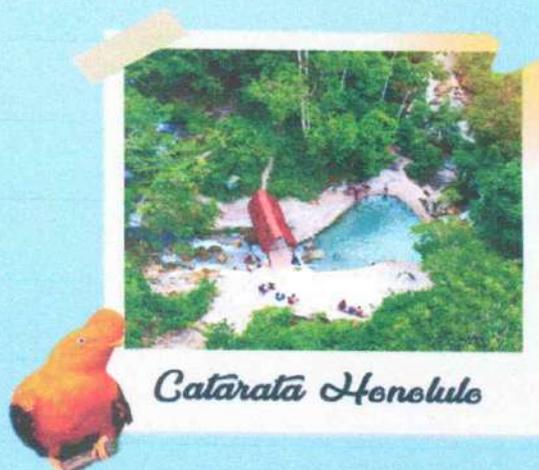




REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES - ROF

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MARIANO DÁMASO BERAÚN



Catarata Henolule

Las Palmas, diciembre del 2023

INDICE

INTRODUCCIÓN

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO I ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN



Concejo Municipal
Alcaldía
Gerencia Municipal

CAPÍTULO II ÓRGANOS CONSULTIVOS



Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC)
Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche (PVL)
Instancia de Articulación Local (IAL)
Junta de Delegados Vecinales Comunes
Plataforma Distrital de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres
Consejo de Coordinación Local Distrital
Instancia de Coordinación de los Comités de Administración de Servicios al Turista - CASTUR

CAPÍTULO III ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Oficina de Control Interno (OCI)

CAPÍTULO IV ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA



Procuraduría Municipal

CAPÍTULO V ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO



Oficina General de Asesoría Jurídica
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

CAPÍTULO VI ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANO DE APOYO



Oficina General de Secretaría General y Gestión Documentaria
Unidad de Informática, Tecnología y Sistemas
Oficina General de Administración y Finanzas.

CAPÍTULO VII ÓRGANOS DE LÍNEA

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Turismo.
Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunes.

CAPÍTULO VIII ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

Municipalidades de Centros Poblados

**TÍTULO III
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES CON EL GOBIERNO NACIONAL Y LOS GOBIERNOS
REGIONALES**

Relaciones entre Municipalidades
Representación de la Municipalidad
Instituto de Fomento Municipal

**TÍTULO IV
RÉGIMEN LABORAL**

Régimen Laboral

**TÍTULO V
RÉGIMEN ECONÓMICO MUNICIPAL**

Presupuesto Participativo Municipal
Del Régimen Económico
Contabilidad Municipal
Patrimonio Municipal
Bienes de Propiedad Municipal

**TÍTULO VI
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

Disposiciones Complementarias
Disposiciones Finales



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO DAMASO BERAUN

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- NATURALEZA JURÍDICA.

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

Artículo 2.- JURISDICCIÓN.

La Municipalidad Distrital ejerce sus competencias en el distrito de Mariano Dámaso Beraún.

Artículo 3.- COMPETENCIAS.

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

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

Artículo 4.- BASE LEGAL

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

TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el cumplimiento de sus funciones la Municipalidad Distrital de Mariano Dámaso Beraún se estructura de la siguiente forma:

1. **ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN:**
 - 1.1. Concejo Municipal
 - 1.2. Alcaldía
 - 1.3. Gerencia Municipal

2. ÓRGANOS CONSULTIVOS:

- 2.1. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC)
- 2.2. Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche (PVL)
- 2.3. Instancia de Articulación local (IAL)
- 2.4. Junta de Delegados Vecinales Comunes.
- 2.5. Plataforma Distrital de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres.
- 2.6. Consejo de Coordinación Local Distrital.
- 2.7. Instancia de Coordinación de los Comités de Administración de Servicios al Turista - CASTUR

3. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL:

- 3.1. Oficina de Control Interno (OCI)

4. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA:

- 4.1. Procuraduría Municipal.

5. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 5.1. Oficina General de Asesoría Jurídica.
- 5.2. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
 - 5.2.1. Unidad de Presupuesto.
 - 5.2.2. Unidad de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)
 - 5.2.3. Unidad de Planeamiento y Estadística.

6. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANO DE APOYO:

- 6.1. Oficina General de Secretaría General y Gestión Documentaria.
 - 6.1.1. Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional.
 - 6.1.2. Unidad de Trámite Documentario.
- 6.2. Unidad de Informática, Tecnología y Sistemas.
- 6.3. Oficina General de Administración y Finanzas.
 - 6.3.1. Unidad de Recursos Humanos.
 - 6.3.2. Unidad de Logística, Control Patrimonial y Almacén.
 - 6.3.2.1. Almacén.
 - 6.3.3. Unidad de Contabilidad.
 - 6.3.4. Unidad de Tributación Municipal y Rentas.
 - 6.3.5. Unidad de Tesorería.
 - 6.3.5.1. Caja.

7. ÓRGANOS DE LÍNEA:

- 7.1. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
 - 7.1.1. Unidad de Formulación de Inversiones (UF)
 - 7.1.2. Unidad Ejecutora de Inversiones y Liquidación de Obras
 - 7.1.3. Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro.
 - 7.1.4. Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil.
 - 7.1.5. Unidad de Equipos, Maquinarias y Maestranza.
- 7.2. Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Turismo.
 - 7.2.1. Unidad de Desarrollo Productivo y Promoción Empresarial.
 - 7.2.2. Unidad de Gestión Ambiental y Limpieza Pública.
 - 7.2.3. Unidad de Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento – ATM.
 - 7.2.4. Unidad de Turismo y Cultura.
- 7.3. Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunes.
 - 7.3.1. Unidad de Programas Sociales.
 - 7.3.2. Unidad de Registro Civil.
 - 7.3.3. Unidad de Fiscalización y Policía Municipal.
 - 7.3.4. Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.
 - 7.3.5. Unidad de DEMUNA-OMAPED-CIAM.

8. ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS:

- 8.1. Municipalidades de Centros Poblados.



CAPÍTULO I ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 6.- CONCEJO MUNICIPAL

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

Artículo 7.- FUNCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

Son funciones del Concejo Municipal:

- 
- 
- 
- 
- a) Aprobar los Planes de Desarrollo del Gobierno Local.
 - b) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
 - c) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento, así como aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde y reglamentar su funcionamiento.
 - d) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad, así como autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
 - e) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
 - f) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
 - g) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, el balance y la memoria, así como los endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley, bajo responsabilidad.
 - h) Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley.
 - i) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales, así como crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
 - j) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
 - k) Aprobar la creación de centros poblados y de las juntas vecinales, así como plantear los conflictos de competencia.
 - l) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
 - m) Aprobar la remuneración del alcalde, las dietas de los regidores y las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores; no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores, declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor y disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
 - n) Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
 - o) Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
 - p) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad, así como aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
 - q) Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
 - r) Aprobar por Ordenanza el reglamento del Consejo Municipal.
 - s) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
 - t) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 8.- ALCALDÍA

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

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

Artículo 9.- FUNCIONES DE LA ALCALDÍA

Son funciones de la Alcaldía:

- 
- 
- 
- 
- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
 - b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal; así como ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
 - c) Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
 - d) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
 - e) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
 - f) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado y aprobarlo, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la norma correspondiente.
 - g) Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
 - h) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios, así como informar mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
 - i) Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
 - j) Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
 - k) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
 - l) Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza; así como nombrar, contratar, cesar, sancionar y autorizar las licencias de los funcionarios y servidores municipales.
 - m) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional del Perú.
 - n) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
 - o) Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
 - p) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
 - q) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
 - r) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
 - s) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
 - t) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
 - u) Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
 - v) Presidir el comité de defensa civil y de seguridad ciudadana de su jurisdicción.

- w) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal, así como proponerle espacios de concertación y participación vecinal.
- x) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- y) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

Artículo 10.- GERENCIA MUNICIPAL

La Gerencia Municipal es el órgano de alta dirección responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión administrativa y operativa de la Municipalidad Distrital de Mariano Dámaso Beraún; de acuerdo con la normatividad que regula y rige a los Gobiernos Locales. Asimismo, es la responsable de la gestión documentaria, atención al público, imagen y relaciones públicas, así como de brindar el apoyo administrativo al Consejo Municipal y a Alcaldía.

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

Artículo 11.- FUNCIONES DE LA GERENCIA MUNICIPAL

Son funciones de la Gerencia Municipal:

- a) Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
- b) Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.
- c) Proponer al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.
- d) Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.
- e) Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.
- f) Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
- g) Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
- h) Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
- i) Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de Participación Ciudadana, Comités de Vigilancia, y los mecanismos de Rendición de Cuentas.
- j) Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional y al sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente;
- k) Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.
- l) Gestionar las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo.
- m) Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad de organización correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- n) Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
- o) Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
- p) Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la municipalidad.
- q) Gestionar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la municipalidad en eventos internos y externos, velando por el cumplimiento de los principios de gobierno abierto.
- r) Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las Gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
- s) Integrar Comisiones o Comités que por ley expresa lo determine.
- t) Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad que no hayan agotado la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.



- u) Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
- v) Emitir resoluciones de Gerencia Municipal en asuntos de su competencia.
- w) Las demás que le asigne el Alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



A blue ink signature, possibly of the Mayor, written in a cursive style.

CAPÍTULO II ÓRGANOS CONSULTIVOS

Artículo 12.- COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA (CODISEC)

El CODISEC es una instancia de diálogo, coordinación y elaboración de políticas, programas, directivas y actividades vinculadas a la seguridad ciudadana, en el ámbito Provincial. Articula las relaciones entre las diversas entidades del sector público y el sector privado que forman parte del SINASEC a nivel provincial.

Artículo 13.- FUNCIONES DEL COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA (CODISEC)

Las funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, además de las establecidas en la Ley N° 27933, son las siguientes:

- 
- 
- a) Aprobar el Plan Distrital de Seguridad Ciudadana.
 - b) Aprobar los planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana en el distrito.
 - c) Estudiar y analizar la problemática de seguridad ciudadana del distrito, en coordinación con el Comité Regional de Seguridad Ciudadana.
 - d) Realizar el monitoreo, supervisión y evaluación de la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana.
 - e) Proponer recomendaciones para optimizar el funcionamiento del SINASEC en el distrito.
 - f) Realizar por lo menos una consulta pública ordinaria trimestral para informar sobre las acciones, avances, logros y dificultades en materia de seguridad ciudadana a nivel distrital, conforme lo establecido en el artículo 39 del presente Reglamento, debiendo para tal efecto convocar a las organizaciones vecinales, sociales, religiosas, culturales, educativas y deportivas, coordinadores zonales de seguridad ciudadana, integrantes de mesas de concertación, en los lugares donde exista, entidades del sector comercial y empresarial, instituciones privadas y otras que se estime pertinente.
 - g) Informar trimestralmente a la Dirección General de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior y al Comité Regional de Seguridad Ciudadana de Arequipa, así como al Concejo Municipal Distrital sobre los avances en la implementación de los planes de seguridad ciudadana.
 - h) Promover el fortalecimiento de capacidades en materia de seguridad ciudadana y fomentar las iniciativas sobre la materia en el ámbito distrital.
 - i) Otras que les atribuya el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.

Artículo 15.- COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE (PVL)

El Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche (PVL) se encarga del cuidado de los insumos del Programa de Vaso de Leche que conserva a su cargo. Efectúa el informe para la contraloría sobre las actividades de distribución del programa. Otras que le asigne el alcalde o jefe inmediato.

Artículo 16.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE (PVL)

Las funciones del comité de administración del Programa de Vaso de leche son:

- 
- a) Coordina la recepción y distribución de los insumos del Programa de Vaso de Leche.
 - b) Mantiene actualizado los padrones de beneficiarios del Vaso de Leche.
 - c) Promueve la formación de comités del Programa de Vaso de Leche.
 - d) Se encarga del cuidado de los insumos del Programa de vaso de Leche que conserva a su cargo.

Artículo 17.- INSTANCIA DE ARTICULACIÓN LOCAL (IAL)

La Instancia de Articulación Local (IAL) es la que nos permite fortalecer el trabajo articulado entre las municipalidades y otras organizaciones e instituciones bajo una lógica de desarrollo.

Artículo 18.- FUNCIONES DE LA INSTANCIA DE ARTICULACIÓN LOCAL (IAL)

Como funciones primordiales de la Instancia de Articulación Local (IAL), son puntuales:



- a) Se encarga de impulsar estrategias, monitorear y evaluar el cumplimiento adecuado de las visitas domiciliarias realizadas por los actores sociales.
- b) Su primera tarea es el registro del padrón sectorizado de actores sociales potenciales.

Artículo 19.- JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

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

Artículo 20.- FUNCIONES DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes:

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

Artículo 21.- PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.

La plataforma de Defensa Civil es un espacio permanente de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituyen en elementos de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación.

Artículo 22.- FUNCIONES DE LA PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Las funciones generales de la Plataforma Distrital de Defensa Civil y Gestión de Riesgos y Desastres son:

- a) Aprobar el Reglamento Interno de Funcionamiento con el voto aprobatorio de la mitad más uno de sus integrantes.
- b) Elaborar y aprobar en el primer trimestre de cada año, el Plan de Trabajo Anual que contenga las actividades de Gestión Reactiva a desarrollar, las cuales deben guardar concordancia con el Programa Anual de Actividades del Grupo de Trabajo en Gestión del Riesgo de Desastres - GTGRD del Gobierno Regional o Local, según corresponda,
- c) Proponer al Gobierno Regional o Local normas, protocolos y procedimientos relativos a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
- d) Proporcionar al Gobierno Regional o Municipalidad, según corresponda, información sobre los recursos disponibles de los integrantes de la Plataforma de Defensa Civil, con el objeto de contribuir con sus capacidades operativas, de organización y logística, a la Gestión Reactiva.
- e) Las Plataformas de Defensa Civil se reunirán como mínimo trimestralmente, para tratar temas relacionados con los procesos de preparación respuesta y rehabilitación, desarrollando principalmente:
 - Participación en la atención a afectados y damnificados, en caso de emergencia o desastre, a requerimiento del Grupo GTGRD:
 - Apoyo en la implementación del mecanismo de voluntariado en emergencia y rehabilitación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el INDECI.
 - Contribución en la formulación o adecuación de planes referidos a los procesos de Preparación, Respuesta y Rehabilitación.
 - Contribución para el desarrollo y fortalecimiento de capacidades humanas, organizacionales, técnicas y de investigación a nivel regional y local.
 - Participación en el desarrollo y fortalecimiento de los Sistemas de Alerta Temprana.



- Apoyo con integrantes debidamente formados, en la aplicación del EDAN a solicitud del GTGRD.
- Participación en el desarrollo de acciones relacionadas a la rehabilitación de los servicios básicos, normalización progresiva de los medios de vida, de acuerdo a como disponga el GTGRD.

Las funciones específicas de la Plataforma Distrital de Defensa Civil y Gestión de Riesgos y Desastres son:

Del Presidente de la Plataforma de Defensa Civil:

- Organizar y constituir la Plataforma de Defensa Civil, mediante norma regional o local según corresponda.
- Convocar, presidir y participar en las sesiones de la PDC. Esta función es indelegable.
- Impulsar la convergencia de esfuerzos e integración de propuestas en apoyo a los procesos de la Gestión Reactiva.
- Incluir las acciones desarrolladas por la PDC en la Memoria Anual del GG.RR o GG.LL respectivamente.
- Remitir al Instituto Nacional de Defensa Civil -INDECI, en forma anual, el informe consolidado del cumplimiento del Plan de Trabajo de la PDCR.
- Disponer se facilite un ambiente físico debidamente implementado, donde se reúnan los integrantes de la Plataforma de Defensa Civil.

De los Secretarios Técnicos:

- Presentar al presidente de la PDC el proyecto de agenda de las sesiones programadas.
- Elaborar y proponer el Reglamento Interno de Funcionamiento de la PDC.
- Llevar el registro de actas y mantener el acervo documentario
- Elaborar y proponer el Plan de Trabajo Anual.
- Realizar seguimiento al cumplimiento del Plan de Trabajo e informar del mismo al presidente de la PDC.
- Contar con un directorio actualizado de los integrantes de la PDC y del GTGRD.
- Asesorar a los integrantes de la PDC en lo que corresponde a los procesos de la Gestión Reactiva.
- Mantener informados a los integrantes de la PDC, respecto a las diversas actividades relacionadas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
- Presentar, al Gobierno Regional o Local, los acuerdos de la Plataforma de Defensa Civil.
- Apoyar en la elaboración del EDAN en coordinación con el jefe de la Oficina de Defensa Civil.

De los Integrantes de la Plataforma de Defensa Civil:

- Cumplir con el Plan de Trabajo Anual en el ámbito de su competencia o responsabilidad.
- Participar en los procesos de Preparación, Respuesta y Rehabilitación, a solicitud del presidente de la PDC.
- Participar en la elaboración de propuestas de normas, protocolos y procedimientos relacionados a la Gestión Reactiva.

Artículo 23.- CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL

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

Artículo 24.- FUNCIONES DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

- a) Coordinar y concertar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal Distrital, así como el Presupuesto Participativo Distrital.



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

Artículo 25.- INSTANCIA DE COORDINACIÓN DE LOS COMITÉS DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS AL TURISMO - CASTUR

La Instancia de Coordinación de los Comités de Administración de Servicios al Turismo es el órgano de coordinación y participación vecinal del gobierno local, que fortalecen, promueven, desarrollan servicios públicos al turista, integrados a los atractivos y productos turísticos en el distrito.

