relacionadas con la gestión municipal.
- f) Proponer proyectos para el perfeccionamiento de la legislación municipal.
- g) Emitir opinión en los expedientes administrativos que le remita el Gerente Municipal en los procedimientos en segunda instancia y en los asuntos de competencia del Gerente Municipal.
- h) Coordinar con todos los funcionarios y responsables de actividades y proyectos de gestión municipal sus necesidades de análisis legal o la emisión de opiniones jurídicas sobre los asuntos de gestión.
- i) Visar resoluciones y decretos de alcaldía de acuerdo a las atribuciones conferidas.
- j) Redactar y visar Convenios y Contratos que suscriba el Alcalde o el Gerente Municipal con entidades públicas o privadas.
- k) Representar a la Municipalidad en Comisiones que se le encomienden.
- l) Cumplir con las demás competencias que le asigne el Gerente Municipal.

DE LOS ORGANOS DE GESTION TECNICA MUNICIPAL

DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION /2-3

ARTICULO 30ª.- La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización es un órgano de Gestión Técnico Municipal, dependiente de la Gerencia Municipal. El cargo de titular es de Responsabilidad Directiva y es designado por el Alcalde. Desarrolla su accionar en función de lo siguiente :

1. Objeto.- Tiene como objeto elaborar y mantener actualizado el Plan de Desarrollo Concertado Distrital, Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo. Tiene además como objeto elaborar, controlar y evaluar el Presupuesto Municipal Participativo Anual plasmando en el corto plazo las actividades y proyectos de gestión municipal que hagan posible la transformación de la realidad en procura del bienestar de los vecinos.

2. Misión.- Desarrollar los procesos políticos – técnicos de la planificación estratégica que aseguren la participación democrática de los ciudadanos y de los actores sociales de la localidad a fin de tomar decisiones sobre las políticas públicas locales y lograr consensos frente a intereses divergentes o antagónicos que conlleven a la concreción de programas, actividades y proyectos conducentes al desarrollo humano sostenible.

3. Funciones:

a) Programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con las fases de diagnóstico, programación, elaboración y evaluación del proceso de planificación de los Planes de Desarrollo Local Concertados y del Presupuesto Municipal Participativo de la jurisdicción.

b) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo Local Concertado a mediano y largo plazo.

c) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones relacionadas con los procesos de cooperación económica y/o convenios con las diferentes entidades del sector privado nacional e internacional.

d) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones relacionadas con los procesos de cooperación interinstitucional y/o convenios con los diferentes niveles de Gobierno : Local, Regional y Nacional.

e) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones necesarias para coordinar esfuerzos entre áreas, funciones y personas de la organización municipal, orientadas a la ejecución y gestión del Plan de Desarrollo Local y del Presupuesto Municipal Participativo.

f) Programar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de las Sub Gerencias su cargo, así como el proceso del desarrollo de la organización y de la gestión de calidad total de la Municipalidad.

g) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de participación democrática de los ciudadanos y de los actores locales en la elaboración, gestión y evaluación del Plan de Desarrollo Concertado y el Presupuesto Municipal Participativo.

h) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el control de la legalidad y continuidad del proceso de planificación y presupuesto municipal.

i) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración, modificación y evaluación del Presupuesto Municipal Participativo para cada periodo anual, determinando los objetivos y metas institucionales correspondientes a cada Dependencia de la organización municipal.

4. Competencias:

a) Asesorar a la Alta Dirección en materia de Planeamiento Estratégico, lineamientos de política institucional; y del desarrollo del proceso presupuestario, de acuerdo a la normatividad vigente.

b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los sistemas de planificación, presupuesto, racionalización y estadística.

c) Controlar el accionar de la OPI de la Municipalidad.

d) Velar por la participación representativa de la población en el proceso de identificación de proyectos según las prioridades que se establecen en el Plan de Desarrollo Concertado, con la finalidad de dotar de infraestructura para el desarrollo local.

e) Ejecutar el Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.

f) Proponer la política de desarrollo local de mediano y largo plazo del distrito.

g) Proponer los objetivos institucionales y las políticas de gestión a corto plazo.

h) Proponer a la Alta Dirección el anteproyecto del Plan de Desarrollo Local Concertado a Mediano y Largo plazo y sus modificaciones.

i) Proponer a la Alta Dirección el anteproyecto del Presupuesto Municipal Participativo para cada ejercicio fiscal y las modificaciones que correspondan, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Distrital.

j) Proponer el Plan de Desarrollo de Capacidades (potencialidades) locales, para su correspondiente aprobación por el Concejo Municipal Distrital.

k) Emitir Informe de conformidad de los proyectos de documentos de gestión : Reglamento de Organización y Funciones – ROF, Cuadro para Asignación de Personal – CAP, Manual de Organización y Funciones – MOF y demás documentos normativos que elabore la Sub Gerencia de Racionalización.

l) Proponer planes, programas y proyectos específicos y supervisar su ejecución, dentro del marco de los convenios de cooperación técnica y económica que suscriba la municipalidad.

m) Diseñar mecanismos orientados a captar fuentes de financiamiento externo de cooperación bilateral o multilateral.

- n) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
- o) Coordinar con los organismos nacionales o internacionales relacionados con los proyectos de inversión pública de la municipalidad, para obtener asistencia técnica especializada y cooperación económica; orientadas al desarrollo, ejecución y/u operación de dichos proyectos.
- p) Velar por el cumplimiento de los proyectos de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado del distrito.
- q) Informar semestralmente a la Alta Dirección, sobre los resultados logrados por las unidades orgánicas de la Municipalidad, respecto al cumplimiento de los objetivos y metas y la ejecución de los proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional y Plan Operativo Institucional.
- r) Cumplir con las demás competencias que le asigne el Gerente Municipal y/o Alcalde Distrital acorde con el cargo que desempeña.

DE LA SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO 2/3

ARTICULO 31^a.- La Sub Gerencia de Presupuesto es un órgano de Gestión Técnico Municipal dependiente de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización. Desarrollando su accionar en función de:

1. Objeto.- Elaborar, controlar y evaluar el Presupuesto institucional plasmando en el corto plazo las actividades y proyectos de gestión municipal que hagan posible la transformación de la realidad en procura del bienestar de los vecinos.
2. Misión.- Desarrollar los proceso políticos – técnicos de la planificación presupuestal que aseguren el correcto uso de los recursos municipales con la participación democrática de los ciudadanos y de los actores sociales de la localidad, a fin de tomar decisiones sobre políticas públicas locales que conlleven a la concreción de programas, actividades y proyectos conducentes al desarrollo sostenible del distrito.
3. Funciones:
 - a) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con las fases de diagnóstico, programación, elaboración y evaluación del proceso presupuestal municipal..
 - b) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones necesarias para coordinar esfuerzos entre dependencias, funciones y personas en la organización, orientadas a la ejecución y gestión del Plan de Desarrollo Local y Presupuesto Municipal Participativo.
 - c) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de participación democrática de los ciudadanos y de los actores locales en la elaboración, gestión y

evaluación del Plan de Desarrollo Local Concertado y el Presupuesto Municipal Participativo.

d) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el control de la legalidad y continuidad del proceso de presupuesto municipal.

e) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración, modificación y evaluación del Presupuesto Municipal Participativo para cada periodo anual, determinando los objetivos y metas institucionales correspondientes a cada área de la organización municipal.

f) Emitir opinión de viabilidad presupuestal respecto de las propuestas de modificación del Presupuesto Analítico de Personal – PAP.

g) Promover y orientar la introducción de cambios y mejoras continuas en los procesos, métodos y procedimientos de gestión presupuestal municipal.

4. Competencias:

a) Velar por la participación representativa de la población en el proceso de identificación de proyectos según las prioridades que se establecen en el Plan de Desarrollo Concertado con la finalidad de dotar de presupuesto para el desarrollo local.

b) Ejecutar el Presupuesto Municipal correspondiente al Sub Gerencia de Presupuesto, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.

c) Proponer políticas de gestión orientadas a permitir una combinación racional y estratégica de los recursos y capacidades operativas internas con los objetivos estratégicos del desarrollo local, concordante con el presupuesto municipal.

d) Proponer la política integral de desarrollo local a mediano y largo plazo y las políticas institucionales para la planificación y presupuesto municipal a corto plazo.

e) Proponer y evaluar el Presupuesto Municipal Participativo para cada periodo anual.

f) Orientar, coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Gestión Presupuestal, de las directivas de diagnóstico, elaboración y de evaluación del Presupuesto Municipal Participativo.

g) Elaborar estudios, análisis y proyectos relacionados con las acciones de presupuesto municipal.

h) Coordinar con la Gerencia de Orientación y Administración Tributaria y la Tesorería Municipal, el Presupuesto de ingresos de la Municipalidad para cada periodo anual.

i) Dar opinión técnica previa sobre las propuestas de modificación del Presupuesto Municipal Participativo.

j) Cumplir con las demás competencias que le delegue la Gerencia de Planeamiento y Racionalización.

DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMACION DE INVERSIONES – OPI 2/

ARTICULO 32ª.- La Sub Gerencia de Programación de Inversiones es un órgano de Gestión Técnico Municipal que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. Desarrolla su accionar en función de:

1. Objeto.- Tiene por objeto la evaluación y gestión de los proyectos de inversión pública en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.

2. Misión. Tiene por misión que los proyectos que ejecute la Municipalidad se enmarquen en los lineamientos de política del Programa Multianual de Inversión Pública, en el Plan Estratégico y en el Plan de Desarrollo Local

3. Funciones:

a) Programar, organizar y controlar el desarrollo y evaluación de proyectos de inversión municipal de carácter relevante para la comunidad.

b) Programar, dirigir y coordinar con la Gerencia de Servicios Técnicos y las Sub Gerencias competentes, el desarrollo del perfil y los estudios de Prefactibilidad y factibilidad, correspondientes a la etapa de Preinversión en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.

c) Programar, organizar y mantener actualizada la normatividad relativa a la evaluación y ejecución de proyectos de inversión pública, en el marco del SNIP.

d) Programar, organizar, dirigir y coordinar con las instituciones del Gobierno Nacional, Regional y Provincial la ejecución de los procesos de capacitación para el personal de la Sub Gerencia Evaluadora de la Municipalidad, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.

e) Programar, evaluar, justificar y proponer los requerimientos de personal profesional especializado y demás recursos humanos y materiales, que resulten necesarios para el desarrollo de las diferentes etapas de los proyectos de inversión.

f) Programar, organizar, dirigir y ejecutar acciones relacionadas con los procesos de evaluación, aprobación y declaratoria de viabilidad de los proyectos de inversión pública municipal que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto remita en su calidad de Oficina de Programación de Inversiones de la Municipalidad, de conformidad con el Sistema Nacional de Inversión Pública.

g) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

h) Asesorar a la Alta Dirección como órgano responsable de la Oficina de Programación e Inversiones, en el accionar específico de Evaluación de Proyectos en el contexto del Sistema Nacional de Inversión Pública.

i) Emitir las declaratorias de Viabilidad de los proyectos de Inversión Pública en su calidad de responsable de la Oficina de Programación e Inversiones de la Municipalidad, de conformidad con el Sistema Nacional de Inversión Pública.

4.- Competencias:

a) Ejecutar el Presupuesto Municipal correspondiente al Sub Gerencia de Programación de Inversiones – SPI, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.

b) Mantener actualizada la información de proyectos declarados viables en el Banco de Proyectos que obre en su poder.

c) Desarrollar acciones de seguimiento y evaluación de resultados de estudios y proyectos desarrollados por administración directa o por consultores externos en el ámbito de su competencia.

d) Proponer los cronogramas para el desarrollo de cada uno de los proyectos corporativos a su cargo, que incluyan todas las etapas de los mismos, hasta su puesta en marcha y operación y controlar su cumplimiento una vez aprobados.

e) Conducir la labor de los equipos profesionales multidisciplinarios que se constituyan para el desarrollo o implementación de los proyectos a su cargo.

f) Asesorar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y demás órganos de la Municipalidad, en asuntos ligados a los proyectos de inversión pública municipal.

g) Cumplir con las demás competencias delegadas por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

DE LA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION. /3

ARTICULO 33^a.- La Sub Gerencia de Racionalización, es un órgano de Gestión Técnico Municipal que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización. Desarrolla su accionar en función de:

1. Objeto.- Tiene por objeto elaborar y mantener actualizado los documentos de gestión y normativos de carácter municipal.

2. Misión. Tiene por misión lograr que la organización municipal y el proceso de gestión para la producción de bienes y servicios públicos municipales, se adapten a las necesidades del cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Local Concertado, el Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional.

3. Funciones:

a) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el proceso de desarrollo de la organización y de gestión de calidad total en la Municipalidad.

- b) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones destinadas a lograr la reducción de los estándares de costo y tiempo en la organización y en los procesos de gestión municipal, evaluando y revisando permanentemente las formas de realizar el trabajo; así como mejorar los estándares de productividad, cantidad y calidad de los bienes y servicios que se brindan a la comunidad por la Municipalidad.
- c) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones para la elaboración y actualización de los documentos e instrumentos de gestión municipal.
- d) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de producción de información estadística necesaria para el diagnóstico de la realidad política, económica, social y cultural del distrito; el conocimiento del grado de satisfacción por parte de los ciudadanos de la calidad de la producción de los bienes y servicios municipales.
- e) Mantener actualizada la información histórica del gobierno y de la gestión municipal, que permitan tener un cabal conocimiento del quehacer municipal, así como también para una adecuada toma de decisiones.
- f) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

4.- Competencias:

- a) Proponer a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, el proyecto de formulación de la Estructura Orgánica municipal, Reglamento de Organización y Funciones y Cuadro para Asignación de Personal y sus modificaciones; asimismo, lo referente a los demás documentos de gestión y normativos relacionados con la organización interna y los procesos de modernización y fortalecimiento institucional, para ser elevados al Concejo Municipal aquellos que correspondan.
- b) Proponer la formulación de proyectos de directivas concernientes a los procesos de planeamiento del desarrollo local, desarrollo institucional, programación y presupuesto, estadística, así como de los servicios públicos y demás normas que sean necesarias para el funcionamiento municipal.
- c) Prestar asesoramiento a los funcionarios, directivos y responsables de las dependencias de la municipalidad, sobre elaboración y modificación de los Manuales de Organización y Funciones, así como de Procedimientos y también sobre el Plan Operativo Institucional – POI.
- d) Emitir Informe Técnico concerniente a los proyectos de Manual de Organización y Funciones – MOF, Manual de Procedimientos – MAPRO y Reglamentos Internos de las distintas dependencias de la Municipalidad.
- e) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidas en el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional.

f) Evaluar e Informar semestralmente a la Alta Dirección, los resultados logrados por todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, respecto al cumplimiento de los objetivos y metas relativos a la ejecución de los proyectos y actividades establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional y Plan Operativo Institucional.

g) Cumplir con las demás competencias que le delegue la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

DE LA GERENCIA DE ORIENTACION Y ADMINISTRACION TRIBUTARIA 2/

ARTICULO 34ª.- La Gerencia de Orientación y Administración Tributaria es un órgano de Gestión Técnico Municipal responsable de conducir el proceso de recaudación de tributos y rentas municipales de la Municipalidad Distrital de Catacaos, siendo dependiente de la Gerencia Municipal. Desarrolla su accionar en función de:

1. Objeto.- Tiene por objeto la administración de los procesos de recaudación, Fiscalización y control de los tributos y rentas municipales correspondientes a la jurisdicción del distrito de Catacaos.

