



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS

Rumbo al Bicentenario

ALCALDIA

00002

ORDENANZA MUNICIPAL N° 018-2021-CM-MDP

Paracas, 18 de octubre del 2021

LA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS

POR CUANTO:

VISTO:

En Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 15 de Octubre de 2021, el Informe N° 293-2021-MDP/GM, de la Gerencia Municipal, Informe N° 349-2021-MDP/GAJ emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, Informe N° 4828-2021-GPP-GM/MDP, de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, Informe N° 090-2021-SGPM/GPP remite el informe Técnico Sustentatorio del Proyecto de **ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) Y SU ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS.**

CONSIDERANDO:

Que, conforme con lo establecido en el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 27680 "Ley de Reforma Constitucional", concordante con lo prescrito en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades", los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, y que la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el inciso 3) del artículo 9° y el artículo 26° de la Ley 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades", establece como atribución del Concejo Municipal el Adoptar el Régimen de Organización Interior y Funcionamiento del Gobierno Local, administración municipal que debe adoptar una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior;

Que, el artículo 28° de la norma acotada, establece la estructura básica de los Gobiernos Locales, la misma que comprende en el ámbito administrativo a la Gerencia Municipal, el órgano de auditoría interna, la procuraduría pública municipal, la oficina de asesoría jurídica y la oficina de planeamiento y presupuesto; determinando que los demás órganos de línea, apoyo y asesoría se establece conforme lo determine cada Gobierno Local;

Que, el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM modificado por Decreto Supremo N° 131-2018-PCM y Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, aprueba los Lineamientos de Organización del estado, el mismo que en su artículo 45°, establece que el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, para el caso de las Municipalidades deberá aprobarse mediante Ordenanza Municipal;

Que, el proyecto de Ordenanza Municipal que Actualiza el nuevo Reglamento de Organización y Funciones y su Estructura Orgánica, propuesto por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, considera los criterios y parámetros legales que permitirán el cumplimiento de los fines de la Corporación con mayor eficiencia y un mejor nivel de atención hacia los ciudadanos, con una integración de las funciones afines, la eliminación de posibles conflictos de competencia y cualquier duplicidad de funciones entre sus unidades orgánicas, conforme a lo establecido en los Lineamientos de Organización del Estado;

Que, mediante Informe N° 4828-2021-GPP-GM/MDP, la Gerencia de Planificación y Presupuesto, señala que la estructura orgánica propuesta ha sido diseñada con el objeto de optimizar los recursos humanos, económicos y tecnológicos, simplificar los procesos y procedimientos administrativos, en procura de la mejora de la atención al ciudadano y los servicios brindados por la Municipalidad Distrital de Paracas.

Que, mediante Informe N° 349-2021-MDP/GAJ, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, opina que el proyecto de ordenanza Municipal que Aprueba la Actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la nueva Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Paracas, el cual ha sido adecuado al nuevo marco legal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS

Rumbo al Bicentenario

ALCALDIA

001431

vigente y cumple con los requisitos sustanciales para ser aprobados, por lo que se deberá elevar los actuados al concejo municipal para su deliberación y posterior aprobación, a tenor delo normado por el numeral 3 y 8 del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

Estando a los fundamentos antes expuesto, en uso de las facultades conferidas por el Artículo 9, numeral 8) de la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades"; contando con el voto aprobatorio de los Señores Regidores y con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta; el Concejo Municipal aprobó la siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) Y SU ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y la Nueva Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Paracas, el cual consta de cinco (05) títulos y ciento diecisiete (117) artículos, el mismo que forma parte integrante de la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER la adecuación progresiva de los documentos de gestión municipal conforme a las disposiciones previstas en la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, adopte las acciones necesarias para la adecuación de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paracas, a la nueva Estructura Orgánica, aprobada con la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO CUARTO.- DEROGAR las normas o disposiciones municipales que se opongan o contradigan a lo dispuesto en la presente Ordenanza Municipal en materia de Organización, Funciones y Competencias.

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR a la Gerencia de Secretaría General, la publicación del presente dispositivo municipal en el Diario de mayor circulación regional y el texto íntegro del Reglamento de Organización y Funciones y Organigrama Estructural, en el Portal Institucional de la entidad (www.muniparacas.gob.pe).