Artículo 26.- FUNCIONES DE LA INSTANCIA DE COORDINACIÓN DE LOS COMITÉS DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS AL TURISMO - CASTUR

- a) Análisis, definición, seguimiento y evaluación de las estrategias, los programas y las acciones vinculadas con el desarrollo turístico distrital.
- b) Promover políticas de desarrollo turístico distrital.
- c) Promover políticas de desarrollo y gestión de los recursos naturales de uso turístico.
- d) Velar por la eficiencia de los procesos que sirvan a la ejecución de dichas políticas.
- e) Establecer canales de comunicación y coordinación con las instituciones vinculadas al sector turismo, con el objeto de garantizar compatibilidad, congruencia y consistencia en los trabajos vinculados con temas comunes.
- f) Promover políticas, programas o actividades para la recuperación, conservación e integración del patrimonio cultural, natural y social; y el uso responsable de los recursos turísticos.
- g) Promover y fomentar la inversión privada en turismo que contribuya a la generación de empleo y mejora de la calidad de vida de la población.
- h) Promover e incentivar la calidad de los destinos turísticos para satisfacción de los turistas, así como acciones y mecanismos que permitan la protección de sus derechos.
- i) Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
- j) Promover una distribución equitativa de los beneficios económicos en favor del CASTUR del destino turístico donde se generan.
- k) Promover el fortalecimiento empresarial y desarrollo sostenible de los CASTUR del distrito.
- l) Promover y fortalecer el proceso de identidad e integración distrital, mediante la identificación, rescate y promoción del patrimonio inmaterial con participación y beneficio de las poblaciones locales.
- m) Monitorear y fiscalizar los ingresos económicos derivados del usufructo de los recursos turísticos de los CASTUR en cada localidad.
- n) Coordinar con el equipo técnico municipal para formular actividades, proyectos y/o programas que contribuyan a las mejoras en los recursos turísticos del distrito.
- o) Disponer que los CASTUR presenten sus Planes de Trabajo a la Municipalidad Distrital de Mariano Dámaso Beraún para su aprobación respectiva.

**CAPÍTULO III
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

Artículo 16.- OFICINA DE CONTROL INTERNO (OCI)

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

Artículo 17.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO (OCI)

Son funciones del Oficina de Control Interno (OCI):



- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
- b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Oficina de Control Interno para su aprobación correspondiente.
- c) Ejercer el control interno, simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Oficina de Control Interno en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.
Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de los cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a la ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- f) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- g) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el Oficina de Control Interno.
- h) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- i) Orientar, recibir, derivar o atender denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia.
- j) Realizar el seguimiento a las acciones que la entidad disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- k) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el Oficina de Control Interno, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del Oficina de Control Interno deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del Oficina de Control Interno, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- l) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- m) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- n) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Asignación de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al Oficina de Control Interno se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.
- o) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de las competencias del Jefe y personal del Oficina de Control Interno a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- p) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo,



denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Oficina de Control Interno, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.

- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control interno por parte de la entidad.
- u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República; y,
- v) Otras que establezca la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO IV ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 18.- PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

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

Artículo 19.- FUNCIONES DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Son funciones de la Procuraduría Municipal:

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

CAPÍTULO V ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 20.- OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA.

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



Artículo 21.- FUNCIONES DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA.

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales.
- b) Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal; emitiendo dictámenes y opiniones legales.
- c) Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la municipalidad según corresponda, y emitir opinión jurídica sobre proyectos de ordenanzas, acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía que se sometan a su consideración.
- d) Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente.
- e) Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.
- f) Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas.
- g) Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad.
- h) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 22.- OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

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

Artículo 23.- FUNCIONES DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Son funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto:

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

Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Así mismo, como unidades subalternas a esta oficina general de planeamiento y presupuesto se encuentran:

Artículo 24º. - La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- a) Unidad de Presupuesto.
- b) Unidad de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)
- c) Unidad de Planeamiento y Estadística.

Artículo 25. – UNIDAD DE PRESUPUESTO.

Es la unidad encargada de realizar el proceso presupuestario de programación, formulación, aprobación ejecución, evaluación presupuestal y control del gasto de conformidad con la Ley de Presupuesto y Directivas.

Artículo 26.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO.

Sus funciones de esta unidad son las siguientes:

- a) Coordinar, conducir, supervisar y evaluar las fases del proceso presupuestario de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto de la Municipalidad Distrital de Mariano Dámaso Beraún, sujetándose a los objetivos institucionales y a las asignaciones presupuestales para cada Año Fiscal.
- b) Difundir las normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros referentes al ámbito presupuestario.
- c) Presentar y sustentar la formulación del presupuesto y de la demanda adicional de la entidad en la Dirección General del Presupuesto Público, cumpliendo con la información requerida y el cronograma establecido por la directiva de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto..
- d) Validar la programación de compromisos anual (PCA) a nivel Institucional.
- e) Asesorar y emitir opinión técnica especializada sobre asuntos de su competencia en temas presupuestales.
- f) Realizar los desagregados de los créditos suplementarios y su financiamiento.
- g) Realizar las certificaciones presupuestales, de acuerdo a la normatividad vigente.
- h) Proponer indicadores de desempeño y de resultados en la evaluación de gestión presupuestal, de las diferentes metas de acuerdo al Plan Operativo Institucional a nivel presupuestal.
- i) Controlar, evaluar y conciliar los reportes de ingresos y gastos de las unidades operativas por partidas específicas según el Sistema de Información Administrativa y Contable, a nivel de sistema interno, con las Unidades de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería.

Artículo 27.- UNIDAD DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)

Es el órgano técnico responsable de la fase de programación multianual del ciclo de inversión en el ámbito de la responsabilidad funcional local.

Artículo 28.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)

Las funciones de esta unidad son las siguientes:

- a) Elabora y actualiza, cuando corresponda, la cartera de inversiones.
- b) Propone al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones, incluidos aquellos en continuidad de inversiones y las brechas identificadas a considerarse en el programación multianual de inversiones (PMI) local, los cuales deben considerar los objetivos nacionales, planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertados regionales o locales, respectivamente, y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual, cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.
- c) Elabora el PMI local, en coordinación con las unidades formuladoras y unidades ejecutoras de inversiones respectivas y lo presenta al Órgano Resolutivo para su aprobación. La OPMI también coordinará con las entidades agrupadas o adscritas a su gobierno local.
- d) Informa a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes



de operaciones de endeudamiento público mayores a 1 año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.

- e) Realiza el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional del gobierno local.
- f) Registra y actualiza en el aplicativo informático del Banco de Inversiones los siguientes formatos:
- Formato 02: registro de la Unidad Formuladora en el Banco de Inversiones. Verificando que el responsable cumpla con el perfil establecido en el Anexo 02: perfil profesional del responsable de la Unidad Formuladora de la presente directiva.
 - Formato 03: registro de la Unidad Ejecutora de Inversiones en el Banco de Inversiones.
 - Formato 04: registro UF-Mancomunidad Municipal en el Banco de Inversiones, debidamente suscrito por el mismo. Cuando resulte aplicable el literal a) numeral 27.3 del artículo 27 del Reglamento de la Mancomunidad Municipal, aprobado por Decreto Supremo 046-2010-PCM, además deberá adjuntarse copia del Acta del Acuerdo del Consejo Directivo de la Mancomunidad Municipal.
- g) El órgano designado como órgano de programación multianual de inversiones tiene las siguientes prohibiciones:
- h) Los funcionarios que formen parte del órgano de programación multianual no pueden coincidir directa ni indirectamente con los órganos designados como unidad formuladora ni como unidad ejecutora de inversiones.
- i) Su responsable no puede formar parte directa ni indirectamente de ninguna unidad formuladora o unidad ejecutora de inversiones, de ninguna entidad.

Artículo 29.- UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y ESTADÍSTICA.

Es la Unidad Orgánica encargada de dirigir el Sistema de Presupuesto Público, así como las actividades relacionadas a las estadísticas en la entidad.

Artículo 30.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y ESTADÍSTICA:

Sus funciones de esta unidad son las siguientes:

- a) Formular y actualizar los documentos de gestión: ROF, MPP, CAP, PAP, Manual de Procesos y TUPA, así como el TUSNE.
- b) Formular y actualizar los Planes estratégicos: PDCL, PEI y otros.
- c) Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de la municipalidad.
- d) Seguimiento del cumplimiento del Plan Operativo Institucional ejecutadas por las diferentes Unidades Orgánicas de la municipalidad.
- e) Convocar para la realización del proceso de presupuesto participativo basado en resultados, en cumplimiento a la normatividad vigente.
- f) Analizar permanentemente la estructura orgánica, las funciones, y los cargos de las unidades orgánicas, proponiendo modificaciones que permitan cumplir con los objetivos institucionales.
- g) Asesorar la implementación, seguimiento y evaluación en materia de racionalización y simplificación administrativa.
- h) Recopilar y procesar información estadística en coordinación con el Instituto Nacional de Estadística e Informática-INEI, así como otras instituciones públicas y privadas locales del distrito o provincial.
- i) Convocar la realización de audiencia públicas de rendición de cuentas en cumplimiento a la normatividad vigente.
- j) Mantener actualizada la información estadística en el ámbito Distrital para apoyar la formulación de estudios, planes y programas de desarrollo integral.
- k) Otras funciones que le designe la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

CAPÍTULO VI ÓRGANO DE APOYO

Artículo 31.- OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA GENERAL Y GESTIÓN DOCUMENTARIA.

La Oficina General de Secretaria General y Gestión Documentaria, es el órgano de apoyo cuya función consiste en garantizar la legalidad, registro, publicación, difusión y conservación del acervo



documental y de las disposiciones que emite el Concejo Municipal y Alcaldía de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley N° 27444 - Ley General de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias; así mismo es responsable de formular los lineamiento y las estrategias para la comunicación social y publicidad de las actividades de la Municipalidad. Está a cargo de un Directivo que depende funcionalmente y Administrativamente de la Alcaldía.

Artículo 32.- FUNCIONES DE LA OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA GENERAL Y GESTIÓN DOCUMENTARIA.

Son funciones de la Oficina General de Secretaría General y Gestión Documentaria:

- a) Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas a los asuntos de Secretaría Administrativa de la Municipalidad, prestando el apoyo que requiera el Concejo Municipal, la Alcaldía y todas las Unidades Orgánicas de la institución.
- b) Llevar el registro de archivo de disposiciones municipales, convenios, contratos y otros emitidos y suscritos por el Despacho de Alcaldía y el Concejo Municipal.
- c) Asistir y apoyar al Concejo Municipal en la Gestión Administrativa en materia de su competencia.
- d) Citar a las sesiones de Concejo Municipal de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Interno del Concejo Municipal - RIC.
- e) Asistir y registrar el desarrollo de las Sesiones de Concejo.
- f) Elaborar, transcribir y mantener al día el Libro de Actas de las sesiones de Concejo Municipal, responsabilizándose de su custodia.
- g) Dar fe de los actos del Concejo y normas emitidas por el Alcalde, así como asentar en acta las Sesiones de Concejo conjuntamente con el Alcalde.
- h) Informar oportunamente a todas las dependencias de la municipalidad sobre los Acuerdos de Concejo.
- i) Certificar los diversos tipos de documentos que obran en la Municipalidad y aquellas otras para el desarrollo de diversos trámites administrativos que son de su competencia.
- j) Organizar y atender sesiones solemnes del Concejo, ceremonias y actos oficiales que se realicen en la Municipalidad y coordinar a las que asiste el Alcalde y/o representante.
- k) Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeros, con las cuales mantendrá estrechas vinculaciones sobre asuntos relacionados a la gestión municipal.
- l) Proyectar ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones que formalicen los actos del Concejo Municipal y Alcaldía, difundiéndolos en estricta observancia a las decisiones adoptadas.
- m) Editar revistas, boletines y otras publicaciones que sean necesarios para la Gestión Municipal.
- n) Mantener actualizado la divulgación informática al usuario del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) e informar a las dependencias internas y externas sobre el comportamiento de los procedimientos administrativos de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- o) Llevar las actas de la asamblea de Alcaldes Distritales de conformidad con los artículos 102° y 103° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y la que corresponde a la reunión de juntas y comités vecinales que sean convocados por el Alcalde.
- p) Actuar como funcionario responsable en brindar información pública, en aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dentro de los plazos establecidos por la normatividad vigente.
- q) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
- r) Alcanzar información competente para que sean incorporados en la Página Web de la Municipalidad.
- s) Otras funciones que le asigne el despacho de Alcaldía.

Artículo 33. - La Oficina General de Secretaría General y Gestión Documentaria para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- a) Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- b) Unidad de Trámite Documentario.



Artículo 34.- UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO.

Es el órgano encargado de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de relaciones públicas y protocolo, coordina con todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad y las entidades del Sector Público. Depende funcional y administrativamente de la Oficina General de Secretaría General y Gestión Documentaria.

Artículo 35.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO.

Son funciones de la Unidad de Imagen Institucional y Protocolo:

- 
- 
- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de relaciones públicas, información y actos protocolares internos y externos del Despacho de Alcaldía, Gerencia, Subgerencias y Regidores.
 - b) Realizar periódicamente el análisis del contenido de las opiniones e informaciones vertidas por medios de comunicación social, en relación con las acciones diarias que ejecuta la Municipalidad.
 - c) Difundir las acciones, programas, proyectos y actividades de la Municipalidad.
 - d) Elaborar y mantener actualizado el directorio de autoridades e instituciones.
 - e) Asistir al Alcalde en su política de relaciones públicas, tanto internas como externas.
 - f) Apoyar y coordinar la difusión a través de los medios de comunicación social escrita, radial, televisiva, así como mediante boletines, folletos y otros medios impresos, sobre las acciones que desarrolla las Unidades Orgánicas en beneficio de la comunidad y de las actividades administrativas, obligaciones y beneficios tributarios que brinda la Municipalidad.
 - g) Establecer y mantener relación con los medios de comunicación y con otras instituciones públicas y privadas a fin de propulsar la imagen municipal.
 - h) Organizar y atender las Sesiones solemnes del Concejo, las ceremonias y actos oficiales que realice la Municipalidad.
 - i) Elaborar y mantener actualizado el calendario cívico.
 - j) Brindar información en coordinación con la Subgerencia competente sobre aspectos históricos, zonas turísticas, de organización municipal al público en general.
 - k) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
 - l) Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
 - m) Otras que le asigne la Oficina General de Secretaría General y Gestión Documentaria de acuerdo a su competencia.

Artículo 35.- UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

La Unidad de Trámite Documentario es la encargada de planear, organizar, dirigir y supervisar los procesos técnicos vinculados con la gestión documentaria y archivística de la Municipalidad, velando por la agilización de los procedimientos de atención y gestión documentaria.

Artículo 36.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.

Son funciones de la Unidad de Trámite Documentario:

- 
- 
- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades del sistema de trámite documentario de la Municipalidad.
 - t) Recepcionar y tramitar los expedientes administrativos y otros de conformidad a la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, el TUPA y demás normas legales pertinentes.
 - u) Centralizar, revisar, sistematizar y procesar la tramitación y archivo de las comunicaciones y demás documentos que provengan de la ciudadanía, las diferentes unidades orgánicas y/o dependencias municipales.
 - v) Formular cuadros estadísticos de la fluidez documentaria y del archivo conforme a lo dispuesto por las normas técnicas de archivo.
 - w) Llevar el registro de todos los dispositivos de carácter municipal debidamente clasificados y numerados.
 - x) Orientar e informar a los administrados y público en general sobre el estado de tramitación de sus expedientes.
 - y) Administrar el Archivo Central de la Municipalidad, aplicando procesos técnicos de archivo.

- z) Formular y proponer los estándares, procedimientos y directivas para la regulación de los procesos de atención a los ciudadanos, gestión de los documentos y archivos: supervisar su cumplimiento reportando a Secretaría General.
- aa) Atender las solicitudes de acceso a la información en la entidad, para lo cual coordinará con los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad, según corresponda.
- bb) Administrar el Libro de Reclamaciones de la Municipalidad.
- cc) Proponer y ejecutar las políticas, planes, procedimientos, estrategias y directivas relativas a la información, gestión y administración documentaria.
- dd) Registrar, calificar y derivar al área que corresponda, los documentos que ingresan a la entidad.
- ee) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
- ff) Otras que le asigne la Oficina General de Secretaría General y Gestión Documentaria de acuerdo a su competencia.



Artículo 37.- UNIDAD DE INFORMÁTICA, TECNOLOGÍA Y SISTEMAS.

La Unidad de Informática, Tecnología y Sistemas es el órgano de técnico encargado del desarrollo de la tecnología informática aplicada a la gestión de los procesos de atención de los servicios municipales en beneficio de la comunidad, promoviendo la reducción de tiempo y costo a favor de la colectividad, mediante el uso de tecnologías de información y comunicación. Depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 38.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA, TECNOLOGÍA Y SISTEMAS.

Son funciones de la Unidad de Informática, Tecnología y Sistemas, los siguientes:

- a) Formular e implementar las políticas y planes de uso y aplicación de tecnologías de la información y comunicación Municipalidad, a fin de mejorar los servicios municipales, a favor de la colectividad.
- b) Elaborar el Plan Operativo Informático Municipal, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI) de la PCM.
- c) Planear, dirigir, ejecutar y evaluar el diseño de la infraestructura tecnológica los sistemas informáticos y los procesos de la Municipalidad, asegurando los niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información, de los datos y de las comunicaciones.
- d) Desarrollar y ejecutar proyectos que aseguren el ciclo de vida a los sistemas de información y que brinde soporte a las estrategias municipales.
- e) Programar, organizar y dirigir el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, sistemas informáticos y de la red estructurada de la Municipalidad.
- f) Gestionar la implementación de sistemas informáticos que mejoren los servicios municipales a favor de la comunidad.
- g) Dirigir y ejecutar las políticas de procesamiento electrónico y aseguramiento de calidad de datos de la Municipalidad.
- h) Reglamentar el uso de equipos de cómputo y de los sistemas informáticos, desarrollando acciones en niveles de acceso, seguridad y calidad en resguardo de la información procesada de la Municipalidad.
- i) Elaborar y ejecutar el plan de contingencia informático y de comunicaciones, a fin de garantizar la correcta operatividad de los equipos informáticos, de los servicios de internet, correo electrónico, transmisión de data y operatividad de la red estructurada.
- j) Mantener actualizada la información contenida en el Portal Web Municipal, conforme a la normatividad vigente.
- k) Administrar los recursos informáticos existentes que comprende los equipos de cómputo, equipos y recursos de conectividad y de comunicación, así como los sistemas operativos, de administración y de información de uso institucional.
- l) Dirigir y ejecutar las actividades de implementación de las tecnologías de información y comunicación, así como la asignación y distribución del equipamiento de hardware y software a las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- m) Gestionar el diseño e implementación del sistema de respaldo municipal (copias de seguridad)



- n) Administrar y brindar seguridad a la red de datos y comunicaciones de la Municipalidad, estableciendo niveles y permisos de acceso al internet, así como a la red estructurada, asegurando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información institucional.
- o) Organizar el servicio de telefonía fija, telefonía celular y radio, así como velar por la operatividad y calidad de los mismos.
- p) Asesorar al órgano de contrataciones y demás unidades orgánicas de la Municipalidad, sobre la adquisición de equipos de cómputo, accesorios y/o periféricos, sistemas de tecnología entre otros relacionados con tecnologías de información y comunicación, de acuerdo con las normas técnicas y estándares aprobados.
- q) Representar a la Municipalidad ante la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI) de la PCM, así como cumplir con sus directivas, lineamientos y normas emitidas.
- r) Mantener actualizada la información estadística sistematizada de la Municipalidad en coordinación con las unidades orgánicas pertinentes.
- s) Programar, organizar y controlar los procesos de información estadística necesaria para el diagnóstico de la realidad política, económica, social y cultural del distrito.
- t) Las demás funciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

Artículo 39.- OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

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

Artículo 40.- FUNCIONES DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Son funciones de la Oficina General de Administración y Finanzas:

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



- p) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 41 - La Oficina General de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- a) Unidad de Recursos Humanos.
b) Unidad de Logística, Control Patrimonial y Almacén.
b.1. Área de Almacén.
c) Unidad de Contabilidad.
d) Unidad de Tributación Municipal y Rentas
e) Unidad de Tesorería.
e.1. Área de Caja.