2. Misión.- Asegurar que la recaudación de la Municipalidad se realice en forma equitativa y oportuna, a fin de lograr el adecuado cumplimiento por parte de las contribuciones de esta jurisdicción de sus obligaciones con la Municipalidad y el necesario financiamiento para la realización de las actividades y proyectos municipales en beneficio de la población.

3. Funciones:

a) Programar, organizar dirigir, controlar y evaluar las actividades necesarias para la gestión eficaz del Sistema Tributario Municipal.

b) Programar, organizar, controlar y evaluar las actividades de las operaciones de emisión y liquidación de obligaciones tributarias y no tributarias.

c) Programar, organizar, controlar y evaluar las actividades de fiscalización y control del pago de las obligaciones tributarias y no tributarias.

d) Coordinar y evaluar las actividades de cobranza coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias para derivarlas al Ejecutor Coactivo.

e) Programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de información y orientación a los contribuyentes del distrito sobre su obligación tributaria y no tributaria.

f) Programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de gestión financiera de los recursos municipales.

4. Competencias:

- a) Ejecutar el Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Orientación y Administración Tributaria, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- b) Proponer políticas, estrategias y programas y actividades para la administración y generación de rentas tributarias y no tributarias.
- c) Presentar a la Gerencia Municipal propuestas sobre los costos de los servicios públicos municipales y la correspondiente determinación de las Tasas a ser cobradas a los contribuyentes.
- d) Elaborar y mantener la base de datos de los contribuyentes, ampliando la base de la recaudación y controlando la evasión tributaria.
- e) Emitir y suscribir Resoluciones de Determinación, Órdenes de Pago y Resoluciones de Multas Tributarias, conforme al Código Tributario y legislación complementaria.
- f) Emitir y suscribir Resoluciones Jefaturales para la atención de procedimientos administrativos de diversas naturaleza contemplados en el Código Tributario tales como imposición de sanciones no pecuniarias, devolución de tributos, solicitudes no contenciosas vinculadas a la determinación de la obligación tributaria u otras solicitudes no contenciosas, así como para resolver reclamaciones o recursos de reconsideración con las mismas, según sea el caso.
- g) Proponer y aplicar normas y procedimientos tributarios municipales.
- h) Remitir información para el anteproyecto, proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos Tributarios y No Tributarios, de acuerdo a las normas vigentes en coordinación con las Sub Gerencias competentes.
- i) Formular proyectos de Ordenanzas Municipales tendientes a crear, modificar o suprimir tributos municipales.
- j) Informar mensualmente a la Gerencia Municipal, a la Gerencia de Administración y a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto sobre los ingresos y las acciones desarrolladas, de acuerdo con lo objetivos y metas estableciendo su correspondiente evaluación.
- k) Elaborar un plan de mejoramiento de la obtención y recaudación de las rentas municipales.
- l) Realizar un análisis socio económico de los contribuyentes del distrito para aplicar una política de cobros efectivos.
- m) Elaborar y distribuir material informativo sobre legislación, normatividad y procedimientos tributarios a los contribuyentes.
- n) Planear, programar y desarrollar la campaña de captación y recaudación del Impuesto Predial, de Arbitrios y campaña de las Amnistías cuando estas se autoricen.

- o) Formular y consolidar el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de las Sub Gerencias a su cargo.
- p) Asesorar al órgano de dirección y otros órganos municipales en materia de Administración de Tributos y Rentas Municipales.
- q) Derivar al Ejecutor Coactivo las obligaciones tributarias exigibles contenidas en valores tributarios.
- r) Gestionar convenios de cooperación para la administración tributaria municipal con otros organismos e instancias públicas locales o nacionales de administración y recaudación tributaria.
- s) Realizar actividades de orientación, educación, difusión y comunicación a los ciudadanos contribuyentes para incentivar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- t) Coordinar las acciones del Ejecutor Coactivo en relación a los valores y sanciones tributarios.
- u) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

DE LA SUB GERENCIA DE REGISTRO Y DETERMINACION 2/

ARTICULO 35ª.- El Sub Gerencia de Registro y Determinación es un órgano de Gestión Técnico Municipal dependiente de la Gerencia de Orientación y Administración Tributaria. Desarrolla su accionar en función de:

1. Objeto.- Tiene por objeto planificar, dirigir, controlar y administrar los procesos de registro, procesamiento y actualización de la base de datos, así como determinación de los tributos y la emisión y cobranza oportuna de las obligaciones tributarias de los contribuyentes de la jurisdicción distrital, así como la de información y orientación a los contribuyentes.
2. Misión.- Asegurar la correcta aplicación de los tributos para garantizar la recaudación tributaria municipal, de tal forma que sea el factor importante del financiamiento institucional, permitiendo su economía.
3. Funciones:
 - a) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones necesarias para el registro y la determinación y notificación de las obligaciones tributarias de los contribuyentes de la jurisdicción.
 - b) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones de cobranza de las obligaciones tributarias dentro de la jurisdicción.
 - c) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones de información y orientación a los contribuyentes respecto de sus obligaciones tributarias con la Municipalidad.

4. Competencias:

- a) Ejecutar el Presupuesto Municipal correspondiente al Sub Gerencia de Registro y Determinación, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- b) Determinar los procesos y procedimientos de registro, determinación, emisión, notificación y cobranza de las obligaciones tributarias de los contribuyentes del distrito.
- c) Mantener actualizada la base de datos de los contribuyentes y proporcionar información estadística sobre la recaudación tributaria de la municipalidad, en coordinación con el Sub Gerencia de Informática.
- d) Elaborar informes sobre determinación de deudas y sanciones tributarias de los contribuyentes.
- e) Administrar los archivos sobre las emisiones y declaraciones juradas de obligaciones tributarias de los contribuyentes.
- f) Administrar la atención y orientación adecuada al contribuyente, atendiendo sus reclamos sobre sus obligaciones tributarias con la Municipalidad.
- g) Realizar actividades de educación, difusión y comunicación a los ciudadanos y contribuyentes para incentivar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- h) Emitir los estados de cuenta corriente sobre obligaciones tributarias de los contribuyentes.
- i) Avalar con un informe o visto bueno previo las resoluciones emitidas por la Gerencia de Orientación y Administración Tributaria.
- j) Elaborar el Plan Operativo de la Sub Gerencia a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
- k) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Orientación y Administración Tributaria.

DE LA SUB GERENCIA DE GESTION DE COBRANZA 2/

ARTICULO 36ª.- El Sub Gerencia de Gestión de Cobranza es un órgano de Gestión Técnico Municipal, dependiente de la Gerencia de Orientación y Administración Tributaria. Desarrolla su accionar en función de:

1. Objeto.- Tiene por objeto la recaudación de los tributos municipales y el control del cumplimiento por parte de los contribuyentes, así como el control y recaudación de las sanciones pecuniarias administrativas.

2. Misión.- Asegurar la recaudación oportuna por concepto de tributos y de las sanciones pecuniarias administrativas.

3. Funciones:

a) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones de cobranza de las obligaciones tributarias dentro de la jurisdicción.

b) Centralizar y controlar las cobranzas de obligaciones tributarias y no tributarias que administra.

c) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que permitan la promoción efectiva de captación de las rentas municipales.

4. Competencias:

a) Ejecutar el Presupuesto Municipal correspondiente al Sub Gerencia de Gestión de Cobranza, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.

b) Administrar y controlar la cobranza de los valores y tributos.

c) Elaborar el Plan Operativo de la Sub Gerencia a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.

d) Dar trámite a las solicitudes sobre fraccionamiento de deudas que presentan los contribuyentes, controlar su cumplimiento, así como cumplir las disposiciones impartidas en las resoluciones de pérdidas de fraccionamiento.

e) Efectuar el control de los ingresos, es decir valores en cobranza que administre, que se realizan en la Tesorería. Así como los arquezos periódicos a los entes recaudadores y/o terceros, respecto a los valores que constituyan ingresos.

f) Proponer las actividades que conduzcan a la disminución de la morosidad de las rentas municipales.

g) Ejecutar y controlar las cobranzas de las liquidaciones de los espectáculos públicos no deportivos.

h) Reportar la información estadística de su Sub Gerencia, sobre los ingresos diarios y mensuales, efectuando la evaluación correspondiente.

i) Efectuar el control de los valores en cobranzas de la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva, mediante arquezos periódicos de los valores y procedimientos de ejecución, señalando las deficiencias en cobranza encontradas, que afectan las acreencias municipales.

j) Emitir las Resoluciones de Determinación, Ordenes de Pagos y exigir las acciones de cobranzas de las deudas por cobrar.

k) Derivar los actos administrativos en los que consten las obligaciones tributarias y no tributarias a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva para su cobranza correspondiente.

l) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Orientación y Administración Tributaria.

DE LA SUB GERENCIA DE ACTUALIZACION Y FISCALIZACION 2/

ARTICULO 37°.- El Sub Gerencia de Actualización y Fiscalización es un órgano de Gestión Técnico Municipal dependiente de la Gerencia de Orientación y Administración Tributaria. Desarrolla su accionar en función de:

1.- Objeto: Tiene por objeto la administración de los procesos de actualización, fiscalización y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias.

2.- Misión: Asegurar que la Municipalidad cuente con un registro actualizado de la propiedad privada y pública sobre la cual recaiga la valorización de los montos imponibles de las obligaciones tributarias, así como evitar la evasión y otros delitos tributarios por parte de los contribuyentes.

3.- Funciones:

a) Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de su competencia y el mantenimiento de la base de datos de valores imponibles de las obligaciones tributarias:

b) Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las operaciones de fiscalización y control a los contribuyentes, para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y no tributarias.

c) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la capacitación y preparación del personal de Fiscalización. .

4.- Competencias:

a) Ejecutar el Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Fiscalización, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.

b) Efectuar investigaciones, exámenes, análisis y otras acciones orientadas a detectar, identificar y sancionar a los omisos, morosos y responsables de las faltas y delitos tributarios.

c) Controlar y fiscalizar las actividades sujetas al tributo de espectáculos públicos no deportivos u otras actividades sujetas a imposición tributaria.

d) Coordinar acciones con otras entidades públicas o privadas conducentes a determinar infractores de las obligaciones tributarias y no tributarias.

e) Emitir opinión sobre los recursos impugnativos que se formulen contra la imposición de sanciones por infracciones tributarias.

f) Controlar y fiscalizar los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, verificando el cumplimiento de las normas municipales.

g) Cautelar el cumplimiento de las disposiciones Municipales que contengan obligaciones y/o prohibiciones de observancia obligatoria por personas naturales y jurídicas

h) Elaborar el plan operativo de la Sub Gerencia a su cargo, así como ejecutar las acciones programadas, evaluando y controlando el cumplimiento de las metas trazadas.

j) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Orientación y Administración Tributaria.

DE LA SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA

ARTICULO 38°.- La Sub Gerencia de Ejecución Coactiva es un órgano de Gestión Técnico Municipal dependiente de la Gerencia Municipal. Desarrolla su accionar en función a lo siguiente:

1. Objeto.- Tiene por objeto la administración de los procesos de ejecución coactiva de las deudas por tributos y rentas municipales, así como las acciones que la Ley le faculta en el ámbito del distrito de Catacaos.

2. Misión.- Permitir que la Municipalidad desarrolle su accionar técnico – legal para asegurar que la recaudación se realice en forma oportuna, y de esa manera lograr el cobro de adeudos y demás acciones por parte de la ciudadanía, a fin de propugnar que dichos ingresos se transformen en actividades y proyectos municipales que redunden en el bienestar de la población cataquense.

3. Funciones:

a) Programar, organizar, dirigir controlar y evaluar las actividades necesarias para la gestión eficaz de la cobranza coactiva en el distrito.

b) Programar, organizar, controlar y evaluar las actividades de cobranza coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias.

c) Programar, organizar, controlar y evaluar las actividades de acciones coercitivas para el cumplimiento de las normas tributarias y sanciones administrativas.

d) Programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de gestión financiera de los recursos municipales de su unidad.

4. Competencias:

a) Ejecutar el Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.

b) Proponer políticas, estrategias, programas y actividades para la recuperación y captación de obligaciones tributarias y no tributarias.

c) Verificar la exigibilidad de la deuda tributaria a fin de iniciar el procedimiento de cobranza coactiva.

d) Emitir la resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva una vez que hubiera sido calificado y notificado el acto administrativo en donde consta que la obligación es exigible coactivamente.

e) Adoptar las medidas cautelares que establece la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento, respecto a las deudas y multas tributarias transferidas al órgano.

f) Requerir a las unidades orgánicas que corresponda, la información necesaria a fin de determinar la procedencia de la suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva.