ARTÍCULO SEXTO.- La presente Ordenanza entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

POR TANTO:

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS
Lic. Adm. Rosario Ramirez Gamboa
ALCALDESA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PARACAS

000030



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2021

ROSARIO RAMÍREZ GAMBOA
Alcaldesa

ÍNDICE

000029

INTRODUCCIÓN	003
TÍTULO I: LAS DISPOSICIONES GENERALES	004
CAPÍTULO I: Naturaleza Jurídica	004
CAPÍTULO II: Jurisdicción	004
CAPÍTULO III: Funciones Generales	004
CAPÍTULO IV: Base Legal	005
TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGÁNICA	007
CAPÍTULO I: Órganos de Alta Dirección	008
Concejo Municipal	008
Alcaldía	009
Gerencia Municipal	011
CAPÍTULO II: Órganos Consultivos y de Coordinación	013
Comité Distrital de Seguridad Ciudadana	013
Comité de Administración de Vaso de Leche	014
Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres	015
Comisión Ambiental Municipal	016
Junta de Delegados Vecinales	016
Consejo de Coordinación Local Distrital	017
Plataforma Distrital de Defensa Civil	017
CAPÍTULO III: Órgano de Control Institucional	018
Órgano de Control Institucional	018
CAPÍTULO IV: Órgano de Defensa Jurídica	020
Procuraduría Pública Municipal	020
CAPÍTULO V: Órganos de Asesoramiento	021
Oficina General de Asesoría Jurídica	021
Oficina General de Planificación y Presupuesto	022
Oficina de Planeamiento y Modernización	023
Oficina de Programación Multianual de Inversiones	025
CAPÍTULO VI: Órganos de Apoyo	026
Secretaría General	027
Oficina de Gestión Documentaria y Archivo	028



Oficina de Imagen Institucional	029
Oficina General de Administración y Finanzas	029
Oficina de Recursos Humanos	031
Oficina de Contabilidad	032
Oficina de Tesorería	033
Oficina de Logística y Control Patrimonial	034
Oficina de Tecnologías de la Información	036

000328

CAPÍTULO VII: Órganos de Línea

037

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	037
Subgerencia de Planeamiento Urbano, Catastro y Obras Privadas	039
Subgerencia de Obras e Infraestructura Pública	040
Subgerencia de Formulación de Proyectos	042
Gerencia de Desarrollo Económico Local	043
Subgerencia de Promoción del Turismo	044
Subgerencia de Promoción del Desarrollo Empresarial	046
Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial	047
Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	049
Gerencia de Desarrollo Humano y Social	051
Subgerencia de Servicios Sociales	053
Subgerencia de Participación Vecinal	056
Subgerencia de Sanidad	058
Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	059
Subgerencia de Gestión Ambiental	061
Subgerencia de Seguridad Ciudadana	062
Subgerencia de Mantenimiento y Ornato de la Ciudad	064
Gerencia de Administración Tributaria	064
Subgerencia de Registro, Recaudación y Control	066
Subgerencia de Fiscalización Municipal	067
Subgerencia de Ejecución Coactiva	069

CAPÍTULO VIII: Órganos Desconcentrados

070

Agencia Municipal	070
Agencia de Gestión Municipal del Agua y Saneamiento	071

TÍTULO III: RELACIONES INTERINSTITUCIONALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS

072

TÍTULO IV: RÉGIMEN LABORAL, ECONÓMICO Y DISCIPLINARIO

073

TÍTULO V: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIA Y FINALES

074

ANEXOS	075
ORGANIGRAMA	075



000027

INTRODUCCIÓN

El presente "Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Paracas" se constituye en el Documento Técnico Normativo de Gestión, a través del cual se formaliza su Estructura Orgánica y las funciones generales y específicas, así como su interrelación interna y externa de sus Unidades Orgánicas, con el propósito de cumplir con mayor eficiencia su misión y funciones.

Tiene por finalidad orientar el esfuerzo de todos los componentes de la Municipalidad Distrital de Paracas, hacia el logro del desarrollo económico, social, cultural, integral, armónico, democrático, transparente, descentralista, participativo, equitativo, de gestión moderna y rendición de cuentas, inclusión, eficiencia, eficacia, equidad e imparcialidad de su circunscripción territorial.

La actual gestión municipal para su elaboración, ha definido a la Municipalidad Distrital de Paracas como de pequeña envergadura, adoptando el nivel organizacional que para el caso ha establecido la Alta Dirección, conducente al logro de su misión, funciones y objetivos.

Su estructura organizativa y funciones específicas se cimientan en una visión democrática, unitaria, descentralizada y desconcentrada, con la finalidad de lograr el desarrollo sostenible de su jurisdicción.

Mantiene relaciones de cooperación y coordinación, con la Municipalidad Provincial de Pisco, Regional de Ica y el Gobierno Nacional, para promover el desarrollo integral y viabilizar el crecimiento económico, la justicia social y la sostenibilidad, con el objeto de facilitar la competitividad local y propiciar las mejores condiciones de vida de su población.