Artículo 42. – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.

La Unidad de Recursos Humanos es el órgano encargado de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones de la administración técnica del personal. Depende funcional y administrativamente de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 43. – FUNCIONES DE LA DE RECURSOS HUMANOS.

Son funciones del de la Unidad de Recursos Humanos:

- q) Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones de la administración técnica del personal, selección, registro, escalafón, remuneraciones y pensiones, asimismo hacer cumplir las Normas del Sistema Nacional de Gestión de Recursos Humanos.
r) Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones de la administración técnica del personal, capacitación y bienestar social de la Municipalidad Distrital de Mariano Dámaso Beraun.
s) Formular proyectos de resoluciones correspondientes de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
t) Elaborar, controlar y mantener actualizado las Planillas Únicas de Pagos y documentos afines que reconocen las obligaciones de pago a los trabajadores de la municipalidad, realizando en forma simultánea los Compromisos Presupuestarios de personal que se deriven de las obligaciones contractuales y legales, bajo todo tipo o modalidad de contrato; así como de las pensiones y otras obligaciones sociales de la municipalidad relacionada con los recursos humanos activos o pasivos.
u) Ejecutar los procesos de remuneraciones, bonificaciones e incentivos económicos a los servidores municipales.
v) Elaborar y distribuir a los trabajadores mensualmente las boletas de pago del personal activo y pasivo de la municipalidad.
w) Elaborar el PDT- Remuneraciones (planillas electrónicas) a efecto de declaraciones de pago en lo correspondiente a personal activo y pasivo de la Municipalidad.
x) Formular el Presupuesto Análítico de Personal (PAP) y/o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), y el Cuadro Nominativo de Personal (CNP) en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 44. – UNIDAD DE LOGÍSTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACÉN

La Unidad de Logística, Control Patrimonial y Almacén es el órgano encargado de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del sistema de Adquisiciones de Bienes, contratación de servicios y procesos de selección para contrataciones y programar, dirigir, almacenar, mantener, conservar, y distribuir los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad, así como coordinar su adecuado uso, supervisión mantenimiento. Depende funcional y administrativamente de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 45. – FUNCIONES DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACÉN

Son funciones de la Unidad de Logística, Control Patrimonial y Almacén los siguientes:



- 
- 
- 
- 
- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y acciones del Sistema de Abastecimiento de bienes y servicios, conforme a los lineamientos y en cumplimiento de los dispositivos legales y normas vigentes.
 - b) Ejecutar y evaluar las acciones y actividades de abastecimiento logístico, en función al Plan Anual de Contrataciones – PAC, con relación a los requerimientos de las diferentes unidades orgánicas.
 - c) Programar, dirigir, mantener, conservar, almacenar y distribuir los bienes patrimoniales requeridos por las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
 - d) Efectuar el Inventario Físico Patrimonial de la Municipalidad y verificar el estado de saneamiento de Bienes Patrimoniales al finalizar cada ejercicio económico, así como elaborar el Acta de Conciliación de Patrimonio con el Área de Contabilidad.
 - e) Formular un Plan de Mantenimiento de las Maquinarias, vehículos a fin de mantenerlos operativos y prever los daños que se puedan originar por falta de mantenimiento.
 - f) Formular criterios de austeridad y prioridad para el óptimo aprovechamiento de los recursos inmersos en la programación del abastecimiento para las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
 - g) Ejecutar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales.
 - h) Suministrar en forma racional, sistemática y oportuna los bienes y servicios que requieran las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
 - i) Registrar y mantener actualizado y ordenado los ingresos, salidas y saldos de existencia en las tarjetas de control visible de almacén y tarjetas de control de existencias valoradas en Almacén.
 - j) Conciliar mensualmente las operaciones y actividades con las unidades de Tesorería y Contabilidad.
 - k) Elaborar mensualmente un informe detallado respecto a los costos de mantenimiento de las maquinarias, vehículos y equipos.
 - l) Organizar y actualizar permanentemente el Margesi de bienes de la Municipalidad.
 - m) Proyectar Cartas de Invitación a los postores para los procesos de selección de Menor Cuantía - AMC, Cartas de adjudicación de buena pro de los procesos de menor cuantía.
 - n) Elaborar órdenes de compra y servicios que formalicen la adquisición y contratación de Bienes y Servicios conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; así como registrar en el SIAF la fase de compromiso, teniendo en cuenta el Presupuestario originado y la disponibilidad del calendario de compromisos.
 - o) Reportar información mensual a nivel de compromiso, de las órdenes de compra y de servicios, a la Unidad de Administración y Finanzas.
 - p) Organizar la provisión y el abastecimiento de combustibles y lubricantes a los vehículos, maquinarias y equipos de la Municipalidad.
 - q) Proponer a la Unidad de Administración y Finanzas el mejoramiento de los procesos y procedimientos relacionados, a través de Directivas Internas en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
 - r) Proponer, ejecutar y controlar convenios de cooperación interinstitucional para la realización de compras corporativas y por encargo.
 - s) Ejecutar estudios de mercado, actualizar los catálogos; así como coordinar y ejecutar planes de estandarización, renovación, mejora tecnológica para la optimización de resultados del abastecimiento de bienes y servicios en el ámbito corporativo.
 - t) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
 - u) Recepcionar y verificar la validez de los requisitos de las Cartas Fianza y su posterior remisión en originales al Área de Tesorería para su custodia y posteriores actos administrativos que corresponda.
 - v) Otras funciones afines que le sean asignadas por la Oficina General de Administración y Finanzas

Artículo 46.- La Unidad de Logística, Control Patrimonial y Almacén para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo el Área de Almacén.

Artículo 47.- ÁREA DE ALMACÉN.

Se encarga de garantizar el abastecimiento suficiente de los artículos y productos recurrentes, así como el adecuado manejo y custodia de las existencias de substancias químicas, materiales de laboratorio, refacciones, muebles y enceres, verificando la exactitud del registro de los bienes, y la integración de los datos que forman el catálogo de productos que manejan los diferentes almacenes, así como la información que conforma el detalle de sus inventarios.

Artículo 48.- FUNCIONES DEL ÁREA DE ALMACÉN.

Las funciones son:

- a) Coadyuvar con la información necesaria para la conformación del Programa Anual de Adquisiciones.
- b) Programar, dirigir y controlar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los bienes destinados al uso y/o consumo de las oficinas administrativas y de campo de la Municipalidad Distrital de Mariano Damaso Beraun.
- c) Verificar que los bienes que se reciben en los almacenes establecidos, cumplan con la cantidad, calidad, especificaciones y oportunidad establecidas en los pedidos, requisiciones o contratos, otorgando en su caso, la conformidad correspondiente al proveedor.
- d) Controlar los vales de abastecimientos e informar a la Unidad de Contabilidad con la periodicidad que se establezca, sobre los bienes entregados a las oficinas administrativas y de campo de la Municipalidad Distrital de Mariano Damaso Beraun.
- e) Mantener el registro y control de máximos y mínimos de existencias de bienes, turnando a la Unidad de logística, control patrimonial y almacén, las requisiciones de compra para la reposición del nivel mínimo de inventario en el almacén.
- f) Levantar anualmente el inventario físico de activo fijo y de existencias en los almacenes establecidos, conciliando con la Unidad de Contabilidad los resultados obtenidos y, aclarando en su caso, las diferencias encontradas.
- g) Mantener actualizado el control de asignación y resguardo del activo fijo propiedad de la institución, identificando en las hojas de resguardo correspondientes el número de inventario, ubicación, costo y condición física del bien, recabando la firma del responsable de su custodia.
- h) Llevar a cabo las acciones que permitan la concentración de equipo obsoleto, en mal estado o en desuso, para promover su baja, de conformidad con la normatividad establecida en la materia, informando al Departamento de Contabilidad para que se efectúe el registro correspondiente.
- i) Efectuar conciliaciones mensuales de movimientos con la Unidad de Contabilidad de Contabilidad, aclarando las diferencias que pudieran encontrarse.
- j) Preparar la información trimestral para la Unidad de logística, control patrimonial y almacén, así como para el informe a la Oficina General de Administración y Finanzas.
- k) Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.
- l) Otras funciones afines que le sean asignadas por la Oficina General de Administración y Finanzas y/o la Unidad de Logística, Control Patrimonial y Almacén

Artículo 49.- UNIDAD DE CONTABILIDAD.

La Unidad de Contabilidad es el órgano encargado de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del sistema de Contabilidad Municipal, de Integración Contable, Ejecución Presupuestal y de Análisis Financieros. Depende funcional y administrativamente de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 50.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD.

Son funciones de la Unidad de Contabilidad lo siguiente:

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad, de Integración Contable, Ejecución Presupuestal, de Análisis Financieros de las operaciones de la Municipalidad, en concordancia con el Sistema Integrado de Administración Financiera - Gobiernos Locales (SIAF-GL) y otros sistemas afines.
- b) Elaborar y presentar oportunamente la Contabilidad y el Balance General de la Municipalidad, los Estados Financieros y Presupuestarios para su aprobación a sesión de concejo, así mismo presentar y sustentar a la Contaduría Pública de la Nación.

- 
- 
- c) Elaborar y presentar los Flujos de Caja a corto, mediano y largo plazo, Estados de Cuenta y Conciliaciones Bancarias en coordinación con el Área de Tesorería.
 - d) Mantener actualizado los libros principales y registros auxiliares contables, así como la apertura de asientos contables, de acuerdo a las normas legales vigentes.
 - e) Efectuar las conciliaciones con organismos públicos descentralizados y con otras entidades públicas por las transferencias entregadas y/o recibidas.
 - f) Ordenar y llevar el control de los pagos correspondientes a los Compromisos Presupuestarios que sean efectivamente Devengados, de conformidad con los Calendarios de Compromisos y los Flujos de Caja coordinados con la Subgerencia de Administración y Finanzas y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
 - g) Proponer Directivas para regular los métodos y procedimientos contables para el registro de las operaciones económico - financieros de la municipalidad.
 - h) Conciliar mensualmente las Cuentas y Registros Contables, con los diferentes órganos de gobierno de la institución que generen ingresos y egresos.
 - i) Elaborar y suscribir los Balances y demás Estados Financieros de la Municipalidad para su presentación a la Oficina General de Administración y Finanzas.
 - j) Ejercer el control previo mediante la fiscalización de los gastos de acuerdo al presupuesto vigente efectuando la calendarización de los mismos de acuerdo a las normas.
 - k) Elaborar los Costos de los Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital Mariano Dámaso Beraún Las Palmas, a efectos de sustentar el mismo en los derechos de tramitación que se establezcan en el TUPA, según el artículo 7° del Decreto Supremo N° 079-2007-PCM.
 - l) Proponer el castigo contable de deudas calificadas por la Procuraduría Pública Municipal como judicialmente incobrables.
 - m) Coordinar con las Unidades Orgánicas a fin de que elaboren y presenten oportunamente la información relevante para el proceso contable que conlleve a la generación de los Estados Financieros.
 - n) Elaborar y presentar la Confrontación de Operaciones Autodeclaradas (COA) a la oficina de la SUNAT.
 - o) Realizar Arqueos inopinados de fondos y valores a la caja central y cajas periféricas en general.
 - p) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
 - q) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 51.- UNIDAD DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL Y RENTAS.

La Unidad de Administración de Tributación Municipal y Rentas es el órgano de apoyo responsable de administración de los tributos, fiscalización, orientación al contribuyente, recaudación y también cumple la función de sistematizar la información cuantitativa y cualitativa de la Municipalidad para los fines económicos, contables, estadísticos y financieros. Depende funcional y administrativamente de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 52.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL Y RENTAS.

Son funciones de la Unidad de Tributación Municipal y Rentas lo siguiente:

- 
- 
- a) Programar, supervisar y controlar la recaudación, captación y fiscalización de tributos de carácter municipal y la obtención de rentas municipales.
 - b) Dirigir y controlar los procesos de recaudación verificando que se realicen de acuerdo a las metas establecidas y conforme a la normativa vigente.
 - c) Realizar investigaciones y análisis orientados a mejorar el sistema tributario, en coordinación con la Subgerencia de Administración y Finanzas.
 - d) Programar, ejecutar y controlar la recepción, registro y procesamiento de obligaciones tributarias y de rentas municipales, en estricta observancia de la ley de tributación municipal, código tributario vigente y otras disposiciones legales vigentes.
 - e) Recepcionar las Declaraciones Juradas de autoavalúo de inmuebles en condición de posesionario, en merito a la jurisprudencia del Tribunal Fiscal.
 - f) Sistematizar periódicamente el empadronamiento de los contribuyentes a los diversos tributos municipales.

- g) Formular las políticas de Gestión Tributaria Institucional en concordancia con las normas y procedimientos administrativos tributarios generales vigentes que permite generar rentas para la Municipalidad.
- h) Proponer las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia y permitan generar rentas a favor de la Municipalidad.
- i) Coordinar con las demás subgerencias para la elaboración del informe de la estructura de costos de los servicios públicos municipales y la correspondiente determinación de las tasas a ser cobradas a los contribuyentes.
- j) Establecer políticas, estrategias, programas y actividades para la administración y generación de rentas tributarias y no tributarias.
- k) Formular políticas y normas en materia tributaria para la adecuada prestación de los servicios que brindan la Municipalidad.
- l) Tramitar los recursos de apelación y de quejas presentadas por los contribuyentes regulados por la Ley de Tributación Municipal y el Código Tributario.
- m) Elaborar Proyectos de Normas y Directivas de su competencia para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
- n) Proponer a la Gerencia Municipal los proyectos para la suscripción de convenios de estabilidad tributaria municipal.
- o) Determinar los procesos y procedimientos de determinación, emisión, notificación y cobranza de las obligaciones tributarias, elaborando y manteniendo la base de datos de los contribuyentes, ampliando la base de la recaudación y proporcionar información estadística sobre la recaudación tributaria de la municipalidad.
- p) Emitir notificaciones de determinación de multa o sanción administrativa y órdenes de pago conforme a la Ley de Tributación Municipal y al Código Tributario y la legislación vigente.
- q) Administrar los archivos sobre las emisiones y declaraciones juradas de obligaciones tributarias de los contribuyentes; y administrar la cobranza de los valores tributarios ordinarios, emitiendo los estados de cuenta corriente sobre obligaciones tributarias.
- r) Emitir resoluciones que aprueban el fraccionamiento y/o aplazamiento de las deudas tributarias y no tributarias.
- s) Orientar adecuadamente al contribuyente, atendiendo sus reclamos sobre sus obligaciones tributarias con la Municipalidad.
- t) Realizar actividades de educación, orientación y difusión a los ciudadanos y contribuyentes para incentivar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- u) Efectuar investigaciones, exámenes, análisis y otras acciones orientadas a detectar, identificar y sancionar a los omisos, morosos y responsables de las faltas y delitos por infracciones tributarias.
- v) Mantener actualizada la información en las Cuentas de los contribuyentes en relación al proceso de recaudación de las obligaciones tributarias.
- w) Determinar los procesos y procedimientos de notificación y cobranza.
- x) Coordinar acciones con otras entidades públicas o privadas conducentes a determinar infractores de las obligaciones tributarias y no tributarias.
- y) Aprobar los valores y papeles de trabajo producto de las acciones de fiscalización.
- z) Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada en el registro de contribuyentes y predios.
- aa) Ejecutar fiscalizaciones tributarias y no tributarias.
- bb) Formular y proponer a la Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización la proyección de ingresos corrientes (impuestos, tasas, servicios, contribuciones, etc.) para la formulación del presupuesto del ejercicio siguiente, teniendo en cuenta las políticas de recuperación de rentas y el comportamiento histórico de los mismos.
- cc) Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
- dd) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
- ee) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 53.- UNIDAD DE TESORERÍA.

La Unidad de Tesorería es el órgano encargado de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del Sistema Nacional de Tesorería relacionado a los ingresos y egresos de la



Municipalidad. Está a cargo de un servidor profesional como Jefe de Unidad, que depende funcional y administrativamente de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 54.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TESORERÍA.