- g) Llevar un registro y archivo de las actuaciones realizadas en el Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- h) Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a Ley.
- i) Mantener calificada la deuda sujeta al Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- j) Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
- k) Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para su opinión.
- l) Reportar periódicamente a la Gerencia Municipal, la información sobre la recaudación y deuda en estado coactivo.
- m) Informar mensualmente a la Gerencia de Orientación y Administración Tributaria, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- n) Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- o) Informar a la Gerencia de Orientación y Administración Tributaria, sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
- p) Emitir todas las resoluciones que correspondan al impulso del proceso coactivo hasta su conclusión.
- q) Aplicar las medidas cautelares previas y los actos de ejecución forzosa que establecen las Ordenanzas, Leyes, Reglamentos y otras normas respecto a las obligaciones de hacer y no hacer transferidas a la unidad orgánica a su cargo.
- r) Emitir reportes periódicos sobre el inventario de los expedientes coactivos y su estado actualizado señalando las acciones realizadas.
- s) Formular el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Sub Gerencia.
- t) Coordinar con la Gerencia de Servicios Técnicos la ejecución de las demoliciones a efectuar, ciñéndose a la normatividad legal vigente
- v) Ejecutar las clausuras de locales cumpliendo las formalidades establecidas por Ley
- w) Efectuar otras funciones afines dispuestas por ley.
- x) Cumplir con las demás funciones afines encargadas por la Gerencia Municipal.

DE LA SUB GERENCIA DE INFORMATICA 2/

ARTICULO 39°.- El Sub Gerencia de Informática es un órgano de Gestión Técnico Municipal dependiente de la Gerencia Municipal. Desarrolla su accionar en función de:

1. Objeto.- Tiene por objeto promover el desarrollo y mantenimiento de sistemas para la gestión de los procesos y procedimientos del gobierno local y de la gestión municipal, así como promover al acceso y uso de tecnologías de la información por parte de los integrantes de la organización municipal.

2. Misión.- Dotar a la Municipalidad de diseños de sistemas, procesos y tecnologías de información que hagan posible dar respuesta a las demandas y expectativas de la Municipalidad.

3. Funciones.-

a) Programar, conducir, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de sistemas informáticos para la gestión de la Municipalidad.

b) Programar, organizar, dirigir y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la Municipalidad.

c) Programar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de Sistemas de apoyo para la toma de decisiones en la gestión municipal.

d) Programar, organizar, dirigir y controlar los sistemas de comunicación en la red informática municipal, desarrollando los sistemas de Intranet, Internet u otros que determine el avance tecnológico y facilite la gestión municipal y la prestación de servicios y la comunicación en la Municipalidad. .

e) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones relacionadas con la administración y seguridad de las redes y bases de datos de información de la gestión municipal.

4. Competencias:

a) Ejecutar el Presupuesto Municipal correspondiente al Sub Gerencia de Informática, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.

b) Formular y proponer a la Gerencia Municipal el Plan de Desarrollo Informático, así como el Plan de Contingencias.

c) Elaborar, proponer e implementar la metodología y norma estándar para el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones del sistema informático municipal.

d) Coordinar con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal las necesidades de desarrollo informático, así como brindarles asesoramiento que corresponda en materia informática.

- e) Administrar la capacidad de almacenamiento y disponibilidad de recursos de la red; así como, formular la metodología que permita alcanzar elevados niveles de productividad
- f) Efectuar la instalación del software adquirido de terceros o desarrollados en la Municipalidad, en las estaciones de trabajo de los usuarios.
- g) Formular y proponer e implementar el Plan de Desarrollo tecnológico para la gestión municipal.
- h) Representar a la Municipalidad ante el Instituto Nacional de Estadística e Informática, como órgano rector del Sistema Nacional de Estadística y el de Informática.
- i) Participar en la configuración y formulación de especificaciones técnicas de la infraestructura sobre la que se instalan los equipos de cómputo.
- j) Proponer y coordinar las acciones pertinentes para el desarrollo de programas de capacitación en materia tecnológica.
- k) Emitir opinión sobre las adquisiciones de equipos y sistemas de tecnología para la gestión municipal, así como de repuestos y actualizaciones, en concordancia con las normas técnicas y estándares municipales.
- l) Proponer Directivas internas y Procedimientos en referencia a la implementación de Sistemas de informática que se incorporan en la administración municipal.
- m) Elaborar el Plan Operativo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
- n) Apoyar en la emisión de valores en las campañas tributarias y no tributarias.
- o) Cumplir con las demás competencias que le asigne el Gerente Municipal.

DE LOS ORGANOS DE APOYO

DE LA GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL 2/

ARTÍCULO 40ª.- La Gerencia de Secretaria General es un órgano de apoyo del Gobierno Local, que depende de la Alcaldía. . Desarrolla su accionar en función de

1. Objeto.- Tiene por objeto realizar actividades de apoyo técnico y administrativo necesarios para el funcionamiento del Concejo Municipal y la Alcaldía; así como también Imagen Institucional, Trámite Documentario, Secretaría de Comisiones y el Archivo General.

2. Misión.- Garantizar la legalidad del registro, archivo y difusión de manera oportuna las Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones y Decretos, así como las Actas de las sesiones según corresponda al Concejo Municipal y Alcaldía; asimismo, lo concerniente a los equipos de Imagen Institucional, Trámite Documentario, Secretaría de Comisiones y Archivo General

3. Funciones:

- a) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de apoyo para el correcto funcionamiento del Concejo Municipal y la Alcaldía y demás equipos a su cargo.
- b) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de elaboración de los documentos finales de las Actas de Concejo, así como de las Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones.
- c) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la atención de los pedidos y solicitudes de informe que formulen los regidores a las dependencias administrativas municipales y al interior del Concejo Municipal, canalizándolas adecuadamente y coordinando con las áreas municipales correspondientes las acciones en atención a los pedidos formulados, en concordancia con el artículo 9ª inciso 22) de la Ley Nª 27927 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- d) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración del despacho de documentos del Concejo Municipal.
- e) Brindar información solicitada de esta corporación edil que soliciten los ciudadanos, en aplicación de lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley Nª 27806 – Ley de Transparencia de la información pública.
- f) Programar, organizar, dirigir y controlar la transcripción, publicación y difusión de las normas municipales y acuerdos adoptados por el Concejo Municipal para su debido cumplimiento.
- g) Programar, organizar. Dirigir y controlar las acciones de Imagen Institucional y actos protocolares de la Municipalidad.

4. Competencias:

- a) Ejecutar el Presupuesto Municipal correspondiente a la Secretaria General y a los Equipos de Trabajo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- b) Citar a las sesiones de Concejo Municipal de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Interno del Concejo Municipal.
- c) Suscribir con el Alcalde y Regidores las Actas de las Sesiones del Concejo Municipal.
- d) Suscribir con el Alcalde los Acuerdos del Concejo Municipal, las Ordenanzas, Decretos y Resoluciones de Alcaldía.
- e) Tramitar los pedidos formulados por los Regidores, conforme al Reglamento Interno del Concejo Municipal, derivándolos al Gerente Municipal para su atención.
- f) Confirmar la asistencia de los Regidores a las sesiones del Concejo Municipal y realizar el trámite correspondiente para el respectivo pago de las dietas, de conformidad con el Reglamento Interno del Concejo.

- g) Dar asesoramiento al Alcalde y Regidores en el cumplimiento del Reglamento Interno del Concejo Municipal y en la correcta organización y desarrollo de las sesiones del Concejo Municipal.
- h) Dar fe de las copias de documentos públicos emitidos y suscritos por el Alcalde.
- l) Administrar la documentación que corresponda al Concejo Municipal y la Alcaldía para procesar su trámite posterior.
- j) Preparar la agenda, llevar las actas y transcribir los acuerdos de las sesiones de Concejo Municipal, y controlar la asistencia de los Regidores a las mismas, así como la elaboración de planillas de Dietas de los Regidores.
- k) Administrar y archivar las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones y documentos afines con sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal.
- l) Elaborar las Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones de Concejo, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía que disponga el Alcalde y/o Gerente Municipal.
- m) Normar, dirigir y supervisar las acciones de Trámite Documentario, Archivo General, Imagen Institucional y Secretaría de Comisiones.
- n) Otorgar fotocopias certificadas de Resoluciones, Decretos y demás documentos oficiales que se archivan en la Gerencia.
- o) Difundir las estrategias institucionales que impulsen a los sectores productivos del distrito, las actividades educativas, culturales, turísticas y otras que se efectúen.
- p) Asesorar a la Alcaldía en los asuntos de su competencia funcional y emitir los Informes Técnicos – administrativos que correspondan.
- q) Cumplir con las demás competencias que le asigne el Alcalde.

De Imagen Institucional:

1. Objeto.- Tiene por objeto desarrollar un sistema de comunicación e información a los ciudadanos y actores urbanos y rurales sobre los objetivos, metas y acciones de la gestión municipal, a través de distintos medios y canales para hacer llegar los mensajes en forma oportuna y eficaz; así como desarrollar una red de relaciones interinstitucionales que permita al Gobierno Local impulsar y promover las acciones para el desarrollo local

2. Misión.- Velar por que la institución municipal tenga elevados niveles de confianza entre los ciudadanos y fortalecer las relaciones externas de la Municipalidad, para lograr compromisos conducentes al logro de los objetivos del desarrollo local

3. Funciones:

- a) Programar, organizar, ejecutar y coordinar las ceremonias, actos oficiales y protocolares que se realizan en la Municipalidad en las que intervienen los miembros del Concejo Municipal o el Alcalde.
- b) Coordinar con la Secretaria General las sesiones solemnes del Concejo Municipal.

- c) Organizar y coordinar la asistencia del Alcalde o su representante a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.
- d) Establecer y conservar vínculos para una comunicación y coordinación permanente con las diversas entidades públicas y privadas con las cuales la Municipalidad mantiene relaciones funcionales o protocolares.
- e) Propiciar y mantener estrecha comunicación con organizaciones de la población, instituciones cívicas y tutelares y con las municipalidades del ámbito provincial.
- f) Elaborar el calendario cívico de la Municipalidad.
- g) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de comunicación social y publicación de los actos y resultados de la gestión de la Municipalidad.
- h) Programar, organizar, dirigir y controlar los programas y campañas de difusión necesarias a cada una de las funciones de la gestión municipal.
- i) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la edición de resúmenes de informaciones periodísticas y otros que permitan a los miembros de la Municipalidad un conocimiento más amplio de la realidad política, social, económica y cultural de nuestra ciudad, así como de las necesidades y aspiraciones de los ciudadanos que deben ser atendidos por la Municipalidad.
- j) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la edición de las publicaciones internas y externas que mantengan comunicados a los miembros de la Municipalidad con la ciudadanía.

4. Competencias:

- a) Citar a los actos y ceremonias protocolares que organiza la Municipalidad.
- b) Emitir Notas de Prensa y comunicados Oficiales relacionadas con la gestión Municipal.
- c) Establecer y mantener relaciones permanentes con los periodistas y medios de comunicación social.
- d) Coordinar con todos los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal los asuntos que deben ser de conocimiento público.
- e) Cumplir con las demás competencias que le asigne el Secretario General y el Alcalde.

De Trámite Documentario y Archivo General:

1. Objeto.- Tiene por objeto realizar actividades de trámite documentario administrativo necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad.
2. Misión.- Garantizar el registro y remisión a las oficinas correspondientes de la documentación de la municipalidad, así como de su correspondiente archivamiento.

3. Funciones:

- a) Programar, organizar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la Municipalidad.
- b) Proponer normas y procedimientos para el eficiente funcionamiento del Sistema de Trámite Documentario y Archivo General.
- c) Orientar a los usuarios sobre el seguimiento de sus expedientes administrativos.
- d) Revisar y firmar los expedientes que ingresaron a la Municipalidad.
- e) Coordinar con el personal del Equipo de Trabajo para que los expedientes y documentos sean derivados de manera inmediata a las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad o al exterior de ser el caso.
- f) Coordinar e informar al Secretario General sobre el avance de las actividades de su competencia.
- g) Controlar el flujo y situación de los documentos del archivo general dentro de la Municipalidad, a fin de lograr su pronta ubicación y seguridad, para lo cual habrá un registro especial.
- h) Dar cumplimiento a las normas legales nacionales y municipales relacionadas con las actividades encomendadas.
- i) Otras funciones que le asigne el Secretario General.

4. Competencias:

- a) Proporcionar información que requieran los funcionarios y autoridades municipales con relación al quehacer de Trámite Documentario y Archivo General.
- b) Cumplir con las competencias que le asigne el Secretario General

De Secretaría de Comisiones

1. Objeto.- Tiene por objeto brindar apoyo a los Regidores conformantes de las Comisiones Ordinarias y Especiales establecidas en el Reglamento Interno del Concejo Municipal.

2.- Misión. Apoyar en acciones secretariales, administrativas y de trámite de documentos a las Comisiones de Regidores de esta Municipalidad, permitiendo la ejecución de sus funciones en bien de la población.

3. Funciones:

- a) Revisar y derivar los documentos que ingresen al Equipo para las Comisiones Ordinarias y Especiales que correspondan.
- b) Conducir la administración documentaria y el archivo correspondiente por Comisiones específicas.
- c) Entregar al Presidente de la Comisión correspondiente la documentación que se recepcione.

- d) Informar a los Presidentes de las Comisiones pertinentes, sobre los documentos o acciones que por su importancia merezcan atención prioritaria y directa.
- e) Organizar selectivamente el despacho que debe ser atendido por el Presidente de la Comisión, procurando que en cada caso estos cuenten con los elementos necesarios para la adopción de decisiones oportunas.
- f) Organizar y coordinar con los Presidentes de Comisiones, las actividades y reuniones para el desarrollo oportuno de las agendas respectivas.
- g) Llevar el control de los dictámenes, comunicaciones y documentos que deben firmar el Presidente y demás miembros de las Comisiones.
- h) Participar en las reuniones de las Comisiones de Regidores y redactar las actas respectivas, efectuando las convocatorias a las reuniones respectivas, así como llevar el control de asistencia de los Regidores a las sesiones respectivas.

4.- Competencias.-

- a) Proporcionar información que requieran los Regidores de las distintas Comisiones con relación al quehacer de las mismas. .
- b) Cumplir con las competencias que le asignen los Presidentes de las Comisiones respectivas.

DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION 2/

ARTICULO 41ª.- La Gerencia de Administración es un órgano de apoyo de la organización municipal que depende de la Gerencia Municipal. El cargo de titular es considerado de Confianza. Desarrolla su accionar en función de:

1. Objeto.- Tiene por objeto la administración de los recursos humanos, financieros, económicos y logísticos, en concordancia con las disposiciones vigentes de los sistemas administrativos que lo conforman: Personal, Contabilidad y Tesorería, así como Logística.