En este contexto, la Administración Municipal adopta una estructura sustentada en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior, en concordancia con lo establecido en el Artículo 142º de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Finalmente, el presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) busca, fundamentalmente, orientar la organización de la Municipalidad hacia la modernización, eficiencia y competitividad de la gestión en el servicio hacia la comunidad, a la que se debe.

Asimismo, servirá de base para la elaboración y/o actualización de otros documentos de gestión institucional como son el Clasificador de Cargos (CC), el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Provisional, el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), el Manual de Perfiles de Puestos (MPP), Cuadro de Puestos de la Entidad –CPE, Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI) y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), entre otros principales documentos de gestión.



000326

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

NATURALEZA JURÍDICA

Artículo 1°.- La Municipalidad Distrital de Paracas, es un órgano de gobierno local en la jurisdicción distrital, y como tal, es la entidad básica de organización territorial del Estado y canal inmediato de participación vecinal en los asuntos públicos que institucionaliza y gestiona con autonomía los intereses propios de la colectividad. La Municipalidad es un órgano del Estado Peruano, como tercer nivel de gobierno, promotor de desarrollo local, con personería jurídica de derecho público que cuenta con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Artículo 2°.- El presente Reglamento de Organización y Funciones – ROF, es un documento técnico normativo de gestión institucional que determina la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones generales, facultades, competencias, atribuciones, organización y estructura orgánica de la Municipalidad Distrital que coadyuven al logro del desarrollo local en el marco normativo vigente.

CAPITULO II

JURISDICCIÓN

Artículo 3°.- La Municipalidad Distrital de Paracas ejerce su competencias sobre el ámbito territorial del Distrito de Paracas de la Provincia de Pisco, y Departamento de Ica.

CAPITULO III

FUNCIONES GENERALES

Artículo 4°.- La Municipalidad Distrital de Paracas ejerce de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las funciones de ejecución, fiscalización y control en las materias de su competencia y atribución que se señalan en la Constitución Política del Perú, Ley de Bases de la Descentralización y la Ley Orgánica de Municipalidades; en concordancia y cumplimiento de las demás disposiciones legales y normativas que le corresponden como parte del Sector Público en el Perú, entre las que se detalla las siguientes funciones:

- Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Concertado con la sociedad civil (PDC)
- Aprobar el Plan de Desarrollo Institucional (PEI), el Presupuesto Institucional Anual (PIA), el Plan Operativo Institucional (POI) y el Programa Multianual de Inversiones (PMI).
- Administrar, y fiscalizar los ingresos y egresos de la Municipalidad.
- Planificar y controlar la ejecución de los proyectos, programas y actividades aprobadas en cada área.
- Crear, modificar y suprimir contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos municipales, conforme a Ley.
- Organizar, reglamentar y administrar las inversiones con financiamiento interno y externo para las ejecución de los proyectos y obras de infraestructura local, vivienda, servicios básicos, transporte, transito, turismo y de todos los servicios públicos locales de su responsabilidad.
- Realizar una adecuada prestación de servicios públicos en las diferentes zonas del distrito.
- Planificar el Desarrollo Urbano y Rural y regular la ocupación de los terrenos, mejorar la infraestructura urbana y la calidad de los servicios básicos.



- i. Fomentar la competitividad de los emprendedores, actividades ecoturísticas, recreacionales, gastronómicas y artesanales para generar empleo productivo e incentivar las inversiones.
- j. Promover la educación, cultura, deporte, salud, protección de los recursos naturales, medio ambiente, ecosistema y turismo a través de sus unidades orgánicas responsables.
- k. Promover la inclusión social, el fortalecimiento de la participación ciudadana, la renovación social de los adultos mayores y personas discapacitadas.
- l. Formular, aprobar normas y planes, evaluar, dirigir, organizar, supervisar, fiscalizar y ejecutar los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector en concordancia con lo establecido en la Ley y su reglamento.
- m. Constituir Grupos de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres, integrados por funcionarios de los niveles directivos superiores y presidido por la máxima autoridad ejecutiva de la municipalidad, en forma indelegable.
- n. Promover la adecuada armonización de los procesos de ordenamiento del territorio y su articulación con la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- o. Incorporar la Gestión del Riesgo de Desastres en los procesos de planificación, ordenamiento territorial, gestión ambiental y de inversión pública.
- p. Brindar el servicio de seguridad ciudadana, con la cooperación de la Policía Nacional del Perú, conforme a ley.
- q. Presentar iniciativas legislativas en materias y asuntos de su competencia.
- r. Ejercer las demás atribuciones inherentes a su función, conforme a Ley.