Son funciones de la Unidad de Tesorería las siguientes:

- ff) Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades del Sistema Nacional de Tesorería, en estricta observancia con las disposiciones legales vigentes.
- gg) Administrar los recursos financieros de la Municipalidad, en función a la política del gobierno municipal.
- hh) Registrar y realizar las Conciliaciones Bancarias de las Cuentas Corrientes y Fuentes de Financiamiento.
- ii) Custodiar, renovar, devolver y ejecutar las Cartas Fianza y otros títulos valores que garanticen el fiel cumplimiento de los Contratos y Adelantos a los proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad.
- jj) Informar a la Subgerencia de Administración y Finanzas sobre los recursos disponibles para la toma de decisiones.
- kk) Programar y ejecutar el cronograma de pago de remuneraciones, pensiones, personal CAS; así como a proveedores, locación de servicios y el pago a trabajadores de obras por administración directa.
- ll) Efectuar los pagos de obligaciones a instituciones tales como: la SUNAT, ESSALUD, AFPs y ONP, dentro de los plazos establecido en la normatividad vigente.
- mm) Efectuar la retención de descuento por penalidades (Incumplimiento de contrato y garantía, según contrato) depositados a la Cuenta Corriente de Recursos Directamente Recaudados.
- nn) Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes presupuestales, así como de los recursos recibidos por otros conceptos.
- oo) Adquisición de chequeras e emisión de Carta Orden al Banco de la Nación.
- pp) Emitir comprobantes de pagos por adquisiciones o servicios prestados a la entidad de conformidad al Sistema Nacional de Tesorería y Directivas vigentes.
- qq) Coordinar con la Unidad de Contabilidad la atención oportuna de las cuentas por pagar, considerando la antigüedad de los mismos.
- rr) Girar Cheques mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF por Cuentas Corrientes y Fuentes de Financiamiento, y elaboración de Comprobantes de Pago.
- ss) Recibir devoluciones que realizan los trabajadores de la Municipalidad por concepto de encargos, planilla de viáticos y otros. (adjuntar Boucher del depósito).
- tt) Formular Directivas Internas para regular los métodos y procedimientos relacionados al Área a su cargo.
- uu) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
- vv) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 55.- La Unidad de Tesorería para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo el Área de Caja.

Artículo 56.- ÁREA DE CAJA.

El Área de caja en una municipalidad es un lugar físico o móvil habilitado, en el cual se recaudan recursos de competencia del Municipio y de acuerdo a las normas y disposiciones legales.

Artículo 57.- FUNCIONES DEL ÁREA DE CAJA.

Son funciones del Área de Caja lo siguiente:

- a) Recaudar diariamente por ventanilla los ingresos por diversos conceptos de la municipalidad.
- b) Registrar correctamente la recaudación y efectuar el arqueo al final de la cobranza.
- c) Control de todos los recibos de ingresos en forma correlativa y cronológica.
- d) Entrega el importe del dinero en efectivo o en cheque de la recaudación diaria a la Unidad de Tesorería como la documentación sustentadora.
- e) Registrar todos los ingresos de caja en el SIAF.
- f) Controla todos los formatos y/o especies valoradas.

- g) Mantener informado al jefe de la unidad sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- h) Las demás de su competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Tesorería

CAPÍTULO VII ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 58.- GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA.

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

Artículo 59.- FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA.

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura:

- a) Proponer las normas y realizar el seguimiento y evaluación para la organización del espacio y uso del suelo, fomentar el turismo sostenible y controlar el comercio ambulante del distrito.
- b) Proponer, implementar, realizar el seguimiento y evaluar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia
- c) Actualizar los instrumentos de gestión en Planificación y Planeamiento Urbano y Rural.
- d) Brindar asesoría y ejecutar programas de reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico de la propiedad del ámbito distrital.
- e) Cumplir con las disposiciones emanadas del Reglamento Nacional de Edificaciones.
- f) Efectuar el seguimiento y control del catastro urbano para fines de contribución de arbitrios, manteniendo actualizada la base de datos catastral.
- g) Ejecutar y supervisar obras de infraestructura urbana y rural por contrata o administración directa, en el ámbito distrital.
- h) Emitir informes técnicos respecto a acciones de demarcación territorial en el ámbito distrital.
- i) Formular proyectos de pre inversión e inversión de creación, mejoramiento y ampliación de la infraestructura urbana y rural, en función a las necesidades en el ámbito distrital.
- j) Participar en las convocatorias de los programas de urbanismo e infraestructura convocadas por las instituciones públicas y/o privadas.
- k) Supervisar el otorgamiento de licencias de edificaciones, ampliación, remodelación y demolición, en concordancia con el con el Reglamento Nacional de Edificaciones vigente.
- l) Visar los documentos referidos a las Constancias de Posesión, Cambio de Uso de Suelo, entre otros.
- m) Otorgar las autorizaciones, derechos y licencias y realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo.
- n) Organizar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
- o) Supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural, el plan de desarrollo de asentamientos humanos, plan de obras y otros planes específicos.
- p) Gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con lo planificado, a través de su Unidad Formuladora.
- q) Aprobar expedientes técnicos y liquidaciones de obras.
- r) Aprobar proyectos de obras y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la Municipalidad.
- s) Administrar el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Distrital.
- t) Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder.

- u) Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
- v) Supervisar y ejecutar los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
- w) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, mercados de abastos, silos, frigoríficos y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- x) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- y) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- z) Formular el Plan Operativo, el presupuesto y el cuadro de necesidades de la Gerencia a su cargo, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
- aa) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 60. - La Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- a) Unidad de Formulación de Inversiones (UF).
- b) Unidad Ejecutora de Inversiones y Liquidación de Obras (UEI)
- c) Unida de Planeamiento Urbano y Catastro.
- d) Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil.
- e) Unidad de Equipos, Maquinarias y Maestranza.

Artículo 61. – UNIDAD DE FORMULACIÓN DE INVERSIONES (UF)

La Unidad de Formulación de Inversiones (UF) es el órgano técnico, responsable de la fase formulación y evaluación de los proyectos de inversión pública. Depende funcional y administrativamente de la Oficina de Multianual de Inversiones.

Artículo 62 – FUNCIONES DE LA UNIDAD DE FORMULACIÓN DE INVERSIONES (UF)

Son funciones de la Unidad de Formulación de Inversiones (UF):

- a) Responsabilizarse de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión, la misma que comprende la formulación del proyecto, de aquellas propuestas de inversión necesarias para alcanzar las metas establecidas en la programación multianual de inversiones, y la evaluación respectiva sobre la pertinencia de su ejecución, debiendo considerarse los recursos estimados para la operación y mantenimiento del proyecto y las formas de financiamiento
- b) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación aprobados por la DGPMI o por los sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión de la Municipalidad.
- c) Elaborar el contenido para las fichas técnicas y para los estudios de preinversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultados previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
Aplicar las fichas técnicas de los Formatos N° 06-A: Ficha Técnica General Simplificada o Formato N° 06-B: Ficha Técnica General para proyectos de inversión de baja y mediana complejidad, salvo que el Sector funcionalmente competente haya aprobado la ficha técnica simplificada, la ficha técnica específica para proyectos de baja y mediana complejidad o haya aprobado la estandarización de proyectos de inversión, en cuyo caso son de aplicación estas últimas.
- e) Registrar en el Banco de Proyecto de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- f) Registrar en el aplicativo informático del Banco de Inversiones el proyecto de inversión mediante el Formato N° 07-A: Registro de Proyecto de Inversión, así como el resultado de viable producto de la evaluación realizada. Con el registro de este último culmina la fase de Formulación y Evaluación. Si producto de la evaluación el proyecto es rechazado, la UF informa a la OPMI para que consigne dicha información en el PMI.

- g) Verificar, previo a la formulación y evaluación de un proyecto de inversión, que en el Banco de Inversiones no exista un proyecto de inversión registrado que tenga los mismos objetivos, beneficiarios directos, localización geográfica o componentes del que pretende formular, a efectos de evitar la duplicación de proyectos. En ningún caso puede registrarse nuevamente un proyecto de inversión, asimismo la UF no puede volver a formular un proyecto que ha sido rechazado.
- h) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
- i) Aprobar la ejecución de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- j) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- k) Registrar la declaración de viabilidad de un proyecto de inversión en el Banco de Inversiones, incluyendo en el Formato N° 07-A: Registro de Proyecto de Inversión, el archivo electrónico de la ficha técnica o del estudio de preinversión que sustenta la viabilidad y el Resumen Ejecutivo de dicho estudio. La información contenida en las fichas técnicas o en los estudios de preinversión, así como los registros a que se refiere la presente disposición son de única y exclusiva responsabilidad de la UF que formula y evalúa el proyecto.
- l) Elaborar las fichas técnicas o estudios de preinversión del resto de proyectos de inversión, en el plazo de un (01) año contado desde la declaración de viabilidad del programa de inversión para elaborar. Vencido dicho plazo, la UF debe remitir el respectivo sustento técnico y legal a la DGPMI a fin de que evalúe la pertinencia de seguir considerando dichos proyectos de inversión en el programa de inversión.
- m) Desactivar los proyectos de inversión cuando es informada o, de oficio, detecta la existencia de proyectos de inversión duplicados bajo su ámbito institucional, desactiva aquel que constituya la solución menos eficiente al problema identificado. Si los proyectos de inversión duplicados han sido formulados por UF de distintos ámbitos institucionales, cada UF coordina la desactivación del proyecto de inversión menos eficiente, correspondiendo a la UF respectiva la desactivación de su proyecto.
- n) Verificar, al momento de registrar las inversiones en el Banco de Inversiones, que la UEI a cargo de las inversiones se encuentra registrada y cuenta con la capacidad técnica y financiera; así como la competencia legal para su ejecución.
- o) Formular y evaluar los proyectos de inversión mediante los documentos técnicos señalados en el artículo 22 de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01.
- p) Elaborar la ficha técnica o el estudio de preinversión, asimismo, considerar los parámetros y normas técnicas sectoriales, los Parámetros de Evaluación Social del Anexo N° 11: Parámetros de Evaluación Social, así como la programación multianual de inversiones del Sector, a efectos de evaluar la probabilidad y período de ejecución del proyecto de inversión.
- q) Efectuar registros en el Banco de Inversiones para actualizar la información de las fichas técnicas y estudios de preinversión viables de los proyectos de inversión cuya declaración de viabilidad ha perdido vigencia de acuerdo al artículo 27 de la presente Directiva
- r) Aprobar las IOARR (Inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición) mediante el registro del Formato N° 07-C: Registro de IOARR en el aplicativo informático del Banco de Inversiones. La aprobación de una IOARR tiene una vigencia máxima de un (01) año contado desde su registro en el Banco de Inversiones, debiendo realizarse el cierre de la inversión si no se inicia la fase de Ejecución dentro de dicho plazo.
- s) Determinar si el servicio que será objeto de alguna IOARR requiere que la capacidad para su provisión sea ampliada, en cuyo caso debe formular el proyecto de inversión respectivo.
- t) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales vigentes, de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01 y que le sean asignadas a la Unidad Formuladora y las que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 63. – UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS (UEI)

La Unidad Ejecutora de Inversiones y Liquidación de Obras - UEI, es el órgano técnico responsable de la elaboración de Expedientes Técnicos, para los proyectos de inversión de la Municipalidad, realizar la liquidación técnica financiera de la ejecución física de inversiones, así como supervisar permanentemente el avance durante la ejecución física. Depende funcional y administrativamente de la Unidad de Programación Multianual de Inversiones (OPMI).



Artículo 64. – FUNCIONES DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS (UEI)

Son funciones de la Unidad Ejecutora de Inversiones y Liquidación de Obras – UEI:

- 
- 
- 
- 
- a) Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de preinversión, según sea el caso, debiendo verificarse que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o los arreglos institucionales respectivos para la ejecución de la inversión, según corresponda.
 - b) Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
 - c) Realizar la entrega física de la ejecución de las inversiones, habiéndose efectuado la recepción de los activos de acuerdo a la normativa de la materia, a la entidad titular de los activos o responsable de la provisión de los servicios en la fase de Funcionamiento, registrando en el Banco de Inversiones el documento de sustento mediante el Formato N° 08-A: Registros en la fase de Ejecución para proyectos de inversión, Formato N° 08-B: Registros en la fase de Ejecución para programas de inversión o Formato N° 08-C: Registros en la fase de Ejecución para IOARR.
 - d) Realizar la liquidación técnica y financiera de la ejecución física de inversiones conforme a la normativa de la materia. Luego de efectuada la liquidación técnica y financiera, la UEI registra el cierre de las inversiones en el Banco de Inversiones mediante el Formato N° 09: Registro de cierre de inversión.
 - e) Elaborar los expedientes técnicos o documentos equivalentes de proyectos de inversión así como su ejecución cuando estos han sido declarados viables mediante fichas técnicas, previa autorización del Titular de la entidad mediante acto resolutivo. Dicha autorización no resulta necesaria cuando la declaración de viabilidad se ha otorgado mediante estudios de preinversión a nivel de Perfil.
 - f) Ser responsable por la ejecución física y financiera del proyecto de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones público privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.
 - g) Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de preinversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el PMI respectivo, previa coordinación con la Unidad Formuladora.
 - h) Efectuar los registros de la ejecución física de las inversiones en el Banco de Inversiones, la misma que se inicia luego de la aprobación del expediente técnico o documento equivalente según corresponda.
 - i) Realizar las modificaciones durante la ejecución física de las inversiones las cuales deben ser registradas por la UEI antes de su ejecución, mediante el Formato N° 08-A: Registros en la fase de Ejecución para proyectos de inversión y Formato N° 08-C: Registros en la fase de Ejecución para IOARR, según corresponda, y siempre que se mantenga la concepción técnica y dimensionamiento, en el caso de proyectos de inversión.
 - j) Vigilar permanentemente el avance durante la ejecución física de las inversiones, inclusive cuando no las ejecute directamente, verificando que se mantengan las condiciones, parámetros y cronograma de ejecución previstos en los expedientes técnicos o documentos equivalentes.
 - k) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales vigentes, de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01 y que le sean asignadas por la Unidad Formuladora y las que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 65. – UNIDAD DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO.

La Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro es el órgano encargado de elaborar los planes de desarrollo urbano del distrito, del levantamiento de la información predial y componente urbano para formular, mantener y actualizar el catastro del distrito, asimismo es

responsable de hacer cumplir el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel Distrital, identificando las áreas urbanas y de expansión urbana y rural, así como las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental. Depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Artículo 66. – FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO.

Son funciones de la Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro los siguientes:

- a) Programar, dirigir y supervisar gestionar la formulación del Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano y Catastro del distrito de Mariano Dámaso Beraún.
- b) Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de Áreas Urbanas y demás planes específicos de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento Territorial.
- c) Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel distrital, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana, así como las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental.
- d) Pronunciar y emitir informes respecto a las acciones de demarcación territorial del distrito.
- e) Otorgar Licencias de Construcción, Refacción, Remodelación y Demolición de los inmuebles, de conformidad con el Reglamento Nacional de Edificaciones, Ordenanzas, y Reglamento Municipal.
- f) Revisar las solicitudes de Declaración de Fábrica.
- g) Otorgar Permisos y/o Autorizaciones para rotura de pistas y veredas para la realización de obras relacionadas para la instalación de agua y desagüe adoptando las medidas necesarias que aseguren su respectiva reparación.
- h) Aprobar la regulación distrital respecto del otorgamiento de Licencias y las labores de control y fiscalización de las municipalidades distritales en materias reguladas por los planes antes mencionados, de acuerdo con las normas técnicas de la materia sobre la. Elaboración y mantenimiento del Catastro Urbano y Rural
- i) Otorgar nomenclatura de calles, parques y vías.
- j) Aplicar de conformidad y con sujeción a las normas técnica sobre Licencias de Construcción debiéndose ceñirse estrictamente a las normas sobre barreras arquitectónicas y de accesibilidad.
- k) También puede ajustarse a ordenar la clausura transitoria o definitiva de edificios, establecimientos o servicios cuando su funcionamiento este prohibido legalmente y constituya un peligro relacionado a Defensa Civil, olores, humos, ruidos u otros efectos perjudiciales para la salud o tranquilidad de vecindario.
- l) Controlar los procesos de habilitación urbana y subdivisión de tierras en el ámbito de su competencia.
- m) Expedir certificados de alineación para predios afectados por remodelación de viviendas o calles por el Plan Vial Urbano.
- n) Aplicar los reglamentos para controlar la buena presentación y el ornato de la ciudad.
- o) Mantener un archivo catalogado e intangible de los planos generales de la ciudad, incluyendo el aspecto topográfico, redes de servicios públicos, de canalizaciones, de pavimentos de áreas agrícolas, de terrenos adjudicados, de ubicación de monumentos históricos y artísticos y otros de interés para el plan urbano.
- p) Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos Nacionales de Edificaciones y Disposiciones Municipales que norman la ejecución de obras públicas y privadas; así como el uso y conservación de los edificios públicos y privados, proponiendo la aplicación de sanciones a los infractores de estas normas.
- q) Proponer y efectuar la expropiación de los inmuebles de propiedad privada de conformidad a dispositivos vigentes, para el cumplimiento de los proyectos aprobados en el Plan Urbano y relacionados a los servicios públicos que benefician a la colectividad, por necesidad pública.
- r) Fijar el uso de tierra de conformidad con la zonificación con el Plan Urbano aprobado, Reglamento Nacional de Edificaciones, Reglamento Provincial de Construcciones y Reglamento Específico.
- s) Formalizar y Regular la Propiedad Informal de conformidad a la Ley N°28687.
- t) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.



- u) Recepcionar y atender las solicitudes de visación de planos, constancias de posesión, así como elaborar los planos catastrales y planos técnicos del Distrito, incluidos los planos de zonificación.
- v) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 67. – UNIDAD DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL

La Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil es un órgano encargado de conducir y supervisar la prevención, la reducción y el control permanente de los factores de riesgo de desastres en el distrito, así como la adecuada preparación y respuesta ante situaciones de desastre, considerando las políticas nacionales con especial énfasis en aquellas relativas a materia económica, ambiental y de seguridad y en cumplimiento de la Ley de Gestión de Riesgos de Desastres y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 048-2011-PCM. Depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 68. – FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL.