2. Misión.- Garantizar el uso transparente y eficiente de los recursos económicos, humanos y logísticos de la Municipalidad, permitiendo la ejecución de las actividades y proyectos programados en el Plan Operativo institucional y el Presupuesto de cada una de las áreas de la organización municipal.

3. Funciones.-

- a) Programar, organizar, dirigir y controlar la gestión de los recursos económicos y financieros de la Municipalidad, en función de las necesidades de ejecución del Presupuesto Municipal Participativo y de los Planes de Desarrollo Local Concertado a mediano y largo plazo
- b) Programar las acciones de control previo y concurrente de la documentación fuente para la elaboración de los estados financieros.

- c) Planificar, recaudar, asignar recursos, financiar, custodiar, registrar e informar en materia de administración financiera.
- d) Desarrollar las actividades relacionadas con la administración de fondos, valores, crédito y seguros, para garantizar una adecuada gestión y posesión de solvencia con relación a los recursos, así como una eficaz protección de los bienes de la Municipalidad.
- e) Firmar los comprobantes de pago y cheques conjuntamente con el Jefe de Tesorería.
- f) Optimizar la administración financiera de la Municipalidad y proporcionar la información contable adecuada para facilitar la toma de decisiones.
- g) Programar, organizar y dirigir estudios de rentabilidad, posibilidades de financiamiento y de factibilidad y recuperación de la inversión.
- h) Programar, organizar y dirigir las acciones de control de la ejecución del gasto, de acuerdo con la programación presupuestal.
- i) Emitir normas que regulen el desenvolvimiento operativo de las Sub Gerencias respectivas.
- j) Organizar y controlar los inventarios y registros contables y los balances.
- k) Participar en la formulación y programación del Presupuesto Municipal, de acuerdo a la normatividad del gobierno central.
- l) Revisar y presentar oportunamente la información financiera y económica requerida por los órganos de control.
- m) Dirigir y supervisar la emisión de Informes y arquezos de caja periódicos o especiales, de competencia de las Sub Gerencias a su cargo.
- n) Velar por el cumplimiento de las obligaciones legales y presentar las declaraciones juradas que son determinadas por dispositivos.
- o) Elaborar el Plan Operativo de la Gerencia, ejecutar acciones programadas, así como evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
- p) Reportar la información estadística de las Sub Gerencias a su cargo.
- q) Programar, organizar y emitir resoluciones relativas a Rendiciones de Cuentas conforme a la normatividad vigente.
- r) Programar, organizar y emitir resoluciones de reconocimiento de devengados conforme a la normatividad en actual vigencia.
- s) Supervisar las conciliaciones de las cuentas bancarias que se efectúen en la Municipalidad
- t) Velar por el cumplimiento de las obligaciones legales, pago oportuno de las aportaciones y presentar las Declaraciones Juradas que son determinadas por dispositivos.

v) Ejecutar correctamente los procesos de selección de las diferentes modalidades de adquisiciones para el aprovisionamiento de bienes, servicios, consultorías y ejecución de obras de conformidad con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.

w) Asignar funciones específicas al personal a su cargo, siendo responsable solidario de la negligencia funcional de las jefaturas a su cargo.

x) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

4. Competencias:

a) Ejecutar el Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Administración, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.

b) Coordinar con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal, el flujo de información para la ejecución y evaluación de la política económica y financiera de la Municipalidad.

c) Proponer a la Gerencia Municipal, las normas y disposiciones para los convenios de gestión y financiamiento compartido con las juntas vecinales para la ejecución de obras y prestación de servicios, en coordinación con las Sub Gerencias de gestión correspondientes que tienen a su cargo los proyectos o actividades a ser ejecutados bajo esta modalidad.

d) Supervisar las acciones administrativas y financieras de los convenios de gestión y financiamiento compartido en la ejecución de obras o la prestación de servicios.

e) Realizar la supervisión de la evolución de la deuda de la Municipalidad, para controlar montos globales y de detalle del endeudamiento, señalando: Condiciones, plazos y vencimientos, con el propósito de emitir normas y políticas de endeudamiento.

f) Realizar las retenciones pecuniarias sobre los pagos realizados al personal y a proveedores de acuerdo con la legislación tributaria o las disposiciones judiciales.

g) Formular proyectos de Resoluciones para el reconocimiento de devengados u obligaciones contraídas por la administración municipal provenientes de ejercicios anteriores al ejercicio en ejecución, autorizando el compromiso de gasto para dicho ejercicio, conforme a las normas presupuestarias y directivas del gasto vigentes.

h) Proponer al Gerente Municipal el establecimiento mediante Directivas aprobadas por Resoluciones de Gerencia Municipal, los métodos y procedimientos contables para el registro de las operaciones económico financieras de la Municipalidad.

i) Elaborar y suscribir conjuntamente con el Jefe del Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería, los balances y demás Estados Financieros de la Municipalidad, para su presentación a la Gerencia Municipal.

DE LA SUB GERENCIA DE PERSONAL 2/

ARTICULO 42ª.- La Sub Gerencia de Personal es el órgano de apoyo a la organización municipal, dependiente de la Gerencia de Administración. Desarrolla su accionar en función de:

1. Objeto.- Tiene como objeto realizar una adecuada gestión y administración de personal en la organización municipal, buscando, manteniendo y desarrollando el potencial humano capaz, altamente motivado y comprometido con los fines y objetivos institucionales.

2. Misión.- Propiciar una cultura organizativa y asegurar un clima laboral que permita obtener mejores niveles de productividad y calidad de los servicios que ofrece la Municipalidad, satisfaciendo las necesidades de la comunidad.

3. Funciones.-

a) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de reclutamiento, selección, contratación, inducción y evaluación del Personal de la Municipalidad.

b) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones destinadas a lograr una eficaz integración del personal de la Municipalidad, orientado a la productividad y calidad, mejora continua y adaptación a los cambios culturales y tecnológicos, al desarrollo del trabajo en equipo y por resultados con un alto nivel de compromiso con los fines y objetivos de la Corporación Municipal.

c) Organizar, dirigir, controlar y desarrollar los programas de capacitación y perfeccionamiento que contribuyan al desarrollo permanente de los servidores de la Municipalidad.

d) Fomentar y desarrollar las acciones destinadas a la motivación e innovación constante en el trabajo, implementando programas de incentivos, recompensas y compensaciones.

e) Dirigir, controlar y atender las acciones administrativas derivadas de la relación o vínculo laboral.

f) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades culturales, deportivas, recreativas y esparcimiento, de atención médica y de bienestar social para el personal de la Municipalidad.

4. Competencias:

a) Ejecutar el presupuesto municipal correspondiente al Sub Gerencia de Personal, disponiendo de manera eficiente y eficaz los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.

b) Proponer a la Gerencia Municipal los lineamientos y políticas en materia de gestión y administración de personal.

c) Proponer proyectos de directivas, normas y procedimientos para la adecuada gestión y administración de personal de la Municipalidad.

- d) Proponer a la Gerencia Municipal, proyecto de actualización y/o modificación del Reglamento Interno de Trabajo, conforme a la normatividad legal vigente.
- e) Mantener permanentemente actualizado el registro y escalafón de personal de la Municipalidad.
- f) Elaborar documentos internos y actos administrativos para efectuar las acciones administrativas en lo concerniente al desplazamiento de los servidores municipales, nombramientos y contratos en las oportunidades que se produzcan, beneficios, control de asistencia y permanencia, remuneraciones, pensiones, bienestar social; aplicación de sanciones disciplinarias conforme a Ley; resolviendo los asuntos administrativos en materia de personal en primera instancia.
- g) Proponer proyecto de Directiva para la actualización permanente del Registro de Personal.
- h) Coordinar con los funcionarios y los responsables de proyectos y actividades de gestión municipal, los requerimientos de personal y la atención de cualquier asunto relacionado con el potencial humano, previo estudio de las necesidades del servicio.
- i) Cumplir con las demás competencias que le asigne el Gerente de Administración.

DE LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA 2/

ARTICULO 43ª.- La Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería es un órgano de apoyo a la organización municipal dependiente de la Gerencia de Administración. Desarrolla su accionar en función de:

1. Objeto.- Consolidar la información contable de las operaciones que realiza la entidad y expresarlas en los estados financieros, así como cautelar la captación y depósito oportuno de los recursos económicos de la institución municipal.
2. Misión.- Garantizar que la información de las cuentas de la Municipalidad se expresen en forma oportuna y confiable, para que sirvan como herramientas de gestión. También garantizar el uso transparente y eficiente de los recursos económicos y financieros de la Municipalidad.
3. Funciones:

De Contabilidad:

- a) Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- b) Ejecutar, controlar y mantener actualizado el registro de operaciones contables en los libros principales y auxiliares, así como elaborar los estados financieros y presupuestarios correspondientes.
- c) Verificar la correcta formulación y sustentación de la documentación fuente para la ejecución de los compromisos de pago.

- d) Controlar la ejecución del Presupuesto Municipal conforme a los montos autorizados y los calendarios de compromisos aprobados.
- e) Programar, organizar y dirigir las acciones de control previo y concurrente de la documentación fuente para la elaboración de los Estados Financieros.
- f) Programar, organizar y dirigir las acciones para la ejecución del gasto, de acuerdo con la programación presupuestal municipal.
- g) Asesorar a la Alta Dirección sobre asuntos de su competencia.
- h) Organizar, procesar y mantener actualizado el Sistema de Contabilidad de Costos en la gestión de los servicios municipales.
- i) Programar, organizar y dirigir los Arqueos inopinados sobre fondos fijos renovables y recaudadores a la Tesorería Municipal con frecuencia de por lo menos una vez al mes.

De Tesorería

- a) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de tesorería en la administración de fondos y valores financieros de la Municipalidad.
- b) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades en cumplimiento de las normas del Sistema de Tesorería Municipal.
- c) Administrar, controlar, registrar y/o custodiar las fianzas, garantías, pólizas de seguros y otros valores de conformidad con las normas vigentes.
- d) Centralizar, registrar y controlar las finanzas municipales, Ingresos y Egresos y elaborar el flujo de Caja, conforme a la captación de ingresos y al calendario de compromisos presupuestarios.
- e) Elaborar el balance diario de Caja, formulando el Estado correspondiente y el Parte Diario de Ingresos.
- f) Otorgar certificaciones de pagos y de descuentos.
- g) Las demás funciones de naturaleza similar que le sean asignados.

4. Competencias

De Contabilidad

- a) Ejecutar el Presupuesto Municipal disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- b) Emitir y suscribir Informes periódicos sobre la marcha económica y financiera de la Municipalidad.
- c) Elaborar y suscribir balances y demás Estados Financieros de la Municipalidad, para su presentación a la Contaduría Pública de la Nación.
- d) Determinar el saldo de Balance al cierre del ejercicio anual.
- e) Efectuar el registro contable de las operaciones de ingreso en las fases de determinado y recaudado.
- f) Efectuar el registro contable de las operaciones de gasto en la fase de compromiso, devengado y girado.

- g) Efectuar los análisis de saldos por pagar que requiera la administración (devengados, judiciales y otros).
- h) Otras funciones afines que le asigne el Gerente de Administración.

De Tesorería

- a) Ejecutar el Presupuesto Municipal correspondiente a la Tesorería Municipal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- b) Emitir y girar cheques en representación de la Municipalidad, así como letras, pagares, fianzas y cualquier otro que sea necesario para la gestión económica y financiera de la Municipalidad, de manera mancomunada con el Gerente de Administración y conforme a las disposiciones legales vigentes y endosar cheques a sola firma.
- c) Recaudar, controlar y custodiar los ingresos de fondos de la Municipalidad.
- d) Elaborar, suscribir y presentar obligatoriamente a la Gerencia de Administración, las conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas corrientes de la Municipalidad en forma mensual y/o cada vez que sea necesario y/ requerido.
- e) Realizar las retenciones pecuniarias sobre los pagos realizados al personal y a proveedores de acuerdo con la legislación tributaria o disposiciones judiciales.
- f) Ejecutar el cronograma de pagos de acuerdo a lo establecido.
- g) Cumplir con las demás competencias que le sean asignadas.

DE LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA³

ARTICULO 44^a.- La Sub Gerencia de Logística es un órgano de apoyo a la organización municipal, dependiente de la Gerencia de Administración. Desarrolla su accionar en función de:

1. Objeto.- Tiene como objeto conducir el proceso de administración de los recursos materiales y de servicios que se requieren en la Institución para el cumplimiento de las actividades y proyectos de gobierno y la gestión municipal, así como los servicios internos que se requieren para el funcionamiento y seguridad de las instalaciones municipales.
2. Misión.- Asegurar el abastecimiento oportuno en función a las demandas de las Dependencias de la organización municipal, para la ejecución de las actividades y proyectos previstos en el Presupuesto Municipal, velando por la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes, locales y equipos de propiedad o en uso por la Municipalidad.
3. Funciones :

2/ Denominación modificada mediante la Ordenanza Municipal N° 018-2008-MDC/A, de fecha 17 de octubre de 2008.

- a) Programar, organizar, dirigir y controlar el proceso logístico para el abastecimiento de insumos y servicios que son necesarios para la producción de los bienes y servicios municipales, de conformidad con la ejecución de los Planes de acción y Presupuesto Municipal.
- b) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades del inventario físico de los materiales, muebles, inmuebles, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal.
- c) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de almacén y de distribución de los bienes y servicios para la ejecución de las actividades y proyectos de gestión municipal.
- d) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la conservación y mantenimiento de las instalaciones y equipos de propiedad o en uso por la Municipalidad.
- e) Programar, organizar, dirigir y controlar en coordinación con la Policía Municipal, las actividades de control y seguridad de los locales e instalaciones de la Municipalidad, a fin de que existan las garantías necesarias para el normal desenvolvimiento de las actividades municipales y de las personas que se encuentran en el interior.
- f) Programar, organizar, dirigir y controlar en coordinación con el Sub Gerente de Limpieza Pública y Medio Ambiente, las actividades de mantenimiento y de reparaciones menores de los ambientes y muebles de las Dependencias municipales.
- g) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de control y seguridad de los muebles y equipos de propiedad municipal.
- h) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de apoyo de edición, impresión y copiado de documentos y publicaciones de las diferentes áreas de la Municipalidad.