Son funciones de la Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil las siguientes:

- a) Programar, dirigir y conducir las acciones de prevención de gestión del riesgo de desastres en la jurisdicción del distrito, dentro del marco legal establecido por las normas técnicas emitidas por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción de Riesgo de Desastres (CENEPRED)
- b) Programar, supervisar y dirigir la incorporación en el plan de desarrollo urbano, el plan de acondicionamiento territorial, así como en las zonificaciones que se realicen las consideraciones pertinentes de existencia de amenazas y condiciones de vulnerabilidad, siguiendo los lineamientos establecidos en la normatividad vigente y con el apoyo técnico del CENEPRED y de las instituciones competentes.
- c) Identificar el nivel de riesgo existente en la jurisdicción del distrito y establecer un plan de gestión correctiva del riesgo, en el cual se establecerá medidas de carácter permanente en el contexto del desarrollo e inversión, solicitando el apoyo técnico del CENEPRED y de las instituciones competentes.
- d) Establecer los mecanismos necesarios de preparación, para la atención a la emergencia con el apoyo del INDECI.
- e) Programar y supervisar la priorización, dentro de su estrategia financiera para la Gestión del Riesgo de Desastres, los aspectos de peligro inminente, que permitan proteger a la población de desastres con alta probabilidad de ocurrencia, así como proteger las inversiones y evitar los gastos por impactos recurrentes previsibles.
- f) Generar información sobre peligros vulnerabilidades y riesgo de acuerdo a los lineamientos emitidos por el ente rector del SINAGERD, para su sistematización correspondiente.
- g) Integrar los grupos de trabajo de la Gestión de Riesgos de Desastres, constituida y presidida por el Alcalde del Distrito, como espacios internos de articulación para la formulación de normas y planes, evaluación y organización de los procesos de Gestión del Riesgo de Desastres, cuya función será la de coordinar y articular la gestión prospectiva, correctiva y reactiva en el marco del SINAGERD.
- h) Coordinar con los actores del Sistema Nacional de Defensa Civil del ámbito local, regional y nacional, la organización, desarrollo y cumplimiento de sus fines y objetivos.
- i) Realizar inspecciones técnicas de Defensa Civil para trámites de carácter administrativo.
- j) Emitir informes técnicos de Defensa Civil, en cumplimiento de la Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil.
- k) Tramitar los expedientes para la expedición de los Certificados de Defensa Civil.
- l) Evaluar y aprobar mediante Resolución los Certificados de Defensa Civil en función a los requisitos establecidos, para la suscripción por el órgano correspondiente.
- m) Inventariar los recursos de la Municipalidad aplicables a Defensa Civil en la Municipalidad.
- n) Formular planes de prevención, emergencia y rehabilitación, proponerlos al Comité de Defensa Civil para su aprobación y ejecutarlos cuando el caso lo requiera.
- o) Planificar, organizar, promover y/o ejecutar acciones de capacitación de defensa civil a todo nivel.
- p) Ejecutar el planeamiento, coordinación y supervisión de obras de prevención en general en el Distrito.



- q) Organizar brigadas de Defensa Civil, capacitándolas para mejor desempeño.
- r) Realizar simulacros y simulaciones, en los centros laborales, instituciones educativas y comunales, así como en locales públicos y privados de su ámbito.
- s) Identificar peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar riesgos para las medidas de prevención más efectivas, apoyándose en todas las entidades técnico - científicas de su ámbito.
- t) 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.
- u) Brindar apoyo técnico a la Alcaldía para formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar las políticas en materia de Defensa Civil, en concordancia con la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los planes sectoriales y locales correspondientes. Dirigir el Sistema Local de Defensa Civil, asegurando la aplicación integral del enfoque de gestión del riesgo de desastres.
- w) Organizar y ejecutar acciones de prevención de desastres y brindar ayuda directa e inmediata a los damnificados y la rehabilitación de las poblaciones afectadas. Las acciones de prevención de desastres serán coordinadas a través de los grupos de trabajo para la gestión del riesgo de desastres y las funciones de brindar ayuda directa e inmediata de los damnificados y la rehabilitación de las poblaciones afectadas serán asumidas a través de los mecanismos de preparación, respuesta y rehabilitación determinados.
- x) Elaborar el mapa de peligros y vulnerabilidad del distrito y consolidar lo correspondiente a la Municipalidad Distrital Mariano Dámaso Beraún.
- y) Organizar la institución del Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL), según las normas, requisitos y estándares establecidos por el INDECI.
- z) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
- aa) Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 69. – UNIDAD DE EQUIPOS, MAQUINARIAS Y MAESTRANZA.

Es la Unidad de Equipos, Maquinarias y Maestranza encargada de administrar y controlar la asignación de vehículos y maquinaria para el uso de las diversas unidades orgánicas, destinados a la ejecución de obras, prestación de servicios de limpieza pública, áreas verdes y administrativos.

Artículo 70. – FUNCIONES DE LA UNIDAD DE EQUIPOS, MAQUINARIAS Y MAESTRANZA

Son funciones de la Unidad de Equipos, Maquinarias y Maestranza los siguientes:

- a) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como el funcionamiento de las unidades vehiculares y maquinaria pesada de la Municipalidad.
- b) Establecer mecanismos de control de uso y operatividad de vehículos y maquinaria.
- c) Administrar y controlar las instalaciones, las herramientas y equipos, destinados al mantenimiento y reparación de las unidades de las unidades vehiculares y maquinaria pesada, de propiedad municipal.
- d) Gestionar y requerir toda la documentación de la flota vehicular y maquinaria pesada, con respecto a las inspecciones técnicas, pólizas de seguro obligatorio, placas de rodaje, etc.
- e) Elaborar y controlar el Inventario de los repuestos, lubricantes y herramientas.
- f) Controlar y archivar el registro de mantenimiento preventivo y correctivo de cada una de las unidades vehiculares y maquinaria pesada.
- g) Emitir informe al superior jerárquico sobre el alquiler de la maquinaria pesada, vehículos y equipos de la entidad.
- h) Elaborar la información estadística básica sistematizada.
- i) Mantener actualizado el inventario de bienes y acervo documentario asignados para ser entregados al sucesor del cargo que corresponda.
- j) Elaborar y Ejecutar su Plan Operativo.
- k) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.



Artículo 71.- GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, GESTIÓN AMBIENTAL Y TURISMO.

La Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Turismo es el órgano de línea encargado de la promoción del desarrollo económico local, de la actividad empresarial y acceso al mercado de los agentes económicos, así como el otorgamiento de las licencias y/o autorizaciones comerciales; asimismo es responsable de planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los programas, acciones y proyectos en materias de promoción del desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa - MYPE urbana y rural y, el empleo con enfoque de turismo local sostenible; abastecimiento y comercialización de productos y servicios; así como programar ferias semanales, promoción artesanal y turística, establecer un sistema de saneamiento ambiental. Dependen funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 72.- FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, GESTIÓN AMBIENTAL Y TURISMO.

La Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Turismo cumple las funciones siguientes:

- a) Administrar el sistema de gestión documentaria y archivo en el ámbito de su competencia conforme a la normatividad.
- b) Programar el Plan de Desarrollo Estratégico de Desarrollo Económico local, sostenible en función a las potencialidades y necesidades básicas del Distrito.
- c) Elaborar el diagnóstico económico distrital, para establecer una línea de base y facilitar la toma de decisiones.
- d) Fomentar en el ámbito distrital la competitividad de las cadenas de valor en sus diferentes eslabones, promoviendo estándares de calidad y productividad de los bienes y servicios producidos en cada proceso.
- e) Fomentar y participar activamente en espacios de concertación público privadas, plataformas de productos y servicios, y otros que contribuyan al desarrollo de los productores rurales, micro y pequeños empresarios distritales.
- f) Formalizar la asociatividad y competitividad empresarial de las MYPEs y organizaciones de productores agropecuarios promovida por la Unidad respectiva.
- g) Gestionar, coordinar y evaluar los procesos de cooperación y alianza estratégica con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados, con la finalidad de que contribuyan al desarrollo distrital.
- h) Impulsar la creación y fortalecimiento de empresas e iniciativas productivas y competitivas y de grupos sociales de bajos ingresos, en el ámbito distrital.
- i) Monitorear políticas, planes, programas, proyectos, actividades y servicios municipales en materias de agroindustria, comercio, promoción de las exportaciones, turismo, artesanía, acuicultura y agricultura, en concordancia con la política territorial y el proceso de ordenamiento territorial, articulado a las políticas nacionales y los planes sectoriales en esas materias.
- j) Presidir la Mesa Técnica Municipal de Desarrollo Económico, liderando las gestiones intersectoriales e intergubernamentales, con la participación de la sociedad civil organizada y el sector privado, en el marco del desarrollo económico y la mejora de la calidad de vida de la población.
- k) Promover acciones de fomento y orientar la iniciativa privada en proyectos de inversión, así como el financiamiento en proyectos productivos y obras de infraestructura productiva que impulsen el desarrollo y la complementariedad de los sectores productivos y emprendimientos juveniles en el ámbito distrital.
- l) Promover iniciativas de emprendimientos juveniles (concursos, incubadoras de negocio, capital semilla, etc.)
- m) Promover la articulación de los agentes que ejecutan acciones en materia de desarrollo económico en el ámbito local, provincial, regional y nacional y otras instituciones de cooperación y demás entidades públicas y privadas.
- n) Promover ferias de productos alimenticios, pecuarios y artesanales, así como apoyar la creación de mecanismos de comercialización directa por los productos.
- o) Promover las inversiones privadas, nacionales o extranjeras, las asociaciones público privadas y obras por impuestos con la finalidad de lograr el crecimiento económico y el desarrollo sostenible local, conforme a Ley.



- p) Normar, regular y controlar el comercio ambulatorio.
- q) Normar y controlar las condiciones de higiene y salubridad de expendio de alimentos.
- r) Coordinar y controlar el Abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano con las entidades correspondientes.
- s) Regular cuando el Interés Social lo aconseje el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de los productos alimenticios, sancionando la especulación, acaparamiento y el falseamiento de pesas y medidas.
- t) Programar, registrar, verificar y ejecutar las acciones pertinentes para la racionalización del beneficio de animales, ovinos, porcinos, vacunos y otros, regulando el abastecimiento para el consumo humano.
- u) Aplicar las sanciones a los que incurran en infracción contra los dispositivos vigentes que reprimen la adulteración, especulación, acaparamiento, falseamiento de pesas y medidas y otros que por su naturaleza tengan relación con el abastecimiento y comercialización de los Productos alimenticios.
- v) Normar, regular y controlar el comercio ambulatorio, así como el expendio de alimentos y el abastecimiento, comercialización, defensa del consumidor, seguridad y salubridad en el consumo humano.
- w) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el saneamiento ambiental tendientes a evitar la contaminación ambiental producida por los residuos, gases, desperdicios y productos químicos.
- x) Formular, coordinar, aprobar, ejecutar y monitorear planes de gestión de las competencias municipales en material ambiental, recursos naturales, ordenamiento, áreas de conservación, demarcación y acondicionamiento territorial.
- y) Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, regional y provincial la correcta aplicación del Ordenamiento Territorial
- z) Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, regional y provincial la correcta aplicación de los Instrumentos de Gestión Ambiental.
- aa) Dirigir, monitorear y supervisar el funcionamiento del Área Técnica Municipal de Saneamiento del distrito.
- bb) Emitir la Certificación Ambiental para la evaluación de proyectos de inversión de competencia municipal.
- cc) Emitir opinión técnica para suscripción de convenios y/o similares, enmarcados en la cooperación técnica y/o financiera nacional e internacional que contribuyan a la gestión institucional.
- dd) Establecer los lineamientos de los Sistemas de Gestión Ambiental, de Conservación, Información Forestal, Información Ambiental y otros que se implementen en el marco de sus funciones, en vinculación con la Infraestructura de Datos espaciales del departamento de Huánuco
- ee) Normar y controlar el buen uso de la Licencias de Funcionamiento Municipal, así como el aseo, higiene y salubridad de las personas que comercializan con alimentos, establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, mercados, piscinas y otros lugares públicos.
- ff) Promover el desarrollo turístico sostenible en nuestro distrito, buscando convertirla en un destino turístico competitivo que se posicione como capital cultural y gastronómica, fortaleciendo la identidad y revalorando la cultura, apostando por una articulación permanente con el sector empresarial.
- gg) Emitir resoluciones para resolver asuntos administrativos de su competencia, así como los recursos impugnativos en vía de reconsideración.
- hh) Controlar las autorizaciones municipales de naturaleza tributaria y/o no tributaria, así como los servicios de vigilancia y de seguridad.
- ii) Realizar operativos control de espectáculos públicos y de locales que no cuentan con licencia.
- jj) Formular y promover proyectos de fomento empresarial y del empleo u otros inherentes a sus atribuciones.
- kk) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
- ll) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

Artículo 73. - La Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Turismo para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- a) Unidad de Desarrollo Productivo y Promoción Empresarial.
- b) Unidad de Gestión Ambiental y Limpieza Pública.
- c) Unidad de Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento – ATM.
- d) Unidad de Turismo y Cultura.

Artículo 74. – UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y PROMOCIÓN DEL EMPLESARIAL.

La Unidad de Desarrollo Productivo y Promoción Empresarial es el órgano encargado de ejecutar actividades relacionadas a la promoción del desarrollo económico local, promueve las cadenas productivas a través de planes de negocio y proyectos agrícolas concursables y programar, coordinar y controlar el abastecimiento promoción y comercialización de los productos alimenticios y agropecuarios. Depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Turismo.

Artículo 75. – FUNCIONES DE LA UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y PROMOCIÓN DEL EMPLESARIAL.

La Unidad de Desarrollo Productivo y Promoción Empresarial cumple las siguientes funciones:

- a) Programar y coordinar el Plan de Desarrollo Económico para promover el desarrollo de las cadenas productivas en el distrito, dando prioridad al agricultor organizado.
- b) Especializar y diversificar las actividades productivas y fortalecer las empresas existentes alentando la competitividad y haciendo de la innovación un instrumento para ello.
- c) Fomentar la competitividad para la generación de desarrollo económico en el territorio.
- d) Fomentar la participación de las organizaciones de productores de las principales actividades productivas a fin de apoyar las iniciativas de conformación de cooperativas con fines de exportación.
- e) Brindar asistencia técnica, días de campo y/o extensión agraria a las organizaciones de productores agropecuarios del distrito.
- f) Proponer convenios interinstitucionales con organismos ligados al sector agropecuario (SENASA, INIA, UNAS, etc.) en beneficio de las organizaciones de productores agropecuarios.
- g) Proponer mecanismos de financiamiento y cofinanciamiento con fondos no retornables disponibles a nivel estatal (AGROIDEAS, AGRORURAL, etc.)
- h) Formular el Plan Operativo Anual de la Unidad.
- i) Identificar la oferta de servicios financieros y no financieros para las empresas del distrito.
- j) Impulsar el desarrollo de nuevas actividades económicas y productivas (agroindustria, agroforestería, agroturismo, etc.), bajo un enfoque de sostenibilidad territorial y ambiental.
- k) Mantener actualizada una base de datos referente al registro de empresas y de organizaciones agropecuarias que operan en la jurisdicción del distrito.
- l) Mantener actualizada la estadística agropecuaria del distrito (producción, número de hectáreas, rendimiento promedio, etc.)
- m) Organizar a las comunidades para generar información económica productiva, que facilite la conexión con los mercados locales, regionales, nacionales e internacionales.
- n) Promover en la juventud emprendedora el desarrollo de capacidades productivas y empresariales.
- o) Promover la participación en concursos y/o ferias regionales o nacionales, expos y otros similares de las organizaciones de productores agropecuarios.
- p) Promover y ejecutar el desarrollo económico local dirigido a MYPEs que desarrollan actividades industriales, agroindustriales, agrícolas, pecuarias, artesanales, comerciales y turísticas con asistencia técnica para la búsqueda financiera y acceso a mercados competitivos.
- q) Programar, coordinar y controlar el abastecimiento, promoción y comercialización de los productos alimenticios, agropecuarios, proponiendo los mecanismos de comercialización directa entre los productores y consumidores bajo la modalidad de ferias.
- r) Incrementar los volúmenes de producción y calidad de productos identificados en la cadena productiva.
- s) Organizar la plataforma organizativa para canalizar créditos y microcréditos a agricultores asociados en la cadena productiva.
- t) Controlar la práctica de especulación, acaparamiento, adulteración y competencia desleal en las actividades comerciales y económicas.



- u) Coordinar con la Policía Municipal y otras instancias acciones tendientes al cumplimiento de las normas municipales vigentes.
- v) Establecer normas y/o procedimientos que regulen la organización y funcionamiento de las actividades comerciales y económicas que se desarrollen en el distrito.
- w) Fomentar reuniones de trabajo, mesa de diálogo, mesas técnicas y otras formas de interacción con los conductores de establecimientos comerciales sobre el cumplimiento de normas y dispositivo municipales vigentes.
- x) Planificar y ejecutar visitas y/u operativos a los establecimientos comerciales e industriales para verificar el cumplimiento de las normas sobre control de pesas y medidas, higiene, seguridad, calidad y vencimiento de productos de consumo humano, y si fuera el caso solicitar los análisis bromatológicos correspondientes.
- y) Mantener un registro actualizado de los establecimientos comerciales que operan en la jurisdicción.
- z) Apoyar de manera directa e indirecta a la actividad empresarial que desarrolla los establecimientos comerciales.
- aa) Participar y coordinar acciones multisectoriales para el cumplimiento de las normas y reglamentos municipales.
- bb) Proponer normas y supervisar el cumplimiento de las disposiciones municipales referentes al uso de la vía pública en general, así como supervisar las funciones y actividades que desarrollan las áreas bajo su mando relacionado con este servicio.
- cc) Vigilar el cumplimiento de las Ordenanzas y disposiciones municipales pertinentes al comercio informal.
- dd) Supervisar, organizar e inventariar el comercio ambulatorio, velando por el cumplimiento de las ordenanzas municipales.
- ee) Ejecutar las actividades de control salubre en la elaboración y comercialización de alimentos, así como en los establecimientos comerciales e industriales.
- ff) Regular, controlar y proponer normas para el uso de la vía pública, vigilando el cumplimiento de las disposiciones Municipales de dicha actividad, así como decomisar previa acta, artículos de consumo humano adulterados, falsificados en estado de descomposición que atenten contra la Salud Pública.
- gg) Regular las normas respecto del acopio, distribución almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
- hh) Autorizar para ubicación de anuncios y avisos publicitarios comerciales y propaganda política.
- ii) Otorgar las licencias de funcionamiento para el desarrollo de actividades administrativas, comerciales, industriales y profesionales en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura de la municipalidad.
- jj) Regular y resolver las solicitudes de ubicación de elementos de propaganda electoral.
- kk) Solicitar el apoyo de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunes – Unidad de Fiscalización y Policía Municipal para hacer cumplir las ordenanzas municipales y normas nacionales en el marco de sus competencias.
- ll) Organizar el sistema de otorgamiento de licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y profesionales.
- mm) Autorizar el cese de actividades comerciales, industriales y/o profesionales en el ámbito distrital de acuerdo Ley.
- nn) Autorizar el retiro de elementos de publicidad exterior.
- oo) Organizar y mantener actualizada la base de datos de licencias de funcionamiento de los locales comerciales.
- pp) Otorgar autorización municipal para el desarrollo de actividades comerciales/económicas utilizando la vía pública.
- qq) Otorgar autorización municipal temporal para el uso del retiro municipal y áreas comunes con fines comerciales, campañas, promociones, ferias, exposiciones, espectáculos públicos no deportivos y actividades sociales.
- rr) Supervisar el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales referente al control y uso de licencias de funcionamiento, autorizaciones y otros propios de las actividades comerciales y económicas.
- ss) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
- tt) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Turismo.