4.-Competencias :

- a) Ejecutar el Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia Logística, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- b) Elaborar el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de bienes, servicios y obras, planificándose los procesos de selección que correspondan, atendiendo a los requerimientos formulados por los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de la gestión municipal, teniendo en cuenta las disposiciones contenidas en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento así como las disposiciones presupuestarias vigentes.
- c) Coordinar los procedimientos para llevar adelante los procesos de selección para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras que requieran los diferentes órganos de la Municipalidad, teniendo en cuenta los procesos de selección

contenidos en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, y en coordinación con el Gerente Municipal.

- d) Efectuar la supervisión de los procedimientos para la contratación de Servicios No Personales con personas naturales.
- e) Definir la cantidad y características de los bienes, servicios y obras y el valor referencial de los mismos, sujetos a adquisición y contratación en coordinación con las dependencias administrativas requerientes
- f) Efectuar las adquisiciones y contrataciones de su competencia, conforme a las directivas existentes sobre la materia.
- g) Realizar el almacenamiento y distribución de bienes y servicios que requieran los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de la gestión municipal, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- h) Suscribir las Órdenes de Compra y/u Ordenes de Servicio que formalicen la adquisición y contratación de bienes y servicios conforme a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- i) Definir el rango mínimo indispensable de materiales en el Almacén Municipal.
- j) Presidir el Comité de Gestión Patrimonial para el cumplimiento de las funciones previstas en el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los bienes de propiedad municipal. .
- k) Llevar el registro de procesos de selección y contratos celebrados de acuerdo a Ley.
- l) Recibir, registrar y custodiar las donaciones de bienes muebles e inmuebles otorgadas a favor de la Municipalidad.
- m) Asignar a cada Dependencia de la Municipalidad las instalaciones, muebles, y equipos, necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- n) Elaborar y proponer al Gerente Municipal, las políticas de uso, conservación, mantenimiento y seguridad de las instalaciones, muebles, inmuebles, y equipos de propiedad municipal.
- o) Proponer al Gerente Municipal las directivas necesarias para el uso racional y eficiente de las instalaciones, muebles y equipos de la Municipalidad.
- p) Realizar el mantenimiento, reparación. Conservación y seguridad de los inmuebles y muebles de la Municipalidad.
- q) Solicitar y dar la conformidad a los servicios externos de mantenimiento, reparación, y conservación de inmuebles, muebles y equipos de la Municipalidad.
- r) Coordinar con los funcionarios y con los responsables de actividades y proyectos de la gestión municipal las necesidades y requerimientos de servicios de edición, impresión y copiado de documentos y publicaciones.

s) Cumplir con las demás competencias que le asigne el Gerente de Administración.

DE LOS ORGANOS DE LINEA

DE LA GERENCIA DE SERVICIOS TECNICOS 2/

ARTICULO 45º.- La Gerencia de Servicios Técnicos es un órgano de Línea dependiente de la Gerencia Municipal. El cargo de titular es considerado de confianza. Asimismo, desarrolla su accionar en función de:

1. Objeto: Tiene por objeto la gestión de los procesos de planificación del territorio, ordenamiento territorial, usos del suelo, equipamientos urbanos, sistemas de movilidad urbana, regulación de la edificación, catastro, gestión ambiental y de proyectos e inversiones públicas municipales.

2. Misión: Dotar a la población de adecuadas condiciones del hábitat y de ordenamiento y desarrollo de la ciudad que permita mejorar su calidad de vida y su realización personal en el distrito

3. Funciones:

a) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de planificación territorial, zonificación y usos del suelo.

b) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de equipamiento e infraestructura urbana y de servicios públicos para la vivienda.

c) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de movilidad urbana, asegurando una adecuada infraestructura vial.

d) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de desarrollo y mantenimiento del catastro integral urbano del distrito.

e) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de elaboración de proyectos y ejecución de las inversiones públicas municipales.

4. Competencias:

a) Ejecutar el Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Servicios Técnicos, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.

b) Proponer al Gerente Municipal los anteproyectos de Plan Urbano, Organización Territorial, Zonificación, Usos de Suelo, Renovación Urbana, Conservación ambiental y del Plan de Inversiones y otros que estén dentro de su competencia y que requieren la aprobación del Concejo Municipal o de la Alcaldía.

c) Proponer las políticas de desarrollo urbano y gestión ambiental orientadas a un crecimiento ordenado y sustentable del territorio del distrito.

- d) Integrar el Comité Especial de Licitaciones, obras y supervisión de inversiones públicas municipales.
- e) Proponer las normas y reglamentos para el otorgamiento de autorizaciones, certificados y registros urbanos de edificaciones y habilitaciones urbanas en concordancia con los objetivos del desarrollo local y los planes urbanos y ambientales vigentes.
- f) Representar a la Municipalidad ante organismos públicos y privados, nacionales o internacionales a fin de concertar políticas e inversiones para el desarrollo urbano y ambiental en la jurisdicción.
- g) Emitir Resoluciones Gerenciales para aprobar directivas o resolver asuntos administrativos relacionados a materias de su competencia, acorde a las Ordenanzas y Decretos de Alcaldía vigentes.
- h) Cumplir con las demás competencias que le asigne el Gerente Municipal.

DE LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y DESARROLLO URBANO – RURAL Y CATASTRO 2/

ARTICULO 46°.- La Sub Gerencia de Estudios y Desarrollo Urbano Rural y Catastro es un órgano de línea dependiente de la Gerencia de Servicios Técnicos. Desarrolla su accionar en función de:

1. Objeto: Tiene como objeto la gestión de los procesos de urbanización, administración territorial, usos del suelo y desarrollo de sistemas de información catastral del territorio, de las construcciones públicas y privadas, de la infraestructura de servicios públicos y movilidad urbana; así como la promoción de la habilitación y renovación urbana dentro de la jurisdicción del distrito.
2. Misión: Promover un crecimiento ordenado de la urbanización, de los usos del suelo y de los espacios públicos para garantizar a los ciudadanos una mejor calidad de vida en una ciudad ordenada y organizada para la satisfacción integral de sus necesidades del desarrollo humano sostenible.
3. Funciones:
 - a) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración y evaluación del Plan Urbano, Plan de Organización Territorial y de Zonificación distrital.
 - b) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con promoción de la vivienda, y la recuperación de inmuebles y ambientes monumentales de valor artístico y/o histórico-arquitectónico del distrito.

- c) Proponer la construcción de viviendas de tipo económico y el saneamiento de áreas tugurizadas y la renovación de áreas declaradas inhabitables dentro su jurisdicción.
- d) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la habilitación y renovación urbana.
- e) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de captura, tratamiento, edición, mantenimiento, actualización y archivo de la información catastral, mediante el desarrollo y aplicación de sistemas informáticos y tecnologías idóneas para su eficaz explotación.

4. Competencias:

- a) Ejecutar el Presupuesto Municipal correspondiente al Departamento, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- b) Proponer al Sub Gerente de la Sub Gerencia de Servicios Técnicos, los anteproyectos del Plan Urbano, del Plan de Organización Territorial y de zonificación distrital.
- c) Proponer las normas que regulen la ocupación de las áreas de dominio público dentro del distrito.
- d) Proponer para la aprobación del Concejo Municipal, la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial correspondiente.
- e) Proponer normas y criterios técnicos dirigidos a incrementar la productividad del catastro municipal.
- f) Establecer los parámetros y estándares requeridos para controlar y evaluar el grado de avance de los proyectos de información y conservación catastral.
- g) Mantener actualizado el registro toponímico del distrito.
- h) Registrar y mantener un archivo actualizado catalogado e intangible de planos urbanos y de terrenos rústicos del distrito.
- i) Coordinar con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de la gestión municipal las necesidades de información catastral, así como el flujo de información para el mantenimiento de las bases de datos del catastro.
- j) Brindar información catastral a los vecinos que lo requieran.

k) Proponer al Gerente de Servicios Técnicos los planes de renovación urbana en coordinación con la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

1) Cumplir con las demás competencias que le asigne el Gerente de Servicios Técnicos.

DE LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y LIQUIDACION DE OBRAS 2/

ARTICULO 47^a.- Sub Gerencia de Infraestructura y Liquidación de Obras es un órgano de línea dependiente de la Gerencia de Servicios Técnicos. Desarrolla su accionar en función de:

1. Objeto: Tiene por objeto la elaboración de los proyectos de obras y estudios para la realización de las obras públicas de la Municipalidad, en función al Plan de Inversiones elaborado con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y aprobado por el Concejo.

2. Misión: Promover las inversiones públicas en concordancia con el Plan Integral de Desarrollo y propiciando el incremento de las inversiones públicas que alcancen la infraestructura urbana y de servicios necesarios para un hábitat digno dentro de la localidad y se desarrollen mejores oportunidades para la realización de la población.

3. Funciones:

a) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la elaboración de los estudios definitivos de obras de inversión pública municipal.

b) Programar, promover y desarrollar los estudios de inversión de interés distrital, en coordinación con los demás órganos de la Municipalidad.

c) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la ejecución de obras públicas municipales.

d) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la supervisión de las obras públicas municipales.

e) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la recuperación y renovación de espacios públicos dentro de la jurisdicción.

f) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la inversión en la ejecución de obras de infraestructura necesarias para el desarrollo del distrito, con la participación de la población organizada.

g) Programar, organizar y dirigir las acciones destinadas a promover la inversión privada en las acciones de carácter municipal vinculadas a la infraestructura pública y los servicios públicos locales en beneficio de la comunidad.

h) Programar, organizar y dirigir los convenios de gestión y financiamiento compartido con las juntas de vecino para la ejecución de infraestructura pública o la prestación de los servicios públicos.

i) Elaborar, procesar y elevar las Liquidaciones de Obras ejecutadas para su aprobación, en concordancia con la normatividad establecida sobre el particular.

j) Elaborar el Plan Operativo de la Sub Gerencia a su cargo, evaluando y dando cumplimiento al mismo.

k) Efectuar otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios Técnicos.

4. Competencias:

a) Ejecutar el Presupuesto Municipal Participativo correspondiente a la Sub Gerencia, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.

b) Proponer modalidades de ejecución de estudios y obras.

c) Integrar el comité especial de licitaciones para estudios, obras y supervisión de inversiones públicas municipales.

d) Aprobar las valorizaciones de avance de estudios y obras públicas municipales.

e) Dar conformidad a la recepción de las obras públicas municipales y dictaminar sobre el cumplimiento de los contratos y la liquidación de los estudios, ejecución y supervisión de las obras públicas contratadas.

f) Gestionar con las entidades del Gobierno Nacional y coordinar con las demás instancias de la Municipalidad los programas de "A trabajar urbano", FONCODES y otros para la generación de empleo temporal en el desarrollo y ejecución de proyectos para el desarrollo local.

g) Representar a la Municipalidad ante organismos públicos, privados, nacionales o internacionales, para la coordinación de actividades relacionadas con la promoción de la renovación urbana.

h) Cumplir con las demás que le asigne el Gerente de Servicios Técnicos.

DE LA SUB GERENCIA DE FORMULACION DE PROYECTOS 2/

ARTICULO 48ª.- La Sub Gerencia de Formulación de Proyectos es un órgano de línea dependiente de la Gerencia de Servicios Técnicos. Desarrolla su accionar en función de:

1. Objeto.- Tiene por objeto la formulación de los proyectos de Inversión Municipal de acuerdo a la normas establecidas por el SNIP.

2. Misión.- Tiene por misión desarrollar los proyectos que requiera la Municipalidad como consecuencia de las propuestas de la Sociedad Civil a través de los Presupuestos Participativos.

3. Funciones:

a) Programar, ejecutar y controlar la ejecución de los proyectos de inversión

b) Programar, dirigir y coordinar con las unidades orgánicas competentes, el desarrollo de los proyectos, perfiles y estudios de prefactibilidad, correspondientes a la etapa de pre – inversión del Sistema Nacional de Inversión Pública.

c) Programar, organizar y mantener actualizado la normatividad relativa a la formulación de proyectos de inversión pública del SNIP.

d) Programar y coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y con instituciones del Gobierno Nacional, a fin de ejecutar procesos de capacitación para Unidades formuladoras en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.

e) Programar, evaluar, justificar y proponer los requerimientos de personal profesional especializado y demás recursos humanos y materiales, que resulten necesarios para el desarrollo de la etapa de formulación de los proyectos de inversión municipal.

f) Coordinar permanentemente con el Sub Gerencia de Programación de Inversiones sobre los proyectos que se formulen.

f) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Servicios Técnicos.

4. Competencias:

a) Ejecutar el Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.

b) Conducir la labor de los equipos profesionales multidisciplinarios que se constituyan para el desarrollo de los proyectos a formular.

c) Asesorar al Gerente de Servicios Técnicos en asuntos ligados a la formulación de proyectos en el marco del SNIP.

d) Cumplir con las demás competencias que se le asignen.

e) Desarrollar funciones de Oficina formuladora dentro del Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública⁴.

DE LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL 2/

ARTICULO 49°.- La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal es un órgano de línea dependiente de la Gerencia Municipal. Desarrolla su accionar en función de:

1. Objeto: Tiene como objeto desarrollar las actividades necesarias para garantizar la seguridad de las personas, prestando los servicios correspondientes en coordinación con la Policía Nacional.

2. Misión: Brindar condiciones adecuadas de seguridad pública para el libre tránsito y uso de los espacios públicos, desarrollo de las actividades cotidianas de la población y protección de la propiedad pública y privada, promoviendo la convivencia ordenada y pacífica y la erradicación de la violencia, contribuyendo a la prevención de la comisión de delitos y faltas.

3. Funciones:

a) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos, a través de acciones de información, prevención, conciliación, vigilancia y rescate en casos de accidentes o catástrofes.

b) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los Comités Vecinales de seguridad y de los agentes voluntarios de seguridad ciudadana.

c) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana y Policía Municipal en el distrito, realizando el control del orden y brindar seguridad a los vecinos en las áreas de uso público, conjuntamente con la Policía Nacional.

d) Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los agentes de seguridad ciudadana.

e) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la supervisión y control de los planes de prevención, emergencia y rehabilitación distrital.

f) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y ejecución de campañas de difusión a la comunidad, en materia de seguridad ciudadana. .

⁴ Competencia trasladada mediante la Ordenanza Municipal N° 018-2008-MDC/A, de fecha 17 de octubre de 2008,

g) Programar, organizar, dirigir y controlar el accionar relacionada a las actividades propias de la Policía Municipal referidas al aseo, higiene y salubridad de los establecimientos industriales, comerciales, de servicios, vivienda y otros lugares públicos y privados, así como el control de ruidos molestos en armonía a las Ordenanzas Municipales existentes.

h) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

4. Competencias:

a) Ejecutar el Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.

b) Coordinar con la Policía Nacional del Perú las acciones de vigilancia para garantizar la tranquilidad pública.

c) Coordinar con las municipalidades limítrofes las acciones de seguridad ciudadana.

d) Brindar servicios de atención por emergencia doméstica.

e) Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad vecinal, que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes.

1) Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos abiertos al público incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter comercial, social, cultural y religioso.

g) Asumir el control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento a cargo de la Policía Nacional.

h) Apoyar a las demás áreas de la Municipalidad en los casos que le sean requeridos para la seguridad en actos de intervención en ejercicio de la autoridad municipal en el ámbito de sus competencias y atribuciones como órgano del Estado para el Gobierno Local.

i) Proponer normas y directivas complementarias que sean necesarias para el mejor cumplimiento de las disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

j) Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

k) Apoyar y controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales en todas las materias que le sean encomendadas, así como efectuar el seguimiento de las sanciones impuestas por infracciones.

l) Programar y dirigir acciones de capacitación, entrenamiento y preparación permanente de los miembros de la Policía Municipal.

m) Realizar el control minucioso de las operaciones de cada agente municipal, tanto en las instalaciones municipales, como en su comportamiento, así como supervisar el accionar de los guardianes en las instalaciones municipales.

n) Coordinar permanentemente con la Gerencia de Orientación y Administración Tributaria, así como de la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva, para el cumplimiento de las disposiciones municipales en las que tenga que intervenir la Policía Municipal.

o) Cumplir con las demás competencias que le asigne el Gerente Municipal.

DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL 2/

ARTICULO 50º.- La Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial es un órgano de línea dependiente de la Gerencia Municipal. Desarrolla su accionar en función de:

1.- Objeto.- Tiene por objeto la realización de acciones de administración del Transporte y Circulación Vial en esta jurisdicción, así como formular y actualizar el Plan Vial y Plan de Rutas en el ámbito del distrito de Catacaos.

2.- Misión.- Controlar el sistema de transporte y circulación vial, así como los planes de ruta y demás atribuciones consignadas en la Ley Orgánica de Municipalidades, dentro de un entorno ordenado y sostenible.

3. Funciones:

a) Formular y proponer los objetivos, lineamientos y planes de acción relacionados con las acciones de su campo funcional y de conformidad con la normatividad vigente.

b) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la circulación y transporte.

c) Programar, promover y desarrollar los planes de rutas y circulación vial de la Municipalidad.

4. Competencias:

a) Ejecutar el Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.

- b) Formular y proponer los objetivos, lineamientos y planes de acción relacionados con las acciones de su competencia y de conformidad con la legislación vigente.
- c) Elaborar, ejecutar, controlar y actualizar el plano vial y/o Plan de Rutas del distrito en coordinación con la Municipalidad Provincial.
- d) Otorgar Autorizaciones de paraderos y servicios de transporte especiales conforme al plan de rutas.
- e) Organizar, desarrollar y conservar el sistema de señalización y semaforización de calles y vías.
- g) Cumplir con las demás competencias que le asigne el Gerente Municipal.

DE LA GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES 2/

ARTICULO 51°.- La Gerencia de Servicios Comunes es un órgano de Línea responsable de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar el desarrollo de actividades relacionado con los servicios comunales de la Municipalidad, es dependiente de la Gerencia Municipal. El cargo de titular es considerado de confianza. Desarrolla su accionar en función de:

1. Objeto: Tiene por objeto planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar el desarrollo de actividades relacionadas con Limpieza Pública y Medio Ambiente, Registro Civil, así como Servicios Municipales : Mercado, Camal, Maquinarias y Vehículos, Cabinas Internet, Estadio Municipal, Coliseo Municipal, Piscina Municipal y Casa del Deporte y todo lo relacionado con los servicios correspondientes a la jurisdicción del distrito.

2. Misión: Asegurar que los Servicios Municipales que brinda la Municipalidad, se ofrezcan de manera óptima de acuerdo a las necesidades y requerimientos de los vecinos del distrito.

3. Funciones:

- a) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades necesarias para la Ejecución de los Servicios Públicos de la Municipalidad.
- b) Programar, organizar, controlar y evaluar las actividades para la captación de Ingresos de los Servicios Públicos Locales.
- c) Programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de gestión comunal de los recursos municipales.

4. Competencias:

- a) Ejecutar el Presupuesto Municipal Participativo correspondiente a la Gerencia disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- b) Proponer políticas, estrategias, programas y actividades para la ejecución de servicios públicos locales.
- c) Organiza, dirige y controla los servicios públicos locales referidos a: Saneamiento Ambiental, Conservación de Parques y Jardines, Salubridad, Registros Civiles y Servicios Municipales, conservación de parques y jardines.
- d) Formular, coordinar y monitorear la protección y conservación del ambiente.
- e) Promover la educación e investigación ambiental.
- f) Emitir opinión técnica sobre las normas y dispositivos legales referentes a los sistemas de su competencia.
- g) Supervisar las labores de las Sub Gerencias a su cargo
- h) Formular y proponer a la Gerencia Municipal, alternativas de políticas a seguir para la administración de los servicios públicos.
- i) Formular y consolidar el Plan Operativo, el Presupuesto, así como el Cuadro de Necesidades correspondiente. .
- j) Asesorar a los órganos municipales en temas de su competencia.
- k) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

DE LA SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y MEDIO AMBIENTE 2/

ARTICULO 52º.- La Sub Gerencia de Limpieza Pública y Medio Ambiente, es un órgano de línea dependiente de la Gerencia de Servicios Comunes. Desarrolla su accionar en función de:

1. Objeto: Tiene por objeto la gestión de los procesos operativos de recolección domiciliaria, transporte, disposición final de residuos sólidos; así como de barridos de calles y limpieza de monumentos, parques y jardines, así como preservación del medio ambiente.
2. Misión: Asegurar un óptimo servicio de limpieza pública que brinde a los ciudadanos un ambiente seguro y agradable para el desarrollo de sus actividades cotidianas y del cuidado de su salud; manteniendo los parques y jardines en buen estado de

conservación, como garantía para ofrecer a la población un mejor paisaje urbano y una mejor calidad de aire.

3. Funciones:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el manejo de residuos sólidos.
- b) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la limpieza y mantenimiento de calles, avenidas, espacios públicos, monumentos, parques y jardines dentro de la jurisdicción.
- c) Programar, coordinar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques y jardines.
- d) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la forestación y reforestación de riberas del río y terrenos eriazos dentro de la jurisdicción.
- e) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración y prestación de servicios en parques de recreación pública.
- f) Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.

4. Competencias:

- a) Ejecutar el Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- b) Proponer normas que contribuyan al manejo de los residuos sólidos.
- c) Proponer los procedimientos y acciones administrativas y de manejo ambiental para el transporte, manipulación y disposición final de sustancias o desechos especiales tóxicos o peligrosos.
- d) Asegurar la adecuada limpieza de vías, espacios y monumentos públicos; la recolección de residuos sólidos de origen domiciliario, comercial, concentraciones y de aquellas actividades que generen residuos similares en el distrito.
- e) Otorgar autorizaciones a los operadores de procesos para el manejo de los residuos sólidos.
- f) Identificar y llevar un registro de generadores de residuos sólidos especiales o peligrosos.
- g) Supervisar la prestación del servicio de limpieza pública en el distrito.

- h) Supervisar la operación y el funcionamiento de las plantas de transferencias, centros de acopio y plantas de tratamiento en el distrito.
- i) Supervisar el transporte de los residuos sólidos a las plantas de transferencia, centros de acopio, plantas de tratamiento y a las instalaciones de disposición final.
- j) Supervisar el transporte de los residuos que no son de responsabilidad municipal, incluso los residuos peligrosos, desde el lugar de generación hasta el lugar de disposición final.
- k) Establecer y mantener actualizado un sistema de información del manejo de los residuos sólidos.
- l) Determinar las situaciones ambientales que ameriten declaración de emergencia distrital en el manejo de los residuos sólidos distritales.
- m) Adoptar medidas conducentes a promover la constitución de empresas prestadoras de servicios de residuos sólidos, así como incentivar y priorizar la prestación privada de los servicios.
- n) Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental.
- o) Elaborar un sistema de información ambiental y ponerla a disposición de las personas naturales o jurídicas de derecho público o privado.
- p) Promover la educación e investigación ambiental en la jurisdicción e incentivar la participación ciudadana en todos sus niveles.
- q) Proponer los procedimientos y acciones administrativas y de manejo ambiental para las actividades de mantenimiento y recuperación de áreas verdes.
- r) Identificar y llevar un registro de generadores de maleza.
- s) Determinar las situaciones ambientales que ameriten declaración de emergencia distrital en el manejo de las áreas verdes.
- t) Cumplir con las demás competencias que le asigne el Gerente de Servicios Comunales.

DE LA SUB GERENCIA DE REGISTROS CIVILES 2/

ARTICULO 53°.- La Sub Gerencia de Registro Civiles es un órgano de línea del Gobierno Local, que depende funcional y normativamente de la RENIEC y administrativamente de la Sub Gerencia de Servicios Comunales. Desarrolla su accionar en función de:

1. Objeto: Tiene como objeto el registro de los hechos vitales ocurridos en la jurisdicción, en armonía con la Ley vigente sobre el particular y su Reglamento, brindando los servicios requeridos por la comunidad, administrando los registros civiles.

2. Misión: Garantizar la satisfacción de las necesidades de los administrados, otorgando servicios de calidad con bajo costo y en el menor tiempo posible en la atención de sus solicitudes.

3. Funciones:

a) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de los registros civiles y estadísticos sobre hechos y actos vitales ocurridos en la jurisdicción del distrito.

b) Velar por el cumplimiento de las normas que regulan los registros civiles y colaborar con la estadística de población a nivel Distrital, así como aquella información que requiera el RENIEC, el INEI y demás instituciones estatales competentes.

4. Competencias:

a) Ejecutar el Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Registros Civiles, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.

b) Administrar los registros de nacimientos, matrimonios, defunciones que corresponda a la Municipalidad, en forma simplificada y ordenada.

c) Inscribir nacimientos, matrimonios, defunciones y actos que los modifiquen o alteren, conforme al Código Civil y normas especiales al respecto,

d) Celebrar matrimonios con arreglo a ley.

e) Coordinar con el RENIEC, el INEI y otras entidades complementarias en materia técnico normativa, consultiva y estadística, entre otras.

f) Formular y mantener al día las estadísticas de los hechos vitales que se inscriben en el Registro Civil, remitiendo oportunamente a los organismos correspondientes.

g) Expedir Resoluciones Jefaturas de su competencia, según las atribuciones que le puedan conceder.

h) Cumplir con las demás competencias que le asigne el Gerente de Servicios Comunales.

DE LA SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES 2/

ARTICULO 54º.- La Sub Gerencia de Servicios Municipales es un órgano de línea del Gobierno Local, que depende de la Sub Gerencia de Servicios Comunales. Desarrolla su accionar en función de :

1. Objeto.- Tiene como objeto administrar adecuadamente los servicios, bienes y recursos que cuenta la Municipalidad, como medio para satisfacer las necesidades de la población cataquense.

2. Misión.- Hacer de los servicios, bienes y recursos municipales sean entes de desarrollo para impulsar y promover el desarrollo local.

3. Funciones:

a) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de los servicios municipales.

b) Supervisar y controlar la captación de recursos de los servicios que brinda la Sub Gerencia.

c) Disponer y controlar permanentemente que los servicios municipales se encuentren en buen estado, con mantenimiento adecuado y perfectas condiciones de higiene.

d) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de control y seguridad, así como del inventario físico de la maquinaria y vehículos de propiedad municipal. 2/

e) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la conservación y mantenimiento de las maquinarias y vehículos de propiedad municipal o en uso por parte de la Municipalidad.2/

4. Competencias:

a) Ejecutar el Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia, así como del Mercado, Camal, Maquinarias y Vehículos, Cabinas de Internet, Estadio Municipal, Coliseo Municipal, Piscina Municipal, y Casa del Deporte, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.

2/ Estas funciones han sido modificadas en parte con la Ordenanza Municipal N° 018-MDC/A de fecha 17 de octubre de 2008.

- b) Proponer políticas de gestión municipal para la adecuada administración de servicios municipales que brinda, optimizando permanentemente sus recursos.
- c) Establecer directivas internas para la administración y uso adecuado de las instalaciones y servicios de los mismos
- d) Proponer políticas de mejoramiento de los servicios que se brinda a la colectividad.
- e) Disponer y controlar que los Reglamentos Internos de cada servicio se cumplan a cabalidad.
- f) Otras competencias que se le sean asignadas por la Sub Gerencia de Servicios Comunales.
- g) Administrar la maquinaria y vehículos necesarios para el cumplimiento de las necesidades municipales y de ser el caso para terceros, controlando y verificando el estricto cumplimiento de las horas laboradas y combustible que éstos utilizan. 2/
- h) Elaborar y proponer a la Alta Dirección las políticas de uso, conservación, manteniendo y seguridad de la maquinaria y vehículos de propiedad municipal. 2/
- i) Solicitar y dar conformidad a los servicios externos que se realicen, en lo referente al mantenimiento, reparación y conservación de maquinaria y vehículos de la Municipalidad. 2/
- j) Administrar el servicio público de Estacionamiento vehicular. 2/

DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y SOCIAL 2/

ARTICULO 55°.- La Gerencia de Desarrollo Económico Local y Social, es un órgano de línea dependiente de la Gerencia Municipal. El cargo de titular es considerado de confianza, quien desarrolla su accionar en función de:

1. Objeto.- Tiene por objeto la gestión de los procesos de promoción de la inversión privada, del fortalecimiento empresarial, de servicios a la producción, al comercio y al sumo y de promoción del empleo; asimismo, la gestión de los procesos de promoción para la mejora de las condiciones sociales de la convivencia en materia de alimentación, salud preventiva y básica, protección e integración social del menor en abandono, del discapacitado, del anciano, de la niñez, de la mujer y de la juventud, y desarrollar diversos mecanismos de participación y formación de la ciudadanía para el pleno ejercicio de sus derechos y deberes como seres humanos y como ciudadanos.