Artículo 76. – FUNCIONES ADICIONALES EN SITUACIÓN DE CONTROL DE SANIDAD ANIMAL.

Se incorpora a la Unidad de Desarrollo Productivo y Promoción Empresarial, la función de **SANIDAD ANIMAL PARA LA ASISTENCIA EN LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES PARASITARIAS**, aprobado mediante **ORDENANZA MUNICIPAL N° 013-2016-MD-MDB-LP**, la misma que tendrá a su cargo los siguientes:

- a) Participar en la elaboración de la estrategia de asistencia técnica de sanidad animal para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local, en función a la estrategia las municipalidades definirán su intervención.
- b) Proponer los principales ámbitos de su jurisdicción y principales enfermedades parasitarias por especie (en bovinos, ovinos caprinos, porcinos, camélidos sudamericano domésticos) que se presentan con mayor agresividad en el ámbito local, priorizando las poblaciones con mayor riesgo.
- c) Proponer la programación física y financiera para la actividad de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local y elevar a la oficina de planificación y presupuesto a quien haga sus veces para su evaluación y trámite según corresponda para su aprobación.
- d) Elaborar el padrón de productores pecuarios de su jurisdicción.
- e) Elaborar manuales y procedimientos metodológicos para ejecución de acciones de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local bajo el asesoramiento técnico del Servicio Nacional de Sanidad Agraria.
- f) Coordinar y participar para la aprobación del plan operativo institucional incluyendo las tareas para acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
- g) Capacitación a ejecutores (médicos veterinarios, técnicos pecuarios, ingenieros zootecnistas, promotores pecuarios) de la práctica privada.
- h) Capacitar a los productores pecuarios para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica de la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
- i) Realizar acciones de difusión: impresos, avisos radiales, televisión, medios informáticos (correos electrónicos, página web y redes sociales) de campañas de tratamiento de enfermedades parasitarias.
- j) Aplicar buenas prácticas pecuarias en la crianza de sus animales (aplicación de antiparasitarios).
- k) Seguimiento y evaluación del tratamiento de los animales según Plan de Operatividad Institucional.
- l) Demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que se les sean asignadas.

Artículo 77. – FUNCIONES ADICIONALES EN SITUACIÓN DE CONTROL DE SANIDAD VEGETAL.

Se incorpora a la Unidad de Desarrollo Productivo y Promoción Empresarial, la función de **SANIDAD VEGETAL PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA EN EL MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS A NIVEL LOCAL**, aprobado mediante **ORDENANZA MUNICIPAL N° 039-2016-MD-MDB-LP**, la misma que tendrá a su cargo los siguientes:

- a) Brindar servicios de asistencia técnica en el manejo integrado de Plagas (MIP), acorde a los protocolos de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) que demandan los mercados.
- b) Coordinar, acompañar, ejecutar y supervisar las acciones de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas.
- c) Desarrollar planes de capacitación especializadas a través de la metodología Escuelas de Campo de Agricultores para el Manejo Integrado de Plagas ECAs MIP/BPA. Gestionar, en caso exista pedido y compromiso de los productores organizados a nivel de ECAs, para apoyar la Certificación Participativa de Predios MIP/BPA.
- d) Desarrollar planes de trabajo para el monitoreo local de plagas bajo manejo integrado de plagas en concordancia a los lineamientos del Sistema Integrado de información de Moscas de la Fruta y Proyectos Fitosanitarias del SENASA.

- e) Desarrollar planes de difusión, sensibilización y otros en medios escritos, radiales y televisivos, según sea factible, enfatizando las ventajas productivas, de salud y medioambientales de la producción de alimentos con Manejo Integrado de Plagas acorde a las Buenas Prácticas Agrícolas MIP/BPA.
- f) Mantener actualizado el registro de productores agropecuarios.
- g) Elaborar los informes de gestión correspondiente al área de su competencia y presentar a la oficina inmediato superior dentro del plazo previsto, incluyendo un cuadro del avance físico y presupuestal a nivel porcentaje (%).
- h) Velar y gestionar por la sostenibilidad del servicio de asistencia técnica en sanidad vegetal.
- i) Las demás funciones y responsabilidades que le sean asignados por el Alcalde o el Concejo Municipal.

Artículo 78. – UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL Y LIMPIEZA PÚBLICA.

La Unidad de Gestión Ambiental y Limpieza Pública, es un órgano de línea encargado de dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades concernientes a promover el manejo adecuado del medio ambiente y sus recursos naturales en su ámbito jurisdiccional, buscando su identificación ambientalista, así como asegurar y ejecutar en forma directa las actividades concernientes a la limpieza pública y mantenimiento de parques y jardines públicos. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Turismo.

Artículo 79. – FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL Y LIMPIEZA PÚBLICA.

La Unidad de Gestión Ambiental y Limpieza Pública cumple las siguientes funciones:

- j) Conducir e implementar el sistema local de gestión ambiental en coordinación con las unidades orgánicas vinculadas a la gestión ambiental, considerando a las entidades públicas y privadas relacionadas y a la sociedad civil, de acuerdo a la normativa vigente.
- k) Dirigir y supervisar campañas de promoción del manejo adecuado del medio ambiente y sus recursos naturales.
- l) Promover y apoyar la cultura de protección y cuidado del medio ambiente, a través de programas de educación ambiental, investigaciones para la conservación del medio ambiente y difusión de programas de saneamiento ambiental.
- m) Expedir y renovar los certificados de evaluación ambiental.
- n) Promover la ejecución de convenios con organismos públicos o privados para el cumplimiento de sus competencias.
- o) Planificar, organizar, dirigir y controlar el sistema de gestión ambiental municipal, en concordancia el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos.
- p) Proponer, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local para prevenir la contaminación ambiental.
- q) Instalar, propagar y mantener viveros forestales y ornamentales, suministrando semillas y plántones a los programas de expansión y mantenimiento de áreas verdes.
- r) Dar cumplimiento al Régimen de Aplicación y Sanciones Administrativas (RAS) y al Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS) vigentes, según su competencia.
- s) Emitir proyectos de resolución de los procedimientos sancionadores de su competencia, calificando la comisión de infracciones o en su caso absolviendo en concordancia al Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas vigente.
- t) Organizar, dirigir y supervisar campañas de arborización, reforestación y ampliación de áreas verdes acorde con el ecosistema natural promoviendo la participación de la población en el mantenimiento de las mismas.
- u) Proponer y diseñar programas y/o proyectos de interés social para resolver problemas ambientales críticos derivados del daño y/o alteración de la flora, fauna, agua, suelo o aire del distrito.
- v) Normar, regular y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- w) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Subgerencia de Gestión Ambiental y Limpieza Pública, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- x) Coordinar y proponer las políticas y estrategias para la gestión del medio ambiente, diversidad biológica, cambio climático, operaciones ambientales y de recursos sólidos.



- y) Desarrollar campañas y/o faenas de limpieza y cuidado de las áreas verdes con la participación activa de la comunidad.
- z) Formular proyectos para la mejor utilización del agua destinada al riego de áreas verdes públicas.
- aa) Formular un plan de gestión integral de residuos aprovechables y proyectos a fines.
- bb) Dirigir las actividades relacionadas con la promoción, regulación y control de la tenencia de mascotas y animales domésticos.
- cc) Promover e integrar la Comisión Ambiental Municipal y la implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental con la participación de la sociedad civil.
- dd) Evaluar los Estudios de Impacto Ambiental (EIA) y las Declaraciones de Impacto Ambiental (DIA), relacionados con los procesos de otorgamiento de licencias y autorizaciones municipales.
- ee) Proponer y administrar al personal a su cargo, proporcionando capacitación permanente para el logro de sus objetivos.
- ff) Garantizar el cumplimiento de la política ambiental local.
- gg) Supervisar y controlar la ejecución de las actividades y proyectos asignados, para el logro de las metas previstas en los respectivos expedientes técnicos.
- hh) Ejecutar y cumplir los acuerdos y compromisos suscritos en materia ambiental con personas naturales y jurídicas.
- ii) Regular, planificar, ejecutar, vigilar e informar a la población sobre actividades de salud concernientes a la calidad del agua, aire y suelo; y, promocionar espacios y ambientes saludables.
- jj) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y difundir campañas de identidad para el registro, vacunación, capacitación y educación sanitaria de canes y mascotas domésticas, y otras acciones en concordancia con la Ley N° 27596, su Reglamento aprobado por D.S. N° 0062002-SA.
- kk) Programar, supervisar, apoyar y evaluar el desarrollo de las actividades del servicio de limpieza pública y el relleno sanitario, así como promover el aprovechamiento de los desechos sólidos.
- ll) Establecer los mecanismos necesarios para proteger al trabajador de los riesgos por las tareas que realiza.
- mm) Evaluar las actividades de limpieza pública de la ciudad, elaborando la programación diaria y semanal del barrido, recojo y disposición final de los residuos sólidos, realizando un adecuado servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos sólidos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento de los desperdicios.
- nn) Proponer la instalación servicios higiénicos y baños de uso público, en resguardo al medio ambiente.
- oo) Identificar zonas geográficas adecuadas para ser utilizadas como área de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento de desperdicios.
- pp) Proponer, programar y controlar los trabajos de fumigación para los parques ubicados dentro de la jurisdicción del Distrito de Mariano Dámaso Beraún.
- qq) Promover y apoyar la reforestación en áreas verdes de calles, avenidas, parques y jardines.
- rr) Dirigir y ejecutar las labores de mantenimiento, conservación, tratamiento y limpieza de las áreas verdes del distrito.
- ss) Dirigir la recolección y transporte hasta la disposición final de la maleza generada durante el mantenimiento de las áreas verdes públicas, así como del recojo de maleza de los puntos de acopio en el distrito.
- tt) Velar por la conservación de los viveros municipales.
- uu) Administrar el Cementerio Municipal de Mariano Dámaso Beraún, organizando, dirigiendo y controlando las acciones y actividades relativas a su funcionamiento, acorde a las normas pertinentes, en resguardo de la salud de la colectividad.
- vv) Registrar las sepulturas, lugares de inhumación (pabellones), exhumaciones, reducciones y traslados internos o externos, así como archivos de planos de construcciones ejecutadas por particulares.
- ww) Expedir constancias y certificados de la información registrada en el Cementerio Municipal, garantizando la privacidad de datos relativos a las personas que son materia de una inscripción.



- xx) Ejecutar las acciones de inhumación y exhumación en el Cementerio Municipal conforme a Ley, e informar periódicamente a la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.
- yy) Brindar información relacionada al personal, maquinarias y equipos logísticos de Limpieza, Parques y Jardines para la elaboración de los costos de los arbitrios municipales.
- zz) Brindar apoyo de información estadística sobre recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos.
- aaa) Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunes a fin de desarrollar campañas y/o faenas de limpieza pública y cuidado de las áreas verdes con la participación activa de la comunidad.
- bbb) Realizar acciones para controlar la contaminación por emanación de gases tóxicos, provenientes de transporte público y privado.
- ccc) Establecer e implementar medidas y/o acciones de control y vigilancia de la extracción de materiales de acarreo y conservación de los cauces de los ríos y quebradas, en el ámbito jurisdiccional.
- ddd) Coordinar con la ANA/ALA y emitir opinión técnica de las solicitudes de materiales de acarreo de los cauces de los ríos y quebradas.
- eee) Formular el Plan Operativo Anual, así como el Cuadro de Necesidades de la Unidad orgánica a su cargo, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
- fff) Otras funciones que le sean encargadas por la Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Turismo.



Artículo 80. – UNIDAD DE GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO – ATM.

La Unidad de Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento – ATM, es un órgano de línea responsable de implementar un conjunto de políticas públicas locales y acciones orientadas a posibilitar el acceso de la población al agua y saneamiento de calidad y sostenibles, lo cual contribuye a la reducción de la desnutrición crónica infantil, a través de una gestión eficiente de los servicios de agua y saneamiento. Asimismo, es responsable de mejorar la capacidad de gestión de los operadores (JASS, comités u otras formas de organización) para un óptimo manejo de la administración, operación y mantenimiento de los servicios de agua y saneamiento garantizando su sostenibilidad. Depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Turismo.

Artículo 81. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO – ATM.

Son funciones de la Unidad de Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento – ATM:

- a) Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- b) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
- c) Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- d) Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
- e) Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, Comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- f) Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
- g) Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
- h) Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
- i) Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS.
- j) Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- k) Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.



- 
- 
- 
- 
- l) Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
- m) Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
- n) Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- o) Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
- p) Elaborar la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
- q) Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
- r) Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
- s) Supervisar el servicio de agua y saneamiento de su jurisdicción.
- t) Registrar el seguimiento y evaluación de la prestación del servicio.
- u) Presentar, ejecutar y evaluar el plan de suministro de los servicios de agua potable y saneamiento a nivel distrital.
- v) Coordinar, supervisar y controlar la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado.
- w) Diseñar y formular el Plan Estratégico de Saneamiento Básico para promover las buenas prácticas de higiene y salubridad de la población local.
- x) Autorizar las instalaciones públicas y domiciliarias.
- y) Elaborar y mantener actualizado el registro de usuarios en el Distrito.
- z) Concertar con las diferentes organizaciones públicas y privadas para la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo de la salubridad.
- aa) Establecer relaciones y coordinación con organismos públicos y privados que promueven el manejo adecuadamente de higiene y salud.
- bb) Realizar campañas conjuntas de concientización del buen manejo para evitar los desperdicios de agua.
- cc) Realizar campañas de defensa de salud colectiva, a través del control de calidad de alimentos y agua para consumo humano.
- dd) Brindar información para ser beneficiario del servicio de agua y desagüe.
- ee) Realizar actividades de capacitación, en materia de prevención y buen uso del servicio.
- ff) Planear, coordinar y controlar el abastecimiento suficiente con un plan de contingencia para brindar un mejor servicio.
- gg) Vigilar el cumplimiento de disposiciones legales, respecto a las instalaciones clandestinas.
- hh) Mantener actualizados los registros de los usuarios del servicio de agua y desagüe.
- ii) Verificar los documentos sustentatorios para otorgar la ampliación de cobertura y tendido de la red de agua y desagüe.
- jj) Brindar asesoramiento, asistencia técnica y gestionar la instalación de pozos, lagunas de oxidación y fuentes de agua.
- kk) Promover el acceso universal a los servicios de agua potable y saneamiento en todo el distrito, mediante procesos de planificación y ejecución de obras al respecto.
- ll) Gestionar el saneamiento básico sanitario a nivel de la circunscripción distrital.
- mm) Gestionar la implementación del sistema básico no sanitario (letrinas) en forma temporal en las zonas rurales del distrito.
- nn) Apoyar en los procedimientos de medición y facturación.
- oo) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Turismo

Artículo 82. – UNIDAD DE TURISMO Y CULTURA.

La Unidad de Turismo y Cultura es el órgano encargado de fomentar el Turismo Local, defender y conservar el patrimonio histórico cultural y promueve el desarrollo humano sostenible en el nivel

local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras, recreativas, deportivas, y culturales. Está a cargo de un servidor profesional como Jefe de Unidad, que depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Turismo.

Artículo 83. – Función de la Unidad de Turismo y Cultura.

Son funciones de la Unidad de Turismo y Cultura son los siguientes:

- 
- 
- 
- 
- a) Programar y ejecutar políticas y planes de fomento del turismo local sostenible.
 - b) Programar, organizar, dirigir y monitorear las actividades de promoción de la cultura del distrito.
 - c) Formular el Plan Distrital de fomento de la actividad turística y diseñar estrategias que coadyuven a mejorar el flujo turístico en la localidad.
 - d) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de su jurisdicción, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos colaborando con los órganos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
 - e) Fomentar el turismo sostenido y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las autoridades competentes.
 - f) Difundir la oferta turística del distrito, realizando para ello alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas del territorio, o fuera de ellas.
 - g) Identificar los bienes y actividades con valor y/o potencial arqueológico, histórico y turístico.
 - h) Asimismo, coordinar con entidades vinculadas con el turismo para realizar actividades conjuntas.
 - i) Fomentar el turismo local, defender y conservar el patrimonio histórico cultural.
 - j) Promover la participación de grupos folklóricos, musicales y demás manifestaciones artísticas en el distrito.
 - k) Actualizar el inventario de recursos turísticos, directorio de prestadores de servicios turísticos, flujo turístico, calendario de festividades y eventos de carácter turístico en el ámbito distrital.
 - l) Asesorar emprendimientos turísticos.
 - m) Brindar información turística a los visitantes y manejar un registro de atenciones.
 - n) Coordinar acciones preventivas de seguridad y riesgo, con los órganos competentes, de los espacios turísticos del distrito.
 - o) Coordinar con los órganos competentes de la Dirección regional de Comercio Exterior y Turismo y el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo la ejecución de políticas, programas y/o actividades y cumplimiento de normas en materia de turismo y artesanía.
 - p) Coordinar con los CASTUR la regularización de los servicios turísticos, en coordinación con entidades competentes en la materia.
 - q) Desarrollar acciones de capacitación que promuevan la mejora de la calidad del servicio turístico y productos artesanales en el ámbito distrital.
 - r) Diseñar y fomentar circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes de desarrollo provincial y regional.
 - s) Elaborar y ejecutar planes y programas en materias de turismo y artesanía, en coordinación con los CASTUR.
 - t) Formular e implementar estrategias de promoción que contribuyan al incremento del flujo turístico interno y receptivo, en coordinación con los CASTUR.
 - u) Gestionar apoyo de la cooperación técnica destinada al desarrollo del turismo y artesanía distrital, en coordinación con los CASTUR.
 - v) Monitorear el funcionamiento de los atractivos turísticos para la mejora continua de los servicios.
 - w) Organizar y conducir actividades de promoción y difusión en materia de turismo y artesanía, en coordinación con los CASTUR y con el sector público y/o privado.
 - x) Promover convenios y/o acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas y/o privadas en materia de turismo y artesanía.
 - y) Proponer directivas en materia de turismo y artesanía que aseguren el cumplimiento de las políticas nacional, regional y local.
 - z) Proponer y ejecutar proyectos de inversión pública en materia de turismo y artesanía en el ámbito distrital, en coordinación con las áreas y entidades competentes.
 - aa) Asesoramiento técnico y administrativo a los CASTUR.
 - bb) Proponer mejoras al Estatuto de Organización y Funciones de los CASTUR a nivel distrital.

- cc) Emitir informes técnicos para el reconocimiento de los CASTUR.
- dd) Liderar el equipo técnico municipal para la sostenibilidad de los CASTUR.
- ee) Supervisión, monitoreo y fiscalización a las actividades desarrolladas por los CASTUR.
- ff) Aprobar el Plan de Trabajo anual de los CASTUR.
- gg) Desarrollar actividades que promuevan el desarrollo humano (cultura y educación)
- hh) Fomentar y apoyar la formación de grupos artísticos, culturales y folklóricos musicales que contribuyan a difundir el acervo cultural local, regional y nacional.
- ii) Promover actividades de proyección social en el ámbito cultural y artístico.
- jj) Promover, proteger y difundir el patrimonio cultural distrital y promover las expresiones culturales del distrito.
- kk) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
- ll) Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
- mm) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Turismo.

Artículo 84. – FUNCIONES ADICIONALES PARA EL FOMENTO DEL TURISMO SOSTENIBLE PARA EL DESARROLLO LOCAL.

Se incorpora a la Unidad de Turismo y Cultura las **FUNCIONES PARA EL FOMENTO DEL TURISMO SOSTENIBLE PARA EL DESARROLLO LOCAL**, de acuerdo con la **LEY N° 29332, LEY QUE CREA EL PROGRAMA DE INCENTIVOS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN MUNICIPAL, LEY N° 27972, LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES Y LEY N° 29408, LEY GENERAL DE TURISMO**, la misma que tendrá a su cargo los siguientes:

- a) Formular y/o promover herramientas de planificación y gestión que coadyuven al desarrollo del turismo local sostenible, alineadas a los planes existentes, en los tres niveles de gobierno, con participación del sector público y privado.
- b) Ejecutar y/o promover el acondicionamiento de espacios públicos para fines turísticos, con participación del sector público y privado.
- c) Ejecutar y/o promover acciones que coadyuven a mejorar la calidad en la prestación de los servicios turísticos.
- d) Ejecutar y/o promover acciones para el desarrollo, diversificación y consolidación de productos y servicios turísticos, en función de la demanda turística, con participación del sector público y privado.
- e) Generar y/o fomentar mecanismos de promoción y articulación comercial de la oferta turística a nivel local, regional, nacional e internacional, en coordinación con el sector público y privado.

Artículo 85.- GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS COMUNALES.

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

Artículo 86.- FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS COMUNALES.

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales:

- a) Proponer normas, y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte y recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y los programas sociales, en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes.
- b) Planificar, organizar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación de los procesos para el desarrollo social y humano de la jurisdicción.
- c) Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.
- d) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
- e) Dirigir y supervisar la Biblioteca, teatro, centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.



- f) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
- g) Promover actividades culturales para fomentar una cultura de cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
- h) Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.
- i) Gestionar y promover los procesos orientados a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolescente, ancianos y discapacitados, de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia.
Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA, de acuerdo con la legislación sobre la materia.
- k) Promover programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo.
- l) Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
- m) Supervisar y promover el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, entre los vecinos y los programas sociales.
- n) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- o) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- p) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 87. - La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunes para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- a) Unidad de Programas sociales.
- b) Unidad de Registro Civil.
- c) Unidad de Fiscalización y Policía Municipal.
- d) Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.
- e) Unidad de DEMUNA-OMAPED-CIAM.

Artículo 88. – UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES.

La Unidad de Programas Sociales es un órgano de línea, encargado de promover el desarrollo social con equidad y mejora de la calidad de vida de la población, en especial aquellas en situación de riesgo, vulnerabilidad, pobreza y extrema pobreza del distrito, a través de los programas sociales transferidos por el Gobierno Nacional, mediante acciones que favorecen la salud pública, la seguridad alimentaria y el desarrollo de las capacidades sociales que propician el desarrollo humano. Asimismo, está encargado de organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la gestión de programas sociales: Programa de Vaso de Leche (PVL), OMAPED, PENSION 65, ULE, entre otros. Depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunes.

Artículo 89. – FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES.

Son funciones de la unidad de Programas Sociales, los siguientes:

- a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo y de capacidades locales para una adecuada gestión de los programas, servicios y proyectos sociales a ejecutar por la Municipalidad.
- b) Formular el Plan Operativo de los programas como: Programa del Vaso de Leche, OMAPED, Pensión 65, ULE, Padrón Nominal, entre otros programas transferidos por el Gobierno Central.
- c) Organizar, administrar y supervisar los programas detallados en el numeral precedente y de grupos de personas vulnerables: niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población vulnerable.
- d) Promover, cooperar, organizar y/o sostener establecimiento de protección del anciano, al niño y al minusválido, así como comedores populares.
- e) Implementar la OMAPED, con la finalidad de ejercer una función de interlocutor más directa e inmediata entre las autoridades ediles y los vecinos y vecinas con discapacidad de su jurisdicción.



- f) Diseñar los lineamientos o directrices que contribuirá a la efectiva labor municipal en la temática.
- g) Sensibilizar y/o crear conciencia dentro de la comunidad sobre la problemática de las personas en situación de discapacidad, para ayudar a crear una cultura de Derechos.
- h) Planificar y dirigir actividades sociales para mejorar la calidad de vida de niños, mujeres y adultos mayores del Distrito de Mariano Dámaso Beraún.
- i) Difundir y defender los derechos de las personas con discapacidad y realizar acciones de prevención de la discapacidad y toda aquellas orientas a lograr una inclusión en la sociedad.
- j) Diseñar los lineamientos o directrices que contribuirá a la efectiva labor municipal en la temática.
- k) Proponer y ejecutar proyectos socioeconómicos y/o talleres productivos con la finalidad de implementar los programas de protección social y mejorar la calidad de vida de la población beneficiaria.
- l) Realizar empadronamientos y depuraciones de beneficiarios de los programas sociales, mediante el registro único de beneficiarios.
- m) Establecer mecanismos de participación de la sociedad civil en la gestión de programas sociales.
- n) Promover la cooperación y concertación pública y privada en distintos programas y proyectos sociales.
- o) Organizar los programas de apoyo alimentario, con apoyo de la población de acuerdo a la legislación vigente.
- p) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales.

Artículo 90. – UNIDAD DE REGISTRO CIVIL.

La Unidad de Registro Civil es el órgano encargado de llevar los registros de nacimientos, matrimonios y defunciones ocurridos en el ámbito de su jurisdicción y conforme a las normas sobre la materia. Depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales.

Artículo 91. – FUNCIONES DE LA UNIDAD DE REGISTRO CIVIL.

La Unidad de Registro Civil cumple las funciones siguientes:

- a) Programar, dirigir, organizar, racionalizar y ejecutar las actividades de Registro e Identificación según lo normado por la Ley N° 26497 y su Reglamento.
- b) Registrar los nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos que modifiquen el Estado Civil de las personas, así como las Resoluciones Judiciales o Administrativas que de ellos se refieran susceptibles de inscripción y los demás actos que señala la Ley.
- c) Inscribir los nacimientos en el plazo ordinario y extraordinario de menores y mayores fuera de plazo, por mandato judicial y/o reconocimiento de paternidad o maternidad.
- d) Velar por el irrestricto respeto del derecho a la intimidad e identidad de las personas y los demás derechos inherentes a ella derivados de su inscripción en el Registro.
- e) Aprobar o denegar las solicitudes de rectificaciones y/o regularizaciones administrativas de actas registrales.
- f) Organizar la apertura de pliego, calificación de expediente, inscripción y la celebración de matrimonios civiles.
- g) Emitir las constancias de inscripción correspondientes.
- h) Expedir copias certificadas de los Hechos Vitales que se encuentran en los archivos del Registro Civil de la Municipalidad.
- i) Emitir las resoluciones registrales de acuerdo a su competencia.
- j) Celebrar matrimonios ordinarios y comunitarios, por el Alcalde o por delegación.
- k) Analizar y guiar la rectificación de partidas de nacimientos, matrimonios y defunciones por orden judicial, por escritura pública notarial y, por error u omisión administrativa.
- l) Garantizar la intangibilidad de las inscripciones de los Registro Civiles.
- m) Proporcionar la información necesaria en la Oficina Central de Procesos, a efectos de la elaboración y mantenimiento del Registro Único de las personas y la asignación del Código Único de Identificación.
- n) Autorizar las anotaciones marginales por mandato judicial.
- o) Otorgar copia certificada fiel del original de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción.



- p) Elaborar las estadísticas mensuales de los Hechos y Actos Vitales y reporte de fallecidos de menores y mayores de edad, en el Registro del Estado Civil a la Oficina de RENIEC.
- q) Conservar y proteger los libros de registros y documentos (archivo) en los que están registrados los Hechos Vitales, organizándolos en orden cronológico, utilizando sistemas y métodos computarizados.
- r) Inscribir las adopciones judiciales, notariales y administrativas por nacionales y extranjeros.
- s) Expedir certificación de viudez y soltería.
- t) Remitir los Certificados de Nacido Vivo, de Defunción, Formatos de Matrimonio y cuadro estadístico a la Dirección Regional de Salud.
- u) Atender la verificación de partidas y documentos antecedentes de inscripción que soliciten los administrados.
Recepcionar y tramitar el procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior, emitiendo informes correspondientes en el marco de la Ley N° 29227.
- w) Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la actualización de las estadísticas de matrimonios y divorcios y remitir a las entidades correspondientes.
- x) Contribuir en la organización de matrimonio civil comunitario en fechas importantes.
- y) Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de Racionalización.
- z) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
- aa) Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
- bb) Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales.

Artículo 92. – UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y POLICÍA MUNICIPAL.

La Unidad de Fiscalización y Policía Municipal es la que se encarga de efectuar intervenciones directas a establecimientos, previene y vigila el buen orden, la tranquilidad, la seguridad y la salud pública. Su objetivo principal de esta unidad es velar por el cumplimiento de las disposiciones emanadas por la institución. Asimismo, responsable de efectuar los operativos de control de pesas y medidas, higiene y orden en la venta de los alimentos para el consumo humano, instalaciones de expendio masivo; como mercados y otros establecimientos, para el cumplimiento de las disposiciones municipales. Depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales.

Artículo 93. – FUNCIONES DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y POLICÍA MUNICIPAL.

La Unidad de Fiscalización y Policía Municipal cumple las funciones siguientes:

- a) Disponer la ejecución de medidas administrativas de conformidad al Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas vigente.
- b) Informar y derivar a la Subgerencia de Ejecución Coactiva los expedientes que cuenten con obligación exigible coactivamente.
- c) Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración de los actos administrativos generados por los procedimientos a su cargo.
- d) Controlar el comercio ambulatorio de acuerdo a la normatividad Municipal.
- e) Coordinar los operativos que contribuyan a la erradicación del comercio ambulatorio.
- f) Apoyar la labor de los diferentes órganos de la municipalidad cuando estos lo soliciten.
- g) Contribuir con la seguridad ciudadana en coordinación con el Departamento de Participación Vecinal y Seguridad Ciudadana.
- h) Apoyar las operaciones que realice Defensa Civil u otras instituciones, en el caso de sismos, catástrofes o campañas de bien social.
- i) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales en la realización de espectáculos no deportivos, anuncios y propaganda.
- j) Informar sobre las infracciones constatadas en casos de su competencia, y aplicación de las multas y sanciones según reglamento de infracciones y sanciones vigentes.
- k) Coordinar la realización de operativos diversos con las diferentes instituciones públicas: Salud, Ministerio Público, INDECOPI, Policía Nacional y/o gobernación, etc.
- l) Coordinar con la Policía Nacional el apoyo al cumplimiento de las normas municipales.

- m) Aplicar el cumplimiento del Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RAS) y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS) vigentes.
- n) Organizar y dirigir las actividades de control de los establecimientos y expendio de comidas que se realizan en el distrito, velando por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- o) Controlar la limpieza y velar por la salubridad de los ambientes en los establecimientos y los mercados.
- p) Controlar pesas y medidas en los mercados, establecimientos comerciales, industriales y/o servicios.

Artículo 94. – UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO.

La Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo, es el órgano de línea encargado de promover una plena participación vecinal y establecer un sistema de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional, rondas urbanas campesinas o similares, en el marco de la política nacional emanada del Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana y de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, Ley 27933 y su modificatoria Ley N° 30055.

Artículo 95. – FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO.

La Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo cumple las siguientes funciones:

- a) Programar, dirigir, controlar y supervisar la ejecución de programas y proyectos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú y la sociedad civil, en el marco de la Ley N° 27933 del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- b) Planificar, dirigir, controlar y evaluar las actividades preventivas y disuasivas contra hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública; así como supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en los eventos de carácter público.
- c) Planificar, ejecutar y controlar programas de educación y capacitación permanente en materia de seguridad ciudadana a los actores sociales de la comunidad en general, que integran e interactúan en los diferentes espacios sociales.
- d) Coordinar y armonizar acciones de apoyo en seguridad ciudadana con las demás unidades orgánicas, cuando se requiera de su participación.
- e) Cumplir a cabalidad con las funciones de vigilancia, manteniendo un respeto con todas las personas, debiendo brindar información sobre calles, ubicación de locales y rutas de transportes.
- f) Mantener el reporte a la central cumpliendo un horario establecido según exigencias de la Gerencia dentro del horario de trabajo.
- g) Prestar apoyo a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad para la ejecución de las actividades de su competencia.
- h) Apoyar en las acciones de Defensa Civil y primeros auxilios en coordinación con los órganos pertinentes.
- i) Demarcar en los planos del distrito, las zonas y sectores de mayor riesgo delictivo que afectan la integridad personal o patrimonial y diseñar estrategias para su neutralización y/o erradicación.
- j) Coordinar con el cuerpo de Policías Municipales para efectuar el apoyo a las acciones de defensa civil, serenazgo y primeros auxilios.
- k) Coordinar con las diferentes direcciones para los casos que requieran su participación en operativos programados.
- l) Informarse y constatar las novedades reportadas en los cuadernos de ocurrencias, debiendo tomar las medidas correctivas.
- m) Velar por el cumplimiento de los acuerdos, ordenanzas, decretos y resoluciones municipales por los vecinos e instituciones del Distrito, con el apoyo del cuerpo de Policías Municipales.
- n) Efectuar la evaluación permanente a todo el personal a su cargo, durante el cumplimiento del servicio.
- o) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
- p) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunes.



Artículo 96. – UNIDAD DE DEMUNA-OMAPED-CIAM.

La Unidad de DEMUNA-OMAPED-CIAM es un órgano de línea encargado de promover la protección de los derechos de los niños y adolescentes en la jurisdicción del Distrito de Mariano Dámaso Beraún, El interés superior del niño y adolescente, es decir, la consideración del niño como lo más importante en cualquier situación que lo involucre. Gratuidad, es decir, todos nuestros servicios son brindados gratuitamente a todos los usuarios y usuarias. Confidencialidad, absoluta reserva de la información transmitida por los usuarios, salvo en el caso que lo informado sea un posible delito (sólo en este caso, el Defensor o Defensora está en la obligación de comunicar el caso a las autoridades competentes). Carácter orientador y no impositivo, es decir, promovemos el diálogo y la búsqueda de alternativas, y evitamos la manipulación e imposición de criterios. No discriminatorio, es decir, garantizar un trato humano, justo y equitativo y abierto a cualquier adulto, adolescente o niño. Legalidad, es decir, nuestro actuar se desarrolla de acuerdo a la legislación y normatividad correspondiente. especialmente los que se encuentran en situación de vulnerabilidad, de DEMUNA; asimismo está encargado de organizar, dirigir, programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con el Código de los Niños y Adolescentes creado por Ley N° 27337. Depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunes.

Artículo 97. – FUNCIONES DE LA UNIDAD DE DEMUNA-OMAPED-CIAM.

La Unidad de DEMUNA-OMAPED-CIAM cumple las siguientes funciones:

- a) Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en situaciones de riesgo.
- b) Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del interés superior.
- c) Promover el fortalecimiento de los lazos familiares. Para ello puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- d) Conocer de la colocación familiar.
- e) Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación.
- f) Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
- g) Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos.
- h) Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
- i) Solicitar inscripción de niños y adolescentes en estado de abandono ante la oficina de Registro Civil.
- j) Elaborar, dirigir y supervisar el desarrollo del plan de trabajo y el funcionamiento general de la DEMUNA.
- k) Firmar convenios interinstitucionales y de cooperación, así como los documentos de representación, relacionados con el funcionamiento y gestión de la Defensoría.
- l) Firmar las actas de conciliación y los demás documentos relacionados con los casos específicos de atención.
- m) Detectar y canalizar los casos que requieran atención hacia la DEMUNA, respetando el anonimato de la denuncia si el caso lo requiere.
- n) Promover y difundir los servicios dirigidos a la niñez y la adolescencia que brinda la DEMUNA y otras Instituciones de la Comunidad.
- o) Promover y apoyar las actividades, campañas y demás iniciativas de promoción de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- p) Coordinar con las áreas competentes para crear rampas para accesibilidad de las personas con discapacidad, en las obras a ejecutarse.
- q) Coordinar, gestionar y/o buscar ayuda de aparatos biomecánicos para las personas con discapacidad física.
- r) Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
- s) Difundir información sobre materias relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas o servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
- t) Fomentar la participación de las personas con discapacidad en actividades culturales y deportivas y desarrollo artístico.