2. Misión.- La Gerencia de Desarrollo Económico Local y Social debe promover la economía local creando un entorno favorable, sostenible y sustentable para el desarrollo de actividades económicas, la atracción de inversiones y el empleo decente; asimismo, garantizar una convivencia social con equidad y asegurar un nivel de vida compatible con la dignidad humana y el pleno desarrollo de las personas en el distrito; debe también promover asimismo la plena integración de todos los ciudadanos en la convivencia social y el ejercicio pleno de sus derechos ciudadanos.

3. Funciones:

a) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la economía local, generando un ambiente adecuado para el desarrollo libre del mercado y potenciando las actividades empresariales para aumentar la productividad del distrito y generar los puestos de trabajo necesarios para la población.

b) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y difusión del turismo.

c) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de capacitación empresarial de pequeñas y micro empresas y para el empleo productivo.

d) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción para el apoyo a las capacidades empresariales propiciando su acceso a la información de tecnología y mercados potenciales.

e) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción y defensa del consumidor.

f) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la formalización empresarial y reconversión ocupacional para los ciudadanos que realizan actividades económicas en la vía pública.

g) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la inversión privada en el desarrollo de actividades y servicios turísticos.

h) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción para el apoyo a las capacidades empresariales propiciando su acceso a la información de tecnología y mercados potenciales.

i) Programar, organizar actividades económicas relacionadas con la promoción de la lucha contra la pobreza.

j) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de protección e integración social de la población vulnerable como niños, jóvenes, mujeres, adultos mayores y discapacitados.

k) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de formación de la ciudadanía y de la participación ciudadana en apoyo a la gestión municipal y desarrollo local.

l) Supervisar los procesos de promoción y apoyo a las organizaciones sociales de base como comedores populares, clubes de Madres y Comités del Vaso de Leche.

m) Supervisar los procesos relacionados con la atención primaria de servicios de salud y programas de salud preventiva entre la población del distrito.

n) Controlar los procesos de seguridad alimentaria y de las operaciones de atención del Programa del Vaso de Leche y otros similares destinados a la población en situación de extrema pobreza.

o) Supervisar y controlar las actividades de promoción para la organización de comedores populares y clubes de madres.

p) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con los diferentes programas sociales transferidos o por transferirse a la Municipalidad.

q) Otras funciones afines que le encomiende la Gerencia Municipal.

4. Competencia:

a) Ejecutar el Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.

b) Proponer las políticas y normas para la promoción, incentivos y regulación de las actividades económicas y del turismo.

c) Proponer el Plan de Desarrollo Económico Local, para su correspondiente aprobación por el Concejo Municipal, previa concertación con el Consejo de Coordinación Local Distrital.

d) Coordinar con entidades financieras el establecimiento de mecanismos financieros para impulsar el desarrollo empresarial y la generación de empleo productivo en el distrito.

e) Representar a la Municipalidad ante organismos públicos y privados, en la coordinación de actividades para promover las micro y pequeñas empresas y la capacitación para el empleo productivo.

f) Disponer la realización de ferias de producción y turismo.

- g) Emitir Resoluciones de Sub Gerencia para aprobar directivas o resolver asuntos administrativos relacionados a materias de su competencia, acorde a las Ordenanzas y Decretos de Alcaldía.
- h) Elaborar el proyecto de Texto Único de Procedimientos Administrativos en cuanto a los procedimientos administrativos de su competencia y presentarlos a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su consolidación y sistematización correspondiente.
- i) Emitir Resoluciones para resolver en primera instancia los recursos de reconsideración presentados por los ciudadanos en relación con los trámites de autorización, certificación y registros de su competencia.
- j) Emitir Resoluciones para el otorgamiento de autorizaciones para el uso de espacios públicos, para la instalación de elementos de publicidad exterior, mobiliario urbano, puestos de venta, atención de servicios.
- k) Emitir Resoluciones para el otorgamiento de autorizaciones para la ejecución de obras para servicios públicos de energía eléctrica, agua y desagüe, telefonía y telecomunicaciones, servicios por cable en general, que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones.
- l) Emitir autorizaciones de espectáculos públicos No deportivos conjuntamente con el Jefe del Área de Comercialización, Promoción Empresarial y Desarrollo de Proyectos Productivos.
- m) Proponer políticas de promoción para el desarrollo social.
- n) Representar a la Municipalidad y gestionar ante los organismos públicos o privados, el apoyo a las políticas y programas de desarrollo social diseñados para el beneficio de la población del distrito.
- o) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con actividades de Educación, Cultura, Deporte y Turismo, así como apoyo en salud a la población de extrema pobreza del distrito.
- p) Cumplir con las demás competencias afines que le asigne el Gerente Municipal.

DE LA SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION, PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS. 2/

ARTICULO 56°.- La Sub Gerencia de Comercialización, Promoción Empresarial y Desarrollo de Proyectos Productivos, es un órgano de línea dependiente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Social. Desarrolla su accionar en función de:

1. Objeto.- Tiene por objeto la gestión de las actividades de servicios para el desarrollo empresarial, información especializada en negocios y desarrollo empresarial, apoyo a la colocación de productos en mercados locales y externos, asesorías y apoyo para el comercio, así como ente de orientación y defensa del consumidor. Asimismo, acelerar el proceso de crecimiento económico, el cambio estructural y la gestión de las actividades relacionadas con la promoción del empleo conduciendo a un mejor nivel de vida de la población del distrito.

2. Misión.- Garantizar el abastecimiento y comercialización en el distrito, el acceso de las empresas especialmente de las MYPES a servicios avanzados, para la producción y el comercio para mejorar sus oportunidades de negocios con mayor valor agregado a sus productos y su competitividad especialmente en los mercados externos, así como ofrecer servicios de orientación y defensa de los consumidores para lograr mercados locales más equitativos y confiables en las relaciones económicas. También propiciar y crear condiciones para promover la participación de la población y del sector privado en el desarrollo económico y turístico, así como proyectos productivos, a fin de lograr un distrito productivo con generación de empleos de calidad y un desarrollo local sostenible mejorando los ingresos de la población.

3. Funciones.-

a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano, en coordinación con las entidades del sector público y entidades que ejecuten actividades analógicas.

b) Promover la organización de ferias agropecuarias, artesanales, así como fomentar y apoyar la creación de mecanismos de comercialización directa con los productores rurales.

c) Promover, coordinar y ejecutar acciones en Defensa del Consumidor con entidades del Sector Público – MINSA, INDECOPI, etc.

d) Otorgar autorizaciones de funcionamiento de actividades comerciales, industriales, profesionales y de servicios, de acuerdo a la normatividad vigente.

e) Supervisar y controlar según sea el caso en mercados y centros de abastos, el peso y calidad de los productos. Realizar el control de pesas y medidas.

f) Mantener actualizados los registros de los comerciantes de los mercados y centro de comercialización, así como actividades industriales, comerciales, profesionales y de servicios en general.

g) Normar el comercio informal en el ámbito del distrito generando su ordenamiento con apoyo de la comunidad y estableciendo los registros correspondientes.

- h) Formular, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de la política de regularización del abastecimiento de productos alimenticios, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- i) Promover la aplicación de sanciones a los infractores de las normas de comercialización y demás dispositivos.
- j) Efectuar inspecciones técnicas evaluando los casos de solicitud de clausuras temporales y/o definitivas, de actividades industriales, comerciales, profesionales y de servicios.
- k) Supervisar el cumplimiento del Reglamento de Mercado.
- l) Supervisar los puestos del mercado, de acuerdo a la actividad comercial autorizada.
- m) Desarrollar programas, proyectos y acciones dirigidas a mejorar los sistemas de acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios.
- n) Supervisar y/o controlar según sea el caso, la calidad de los productos en el mercados y camal.
- o) Planificar la ubicación y reubicación del comercio informal, manteniendo el orden del Comercio Ambulatorio del distrito.
- p) Elaborar el Plan Operativo del Departamento a su cargo, ejecutar las acciones programadas y evaluar el cumplimiento de las metas trazadas.
- q) Reportar información estadística de su Departamento y emitir informes de inspección técnica para la autorización de anuncios, tondos y publicidad.
- r) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de promoción de la inversión privada en el distrito, para incrementar los puestos de trabajo productivo y los ingresos de la población, a fin de garantizar su sustento básico de vida, así como su desarrollo sustentable.
- s) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la prestación de servicios avanzados a la producción tal como información empresarial, capacitación en gestión tecnológica, capacitación en desarrollo industrial, apoyo a la innovación productiva, cooperación empresarial y creación de empresas y asesoramiento financiero.
- t) Crear espacio de concertación que implemente y haga un seguimiento al desarrollo local, diseñando políticas y programas en esa dimensión.
- v) Programar y ejecutar actividades económicas relacionadas con la lucha contra la pobreza, trabajando concertadamente con los actores involucrados.

w) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el fortalecimiento de la capacidad empresarial, especialmente de las MYPES; promoviendo la formalización de las actividades económicas locales.

x) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de promoción para el desarrollo de redes de cooperación y diversas formas de asociación empresarial, con fines especialmente productivos y comerciales como también gremiales.

y) Otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Social.

4. Competencias :

a) Ejecutar el Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.

b) Desarrollar programas de formalización empresarial y de reorientación del comercio informal en la vía pública.

c) Organizar centro de atención a denuncias de los consumidores y centro de conciliación para resolver conflictos entre consumidores y proveedores.

d) Gestionar convenios con INDECOPI para las acciones de orientación y defensa del consumidor.

e) Proponer políticas y normas para óptima prestación de los servicios administrativos relacionados con las autorizaciones, certificaciones y registros que brinda la Municipalidad.

f) Proponer al Gerente la estructura de costos de los servicios municipales administrativos, a efectos que se aprueben las tasas por derechos administrativos correspondientes.

g) Controlar que los antecedentes correspondientes a los expedientes concluidos o declarados en abandono, sean derivados al Archivo General de la Municipalidad.

h) Emitir autorizaciones de Espectáculos Públicos No Deportivos conjuntamente con el Gerente de Desarrollo Económico Local y Social.

i) Proponer las políticas de promoción de la Inversión privada en la jurisdicción, identificando y desarrollando la vocación y especializaciones productivas de la localidad.

j) Realizar estudios para seleccionar, adaptar y difundir tecnologías más apropiadas a los recursos y potencialidades territoriales; como organizacionales para el nivel productivo y empresarial local.

- k) Organizar servicios de información para las actividades empresariales, bases de datos y centros de información y atención al desarrollo empresarial de la MYPES.
- l) Promover la creación de nuevas empresas y desarrollar programas de viveros u otras, especialmente para la concreción de proyectos empresariales de los jóvenes.
- m) Organizar exposiciones y ferias para la presentación y venta de productos de la localidad en el mercado externo.
- n) Establecer alianzas estratégicas con el objeto de acceder al conocimiento tecnológico e información estratégica con determinados sectores o actividades.
- m) Promover la asociatividad empresarial para facilitar la coordinación y participación de los diversos agentes públicos y privados en el desarrollo económico.
- n) Cumplir con las demás competencias que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico, Local y Social
- ñ) Ejecutar el presupuesto municipal correspondiente al Mercado y Camal y Camal, disponiendo de manera eficiente y eficaz de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- o) Supervisar y cautelar que el accionar de la Administración del Mercado y Camal, se realicen de acuerdo a las normas establecidas sobre el particular.
- p) Establecer directivas internas para la administración y uso adecuado de las instalaciones y servicios del mercado y Camal.
- q) Disponer y controlar que los Reglamentos Internos de cada servicio se cumplan a cabalidad.
- r) Proponer políticas de gestión municipal para la adecuada administración de servicios municipales del mercado y camal optimizando permanentemente sus recursos en beneficio de la colectividad.

DE LA SUB GERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA, DEMUNA, OMAPED y CIAM. 2/

ARTICULO 57º.- La Sub Gerencia de Participación Ciudadana, DEMUNA, OMAPED y CIAM, es un órgano de línea dependiente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Social. Desarrolla su accionar en función de : 2/

1. Objeto.- Tiene por objeto la gestión de las actividades de promoción de la participación ciudadana en los asuntos públicos y de desarrollo local, asimismo lo relacionado con la mejora de las condiciones de vida e integración social del menor en estado de abandono, del minusválido, del anciano, de la niñez y de la mujer.

Asimismo, desarrollar actividades de promoción de la salud en aspectos preventivos, y también en la gestión de promoción de la juventud.

2. Misión.- Propiciar y crear las condiciones para incrementar la participación de la población del distrito en la gestión del desarrollo sostenible de la localidad y en la gestión municipal; garantizando el acceso de la población desprotegida para la defensa de sus derechos, garantizando su subsistencia y desarrollo en condiciones físicas y mentales que permitan su desenvolvimiento normal en la convivencia social.

3. Funciones:

a) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de los vecinos para su integración y participación en la gestión municipal.

b) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción para la constitución y el reconocimiento de las organizaciones de base, de juntas y Comités vecinales del distrito.

c) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de capacitación y asesoría a la población en materia de participación vecinal para la solución de conflictos en esta jurisdicción.

d) Programar, organizar, dirigir y controlar programas de capacitación, asesoría técnica – legal a la población respecto a la participación vecinal.

e) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la población vulnerable como niños, mujeres, adultos mayores y discapacitados, para lograr su plena integración a la vida en comunidad.

f) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de bienestar social para menores y adultos en situación de alto riesgo.

g) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la Defensoría del Niño y del Adolescente – DEMUNA.

h) Atención y apoyo al adulto mayor, así como programar y controlar las actividades relacionadas con la promoción y administración de acciones de la salud.

i) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social del discapacitado, en concordancia con las políticas nacionales emanadas del Consejo Nacional del Discapacitado – CONADIS.

j) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción para la prevención del consumo de drogas y otros tóxicos.

k) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo, bienestar e integración social de la juventud, en concordancia con las políticas emanadas del Consejo Nacional de la Juventud – CONAJU.

l) Otras funciones afines que le encomiende el Gerente de Desarrollo Económico Local y Social.

n) Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y de sus organizaciones a través del CIAM, por medio de las cuales puedan desarrollarse lazos de mutuo conocimiento y amistad, además de participar como agentes activos de manera organizada y concertada en las actividades, proyectos y programas municipales que se efectúen.