- u) Formular el Plan Operativo, presupuesto y cuadro de necesidades de la unidad a su cargo, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
- v) Informar a las personas que llegan a la OMAPED sobre el Sistema Integrado de Salud – SIS, Pensión 65 y otros.
- w) Mantener la relación y comunicación constante con las instituciones ligadas al tema de la discapacidad como: Comisión Nacional de Discapacitados (CONADIS), Oficina Regional de Discapacitados (OREDIS), hospitales, centros de rehabilitación, centros de educación especial, organizaciones no gubernamentales, entre otros.
- x) Monitoreo a los locales y/o espacios de uso público sobre la accesibilidad para personas con discapacidad en el ámbito urbano del distrito.
- y) Organizar campañas de certificación para obtener el Documento de Identidad del Discapacitado
- z) Orientar y efectuar trámites para obtener el carné del Documento de Identidad del Discapacitado y Resolución Ejecutiva otorgada por la Comisión Nacional de Discapacitados (CONADIS).
- aa) Realizar censos para la identificación de personas con discapacidad a nivel distrital.
- bb) Promover estilos de vida saludables y práctica del autocuidado.
- cc) Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes.
- dd) Coordinar el desarrollo de actividades educacionales con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la labor de alfabetización.
- ee) Prestar servicios de orientación socio legal para personas adultas mayores.
- ff) Promover y desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimientos
- gg) Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole.
- hh) Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y la participación ciudadana informada.
- ii) Promover la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisión.
- jj) Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores.
- kk) Promover los deberes fundamentales de las familias en el afecto, cuidado, protección y seguridad de las personas adultas mayores
- ll) Desarrollar actividades de promoción del buen trato y el derecho a una vida libre de violencia de las personas adultas mayores.
- mm) Identificar y registrar a las personas adultas mayores de su jurisdicción considerando el sexo, grupo étnico/cultural, lengua materna y otras especiales características, variables o necesidades.
- nn) Generar y difundir información sobre las acciones realizadas, teniendo en cuenta las necesidades diferenciadas de mujeres y hombres en su diversidad y la variedad lingüística.
- oo) Promover acciones de voluntariado.
- pp) Identificar, articular y/o establecer alianzas estratégicas o convenios con otras entidades públicas, nacionales e internacionales, para el desarrollo de actividades y servicios.
- qq) Efectuar seguimiento al funcionamiento de los servicios brindados.
- rr) Gestionar y coordinar con el MIMP la atención oportuna de casos sobre personas adultas mayores en situación de riesgo.
- ss) Articular acciones con cualquier intervención, servicio, red de soporte o apoyo comunitario, u otra iniciativa pública o privada, que tenga por finalidad promover y proteger los derechos de las personas adultas mayores, así como efectuar el seguimiento correspondiente.
- tt) Generar herramientas, mecanismos u otros instrumentos para la adecuada y oportuna atención.
- uu) Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Turismo la inclusión de las personas adultas mayores en programas de capacitación, empleabilidad y emprendimiento.
- vv) Atender cualquier otra necesidad de la población adulta mayor, en el marco de las competencias de los gobiernos locales, en coordinación con las organizaciones de y para las personas adultas mayores.
- ww) Desarrollar actividades de información, educación y comunicación para familiares y/o cuidadores/as.



- xx) Otras funciones afines que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales.

CAPÍTULO VIII ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

Artículo 98.- La descentralización implica la necesidad de hacer compatibles con los centros sectoriales y el gobierno local que permitan captar la participación de la población en los asuntos que le conciernen directamente, en consecuencia el Órgano Descentralizado de la Municipalidad Distrital de Mariano Dámaso Beraun y que de acuerdo a la estructura administrativa podrán cumplir su rol protagónico en forma autónoma de acuerdo a los servicios o procedimientos que les fueron delegadas para el cometido de sus funciones.

Artículo 99.- MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS.

Las Municipalidades de Centros Poblados son creadas mediante ordenanzas municipales, su vigencia y funcionamiento están sujetos a lo establecidos en los artículos 128º al 137º de Ley Orgánica de Municipalidades.

Las Municipalidades Distritales están obligadas a entregar a las Municipalidades de Centros Poblados de su jurisdicción, en proporción a su población y los servicios públicos delegados, un porcentaje de sus recursos propios y los transferidos por el gobierno nacional, para el cumplimiento de la prestación de los servicios públicos delegados. La entrega o transferencia de recursos se efectuará en forma mensual, bajo responsabilidad del Alcalde y del Gerente Municipal correspondiente. Las municipalidades provinciales y distritales pueden incrementar las transferencias de recursos a las municipalidades de centros poblados, previo acuerdo de sus concejos municipales.

Artículo 100.- FUNCIONES DE LAS MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS

Las funciones de las Municipalidades de los Centros Poblados son las siguientes:

- a) Formar parte activa del proceso de planeación local de su jurisdicción, en forma permanente y participativa.
- b) Promover el desarrollo local en forma integral en coordinación con las organizaciones sociales de base con el objeto de propiciar mejores condiciones de vida de su población.
- c) Coordinar con las unidades orgánicas competentes el adecuado cumplimiento por parte de la población, de las disposiciones municipales, fomentando una adecuada cultura tributaria.
- d) Promover la participación de las organizaciones sociales de base de la jurisdicción en la formulación, debate y concertación de sus planes de desarrollo, presupuesto y gestión.
- e) Fomentar la conformación de Juntas Vecinales y/o Comités de Gestión en el ámbito de su jurisdicción con la finalidad de supervisar la prestación de servicios públicos locales, el cumplimiento de las normas municipales, la ejecución de obras municipales y gestión de su desarrollo. En las Resoluciones Municipales de su creación se señalarán los aportes de la Municipalidad, los vecinos y otras instituciones.
- f) Dar trámite y resolver en primera instancia los expedientes administrativos presentados por la comunidad sobre las acciones específicas y operativas vinculadas a los campos funcionales de su competencia, en estrecha coordinación con las unidades orgánicas de la sede central de la Municipalidad.
- g) Informar mensualmente al Gerente Municipal, sobre los proyectos, los programas y las actividades a su cargo.
- h) Cumplir con las demás funciones afines delegadas por la Gerencia Municipal y/o la Alcaldía.

TÍTULO III RELACIONES INTERINSTITUCIONALES CON EL GOBIERNO NACIONAL Y LOS GOBIERNOS REGIONALES

Artículo 101. - La relación que mantiene la Municipalidad con el Gobierno Regional y los Poderes del Estado, tiene por finalidad garantizar el ejercicio del derecho de iniciativa legislativa y la coordinación de las acciones de competencia de cada uno, así como el derecho de propuesta o petición de normas reglamentarias de alcance nacional. Estas relaciones implican respeto mutuo y atención a las solicitudes que se formulen recíprocamente. La Policía Nacional tiene la obligación de prestar el apoyo que requiera la autoridad municipal para hacer cumplir sus disposiciones conforme a Ley.

Artículo 102.- RELACIONES ENTRE MUNICIPALIDADES.

Las relaciones que mantiene la Municipalidad Distrital con otras municipalidades son de coordinación, de cooperación o de asociación para la ejecución de obras o prestación de servicios. Se desenvuelven por respeto mutuo de sus competencias y gobiernos.

Artículo 103.- REPRESENTACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD.

La Municipalidad tiene como órgano representativo a una o más Asociaciones de Municipalidades que se constituye conforme a las normas establecidas en el Código Civil.

Artículo 104.- INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL.

El gobierno local, en función de los recursos disponibles y en coordinación con el gobierno regional, podrá formar un Instituto de Fomento Municipal para el desarrollo económico local y para el fortalecimiento institucional de las municipalidades; que pueda resolver consultas técnicas, brindar información, y llevar un banco de datos sobre iniciativas vecinales, realizar estudios estratégicos de buen nivel profesional- académico a favor de los gobiernos locales y con orientación hacia el horizonte económico de la macro región. El Instituto de Fomento Municipal, para el cumplimiento de sus funciones, podrá suscribir Convenios de Cooperación con el Concejo Nacional de descentralización.

Artículo 105.- CONFLICTOS DE COMPETENCIA.

Los conflictos de competencia que surjan entre las Municipalidades, sean distritales o provinciales y entre ellas y los gobiernos regionales o con organismos del gobierno nacional con rango constitucional, son resueltos por el Tribunal Constitucional – TC, de acuerdo a su Ley Orgánica.

Los conflictos no comprendidos en el primer párrafo son resueltos en la Vía Jurisdiccional.

TÍTULO IV RÉGIMEN LABORAL

Artículo 106. – REGIMEN LABORAL

Los funcionarios y empleados de la Municipalidad se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública conforme a Ley y los obreros que prestan sus servicios a la Municipalidad, son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

TÍTULO V RÉGIMEN ECONÓMICO MUNICIPAL

Artículo 107.- LOS PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS MUNICIPALES.

Las Municipalidades se rigen por Presupuestos Participativos anuales como Instrumentos de Administración y Gestión, los cuales se formula, aprueba y ejecuta con forme a la Ley de la materia en concordancia con los Planes Concertados de su jurisdicción.

El Presupuesto Participativo, forma parte del Sistema de Planificación. La Municipalidad, conforme a las atribuciones que les confiere el artículo 197° de la Constitución Política del Perú, regula la participación vecinal en la formulación de los Presupuestos Participativos.

Artículo 108.- DEL RÉGIMEN ECONÓMICO.

La Municipalidad Distrital Mariano Dámaso Beraún cuenta con recursos económicos provenientes de las siguientes fuentes:

- a) Las Asignaciones y Transferencias Presupuestales del Gobierno Central.
- b) Los Tributos creados por Ley a su favor.
- c) Los recursos asignados a la Municipalidad por el Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN).
- d) Los ingresos propios constituidos por las Contribuciones, Tasas, Arbitrios, Licencias, Multas y Derechos creados por el Concejo Municipal.
- e) Legados y Donaciones que se hagan a su favor.
- f) Los recursos provenientes de Operaciones de Endeudamiento Oficial interno o externo, con arreglo a Ley.
- g) Los recursos asignados por concepto de Canon, Sobre canon y Regalías mineras, conforme a Ley.
- h) Aquellas que cree o modifique la Municipalidad en el uso de sus atribuciones.
- i) Venta o arrendamiento de los Bienes de propiedad municipal.
- j) Las demás que determine la Ley de la materia.

El Presupuesto Municipal debe sustentarse en el equilibrio real de sus ingresos y egresos y estar aprobado por el Concejo Municipal dentro del plazo que establece la normatividad sobre la materia.

Para efectos de su administración presupuestaria y financiera, la Municipalidad Distrital de Mariano Dámaso Beraún, se constituye en Pliegos Presupuestarios cuyo titular es el Alcalde Distrital.

Artículo 109.- CONTABILIDAD MUNICIPAL.

La Contabilidad se lleva de acuerdo a las Normas Generales de Contabilidad Pública, a no ser que la ley imponga otros criterios contables simplificados. Los registros y libros respectivos deben estar legalizados. Fenecido el ejercicio presupuestal, y bajo la responsabilidad del Gerente Municipal o quien haga sus veces, se formula el Balance General de Egresos e Ingresos y se presenta la Memoria Anual, documentos que deben ser aprobados por el Concejo Municipal dentro de los plazos establecidos por el Sistema Nacional de Contabilidad.

Artículo 110.- EL PATRIMONIO MUNICIPAL.

Los bienes, rentas y derechos de la Municipalidad Distrital de Mariano Dámaso Beraún constituyen su patrimonio.

El patrimonio municipal se administra en forma autónoma, con las garantías y responsabilidades de Ley. Los bienes de dominio público de la Municipalidad son inalienables e imprescriptibles.

Todo acto de disposición o de garantía sobre el patrimonio municipal debe ser de conocimiento público.

Artículo 111.- BIENES DE PROPIEDAD MUNICIPAL.

Son bienes de la Municipalidad:

- a) Los Bienes Inmuebles y Muebles de uso público destinados a servicios públicos locales.
- b) Los edificios Municipales y sus instalaciones, y en general todos los bienes adquiridos, construidos y/o sostenidos por la Municipalidad.
- c) Las Acciones y Participaciones de las empresas municipales.
- d) Los Caudales, Acciones, Bonos, Participaciones sociales, Derechos o cualquier otro bien que represente Valores Cuantificables económicamente.
- e) Los Legados o Donaciones que se instituyan en su favor.
- f) Los aportes provenientes de habilitaciones urbanas.
- g) Los terrenos eriazos, abandonados y ribereños que le transfiera el gobierno nacional.
- h) Las vías y áreas públicas con subsuelo y aires son los bienes de dominio y uso público.
- i) Todos los demás que adquiera cada municipio.



Artículo 112.- La Municipalidad Distrital de Mariano Dámaso Beraún abre y mantiene actualizado el MARGESÍ de bienes municipales, los bienes inmuebles se escriben en los registros públicos. Los bienes municipales pueden ser transferidos, concesionados en uso o explotación arrendados o modificados su estado de posición o propiedad mediante cualquier otra modalidad, por acuerdo del Concejo Municipal. Cualquier transferencia de propiedad o concesión sobre bienes municipales se hace a través de subasta pública conforme a Ley.



TÍTULO VI
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - El Despacho de Alcaldía en función a la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y a la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444, podrá delegar funciones y atribuciones al Gerente Municipal y a sus demás Gerentes de las distintas Unidades Orgánicas de la Municipalidad. La desconcentración de los procesos decisorios se ceñirá de acuerdo a Ley, cuando el titular del pliego tome la decisión en proceder a otorgar determinados procedimientos que por su condición de tal son delegables.

SEGUNDA. - El presente Reglamento de Organización y Funciones de acuerdo a su nueva estructura orgánica, entrará en vigencia a partir de su aprobación y publicación mediante Ordenanza Municipal.

TERCERA. - El presente Reglamento está sujeto a flexibilizar su contenido, considerando que su modificación podrá darse en función a la dinámica y lineamiento de políticas que puedan emitirse para su nueva reestructuración.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Con la modificación de los documentos de gestión institucional como son: Estructura Orgánica, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Cuadro de Asignación del Personal (CAP) y Manual de Organización de Funciones (MOF) permite a la Municipalidad Distrital de Mariano Dámaso Beraún, el funcionamiento dinámico y gerencial, la misma que responde a las expectativas de la población, habiéndose elaborado conforme a las normas en materia en vigencia.

SEGUNDA. - Deróguese y déjese sin efecto las disposiciones que se opongan al presente Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Mariano Dámaso Beraun.

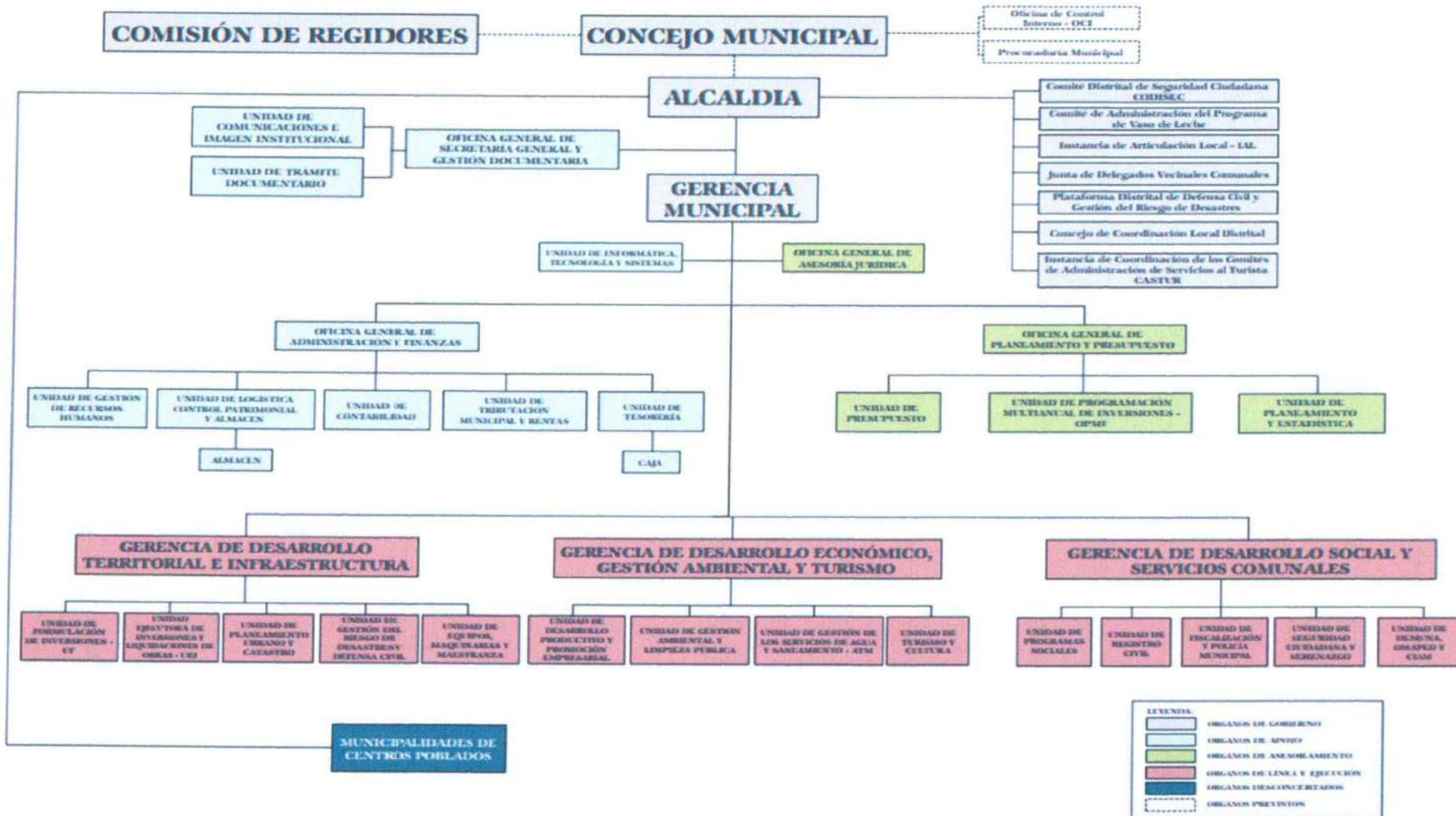
Las Palmas, Diciembre del 2023.





ANEXO

ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD DISTRITAL MODELO 3¹



¹ Las líneas discontinuas significan que no existe una dependencia jerárquica entre las unidades de organización.