4. Competencias:

a) Ejecutar el Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.

b) Proponer políticas y normas para la promoción y participación ciudadana para lograr el desarrollo local sostenible del distrito.

c) Dirigir, supervisar y asesorar en la ejecución de los planes y programas de promoción en materia de participación vecinal.

d) Fiscalizar la aplicación del Programa del Vaso de Leche y las que resulten de los convenios que se realicen al amparo de las normas vigentes.

e) Representar a la Municipalidad ante los organismos públicos o privados, en relación con la coordinación de las actividades de promoción de la participación de los ciudadanos y servicios sociales.

f) Ejecutar programas de servicios sociales, en coordinación con la comunidad y con la participación de instituciones públicas y privadas.

g) Ejecutar programas para la Defensoría de la mujer, el niño y el adolescente.

h) Organizar el programa de protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad.

i) Proponer las políticas de promoción correspondientes a los servicios de salud.

j) Otorgar carnés y certificados de salud, en la oportunidad que se implemente con médicos este servicio.

k) Organizar campañas de prevención y educación de salud.

l) Organizar y apoyar las actividades del Consejo Distrital de la Juventud y de las organizaciones juveniles del distrito.

m) Cumplir con las demás competencias que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico Local y Social.

DE LA SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO 2/

ARTICULO 58°.- El Sub Gerente de Educación, Cultura, Deporte y Turismo es un órgano de línea dependiente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Social. Desarrolla su accionar en función de:

1. Objeto: Tiene por objeto la gestión de los procesos de realización del Proyecto Educativo Local, la promoción de la investigación científica, la promoción y difusión de la cultura local y nacional, el desarrollo del conocimiento y las expresiones artísticas, y la proyección Turística del distrito. Asimismo la gestión de los procesos de promoción al deporte y la recreación pública, teniendo a su cargo la Oficina de Turismo, Casa de la Cultura, Biblioteca Municipal y Pinacoteca.

2. Misión: Promover el acceso de la población a la educación de calidad, al conocimiento y crear oportunidades para la realización personal a través de las manifestaciones culturales y artísticas, incentivando la creatividad y preservando los valores históricos como factores fundamentales para su desarrollo personal y formación de capacidades y habilidades para su realización personal conforme a su dignidad de persona humana, propiciándose la integración en la comunidad de los valores de la vida moderna en la ciudad, fortaleciendo la identidad nacional. Contribuir al desarrollo y buen estado físico de la población en general como factor fundamental para la conservación de su salud y de su integración en la convivencia diaria. Asimismo se encarga de la difusión y promoción de la actividad turística en el distrito.

3. Funciones:

a) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de diseño y ejecución del Proyecto Educativo Local, en concordancia con la política educativa regional y nacional.

b) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los programas de alfabetización.

c) Programar, organizar, dirigir y controlar la promoción de actividades de extensión educativa y de promoción para la realización de actos y espectáculos culturales y artísticos a nivel distrital.

- d) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción para la inversión en el mejoramiento de la infraestructura de locales escolares en cuanto a capacidad, equipamiento, seguridad e higiene y centros de recreación y deportes.
- e) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y administración y mantenimiento de las bibliotecas municipales y centros culturales de propiedad de la Municipalidad, la promoción de galerías de arte y centros culturales privados. La conservación del patrimonio cultural, histórico, arqueológico, artístico y turístico.
- f) Programar, Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción para la creación de grupos culturales folklóricos, musicales y artísticos.
- g) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción para la participación de la inversión privada, para la conservación, restauración y puesta en valor de monumentos y colecciones artísticas que integran el patrimonio cultural y turístico del distrito.
- h) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción del deporte y la recreación de la población en el distrito.
- i) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y elaboración de proyectos de nuevos complejos deportivos y de recreación en el distrito.
- j) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción de las competencias deportivas no profesionales.
- k) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones para la promoción de las actividades turísticas en el distrito.

4. Competencias:

- a) Ejecutar el Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Turismo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- b) Inspeccionar permanentemente la forma en que se imparte la educación en el área de su jurisdicción e informar cuando menos semestralmente a la autoridad competente, respecto del desarrollo educativo en las áreas marginales.
- c) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos apropiados a la realidad social, cultural, económica, productiva y ambiental de la localidad.
- d) Supervisar la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas en la jurisdicción.

- e) Desarrollar programas de gestión de escuelas y de fortalecimiento institucional de los centros de educación y capacitación dentro de la jurisdicción.
- f) Organizar y apoyar la formación de redes educativas como formas de cooperación entre los centros y programas educativos dentro de la localidad.
- g) Apoyar la incorporación y desarrollo de nuevas tecnologías para mejorar el sistema educativo.
- h) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural.
- i) Promover la defensa y conservación del patrimonio arqueológico, histórico y artístico, organizando su identificación, registro, control, restauración y conservación.
- j) Proponer las políticas de gestión municipal destinadas a la promoción cultural y artística para los ciudadanos del distrito.
- k) Organizar espectáculos culturales y artísticos.
- l) Representar a la Municipalidad ante los organismos públicos o privados, nacionales o internacionales, para concertar el apoyo a la ejecución de programas y actividades de promoción artística y cultural de la Municipalidad.
- m) Proponer políticas de gestión municipal para la promoción del deporte y la recreación pública de la población.
- n) Organizar competencias deportivas y actividades recreativas, así como escuelas deportivas.
- o) Gestionar ante organismos públicos y privados, nacionales e internacionales el apoyo a la organización de las actividades promocionales del deporte y la recreación para la población del distrito.
- p) Difundir las potencialidades turísticas del distrito de Catacaos en colegios, institutos, universidades, gremios y organizaciones sociales a través de exposiciones fotográficas, difusión de videos y circuitos turísticos.
- q) Elaborar publicaciones turísticas que se difundan en el ámbito local, nacional e internacional.
- r) Potenciar y propugnar eventos de diversa naturaleza que atraigan al turista a visitar Catacaos, así como participar en eventos externos que aseguren la difusión de los recursos y atractivos turísticos.
- s) Organizar cursos de capacitación turística orientada a guías turísticos, choferes de vehículos públicos, policías municipales, personal de restaurantes, hoteles, comercio artesanal y todo aquel que tenga que ver con la promoción turística.

- t) Establecer convenios con Municipalidades y dependencias públicas a nivel nacional para asegurar un intercambio cultural y turístico en forma sostenida.
- v) Coordinar con los sectores relacionados con el turismo, para el fomento y desarrollo del turismo receptivo, propiciando la participación activa de los establecimientos que brindan servicios, tales como: Restaurantes, picanterías, hoteles, discotecas, centros de juego, negocios artesanales y comerciales, transportes y otros, a fin de brindar las máximas facilidades al visitante durante su estadía en Catacaos.
- w) Promocionar el turismo a Narihualac a través de los diversos medios de comunicación a nivel nacional.
- x) Cumplir con las demás competencias que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico Local y Social.

DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

ARTICULO 59ª.- El Programa del Vaso de Leche depende de la Alcaldía. Desarrolla su accionar en función de:

1. Objeto.- Tiene por objeto administrar las acciones destinadas a proporcionar suplemento alimentario a la población vulnerable o de extrema pobreza, a través del programa del Vaso de Leche, y otros programas creados o por crearse, transferidos o por transferirse..
2. Misión.- Garantizar la adecuada utilización de los recursos asignados al programa, orientándolos a la población de escasos recursos.
3. Funciones:
 - a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnicas y administrativas del Programa, para la optimización del uso de los recursos humanos, económicos y materiales asignados.
 - b) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el beneficio del Vaso de Leche o sustituto alimentario a niños de hasta seis años de edad, madres gestantes, lactantes y enfermos de tuberculosis.
 - c) Seleccionar y organizar el número de beneficiarios del Programa, controlando el destino y uso adecuado de los recursos.
 - d) Coordinar con las instituciones organizadas de la sociedad civil para el desarrollo e implementación adecuada del Programa.

e) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de seguridad alimentaria y de las operaciones de atención del Programa del Vaso de Leche, destinados a la población en situación de extrema pobreza.

f) Orientar a las madres de familia de este programa, que personas beneficiarias deben ingerir específicamente el producto otorgado y además asesorarlas para mejorar la calidad alimentaria diaria.

g) Otras funciones afines que le encomiende la Alcaldía o Gerencia Municipal.

4. Competencias:

a) Organizar, programar y ejecutar la implementación del Programa en todas sus fases establecidas por Ley.

b) Participar técnicamente en los procesos de selección para la adquisición de insumos para la atención del Programa.

c) Organizar y supervisar los registros de beneficiarios del Programa, racionalizando su número hacia la población beneficiaria.

d) Remitir información a los organismos de control la distribución de los fondos recibidos, dentro de los plazos establecidos.

e) Incorporar y dar de baja a beneficiarios del apoyo alimentario del Programa del Vaso de Leche.

f) Otras competencias que le asigne la Alcaldía o Gerencia Municipal.

DE LA SECRETARIA TECNICA DE DEFENSA CIVIL

ARTICULO 60°.- La Secretaria Técnica de Defensa Civil depende de la Alcaldía, es un órgano de la Municipalidad que desarrolla su accionar en función de:

1. Objeto.- Tiene como objeto ejecutar su accionar en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil, ciñéndose a la normatividad que rige a ese Sistema.

2. Misión.- Brindar las condiciones adecuadas de seguridad pública, participando conjuntamente con el Comité Distrital de Defensa Civil, para mitigar los impactos negativos por desastres o calamidades que puedan ocurrir en esta jurisdicción, así como para prevenir los mismos.

3. Funciones:

a) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con Defensa Civil en el ámbito del distrito de Catacaos.

- b) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la supervisión y control de los planes de prevención, emergencia y rehabilitación distrital.
- c) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y ejecución de campañas de difusión a la comunidad, en materia de Defensa Civil.
- d) Realizar inspecciones técnicas de Seguridad de Defensa Civil, de acuerdo a las atribuciones establecidas en la normatividad vigente, en materia de prevención-
- e) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el control del cumplimiento de normas y disposiciones de seguridad emanadas por el Sistema Nacional de Defensa Civil.
- f) Realizar las funciones establecidas por Ley, que le corresponden como Secretario Técnico del Comité Distrital de Defensa Civil.
- g) Otras funciones afines que le asigne el Alcalde.

4.- Competencias:

- a) Realizar el inventario de los recursos de la Municipalidad aplicables a la Defensa Civil y organizar el Almacén que le permita la recepción y custodia de ayuda material.
- b) Elaborar el mapa de riesgos del Distrito y proponer al Alcalde el Plan de Defensa Civil, para su consideración y aprobación por el Comité Distrital de Defensa Civil.
- c) Proponer normas y directivas complementarias que sean necesarias para el mejor cumplimiento de las disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Defensa Civil.
- d) Coordinar con los diversos sectores e instituciones el cumplimiento de los acuerdos del Comité Distrital de Defensa Civil, relacionado con la obtención de recursos y otros.
- e) Realizar inspecciones básicas de seguridad en los locales de los establecimientos que ejercen actividades, industriales, comerciales, profesionales o de servicios, ya sean personas naturales o jurídicas.
- f) Operar el sistema de comunicaciones que se establezca en las oportunidades necesarias.
- g) Promover y ejecutar campañas de difusión a la comunidad en materia de Defensa Civil.
- h) Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación a los brigadistas de Defensa Civil, así como a los equipos de evaluación de daños.
- i) Cumplir con las demás competencias que le asigne el Alcalde distrital.

TITULO III
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
DE LA MUNICIPALIDAD DE CENTRO POBLADO

ARTICULO 61°.-La Municipalidad de Centro Poblado de Villa de Pedregal Grande, es una corporación edil compuesto por un Alcalde y cinco Regidores, elegidos para un periodo de cuatro años a partir de su creación y se rigen por lo establecido en el Título X – Capítulo I de la Ley Orgánica de Municipalidades . N° 27972.

DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS

ARTICULO 62°.- Los Organismos Descentralizados son aquellos entes con personería jurídica propia y con autonomía económica y administrativa para resolver asuntos de su competencia. Se crean por acuerdo de Concejo Municipal o asume su administración por disposición legal expresa.

ARTICULO 63°.- Los Organismos descentralizados se rigen por sus propios estatutos, reglamentos y legislación que norma su organización y funcionamiento. Estos organismos se pueden constituir en empresas municipales, proyectos especiales o en cualesquiera otra forma de organización permitida por la legislación vigente.

ARTICULO 64°.- Los Órganos Desconcertados, son aquellos a los cuales se les transfiere facultades resolutivas a niveles de ejecución, planificación, supervisión, coordinación y fiscalización, así como la evaluación de resultados. Reforzando la capacidad de gestión de la Municipalidad. Estos organismos dependen directamente de Alcaldía y desarrollan proyectos específicos para dar un mejor servicio a la sociedad.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

ARTICULO 65°.- El Alcalde como representante de la Municipalidad dirige y conduce las relaciones interinstitucionales con el sector Público y Privado.

La Municipalidad Distrital de Catacaos mantiene relaciones de coordinación y cooperación con la Municipalidad Provincial de Piura y el Gobierno Regional, esta relación implica respeto mutuo y atención a las solicitudes que se formulen recíprocamente.

Las relaciones que tiene la Municipalidad Distrital de Catacaos, con las Municipalidades Distritales de la Provincia y del país, son de coordinación, cooperación o de asociación para la ejecución de obras y prestación de servicios.

En el resto del Sector Público, se coordinará permanentemente con el Gobierno Nacional y los demás organismos de la Administración Pública para una adecuada delimitación de competencias, complementariedad de acciones y coherencia en el proceso de planificación, presupuesto, así como para el financiamiento de proyectos de inversión.

En el ámbito externo, se mantendrá coordinación con representaciones diplomáticas, organismos bi-nacionales y organismos Internacionales en general, para acciones de cooperación técnica internacional.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA.- El presente Reglamento de Organización y Funciones será aprobado por Ordenanza Municipal y entrará en vigencia a partir del 01 de agosto de 2007.

SEGUNDA.- Encárguese a la Gerencia Municipal así como al Sub Gerencia de Personal, la ejecución de acciones de personal que correspondan en estricta sujeción al presente instrumento.

TERCERA.- El Alcalde Distrital queda encargado de velar por la aplicación del presente Reglamento, así como de su evaluación y actualización periódica.

CUARTA.- Déjese sin efecto las disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.