CAPITULO IV

BASE LEGAL

Artículo 5°.- El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Paracas se sustenta en la siguiente base legal:

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización.
- c) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- d) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- e) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- f) Ley N° 28056, Ley Marco del Proceso del Presupuesto Participativo.
- g) Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- h) Ley N° 24940, Ley de la Actividad Empresarial del Estado.
- i) Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva y sus modificatorias.
- j) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- k) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- l) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- m) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- n) Ley N° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- o) Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- p) Ley N° 29230, Ley que impulsa la inversión pública regional y local con participación del sector privado.
- q) Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- r) Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- s) Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.



000024

- t) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- u) Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- v) Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- w) Ley N° 28425 – Ley de Racionalización del Gasto Público.
- x) Ley N° 28874 – Ley que regula la Publicidad Estatal.
- y) Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- z) Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- aa) Ley N° 27470, Ley que establece normas complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche.
- bb) Ley N° 29227, Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías.
- ec) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- dd) Ley N° 29566, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres.
- ee) Decreto Legislativo N° 1068, Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- ff) Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias.
- gg) Decreto Legislativo N° 276, Ley de la Carrera Administrativa y su Reglamento.
- hh) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ii) Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- j) D.S. N° 035-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- kk) Decreto Supremo N° 005-2014-EF, sobre El financiamiento, seguimiento y evaluación de los Proyectos de Inversión, a través del Comité Local de Inversiones conforme a lo establecido al D.L. 1012.
- ll) Decreto Supremo N° 055-2010-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de pasajeros en vehículos motorizados o no motorizados.
- mm) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del estado, y deroga el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM.
- nn) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, sobre Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- oo) Decreto Supremo N° 054-2011-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Plan Bicentenario: el Perú hacia el 2021.
- pp) Decreto Supremo N° 027-2017-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.
- qq) Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificaciones.
- rr) Decreto Supremo N° 133-2013-EF, aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- ss) Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad de Edificaciones.
- tt) Resolución de Contraloría N° 220-2011-CG, Reglamento de los Órganos de Control Institucional.
- uu) Resolución de Contraloría N° 119-2012-CG, Contralor General modifica la Directiva N° 002-2009-CG/CA "Ejercicio del Control Preventivo por la Contraloría General de la República – CGR y los Órganos de Control Institucional – OCI.
- vv) Otras normas legales de carácter administrativo que regulen las distintas funciones y competencias de Gobiernos locales.



TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 6°.- La estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Paracas de acuerdo a la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, adopta una estructura gerencial, sustentada en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior; cuyo diseño se ha elaborado considerando los Lineamientos de Organización del Estado, siendo este:

Código	Unidad Orgánica
01.	Órgano de Alta Dirección:
01.1.	Concejo Municipal
01.2.	Alcaldía
01.3.	Gerencia Municipal
02.	Órganos Consultivos y de Coordinación Vecinal:
02.1.	Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
02.2.	Comité de Administración de Vaso de Leche
02.3.	Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres
02.4.	Comisión Ambiental Municipal
02.5.	Junta de Delegados Vecinales
02.6.	Consejo de Coordinación Local Distrital
02.7.	Plataforma Distrital de Defensa Civil
03.	Órgano de Control Institucional y de Defensa Jurídica
03.1.	Órgano de Control Institucional
03.2.	Procuraduría Pública Municipal
04.	Órganos de Asesoramiento
04.1.	Oficina General de Asesoría Jurídica
04.2.	Oficina General de Planificación y Presupuesto
04.3.	Oficina de Planeamiento y Modernización
04.4.	Oficina de Programación Multianual de Inversiones
05.	Órganos de Apoyo
05.1.	Secretaría General
05.1.1.	Oficina de Gestión Documentaria y Archivo
05.1.2.	Oficina de Imagen Institucional
05.2.	Oficina General de Administración y Finanzas
05.2.1.	Oficina de Recursos Humanos
05.2.2.	Oficina de Contabilidad
05.2.3.	Oficina de Tesorería
05.2.4.	Oficina de Logística y Control Patrimonial
05.2.5.	Oficina de Tecnologías de la Información
06.	Órgano de Línea
06.1.	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
06.1.1.	Subgerencia de Planeamiento Urbano, Catastro y Obras Privadas
06.1.2.	Subgerencia de Obras e Infraestructura Pública
06.1.3.	Subgerencia de Formulación de Proyectos



000322

- 
- 
- 
- 06.2. Gerencia de Desarrollo Económico Local
 - 06.2.1. Subgerencia de Promoción del Turismo
 - 06.2.2. Subgerencia de Promoción del Desarrollo Empresarial
 - 06.2.3. Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial
 - 06.2.4. Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
 - 06.3. Gerencia de Desarrollo Humano y Social
 - 06.3.1. Subgerencia de Servicios Sociales
 - 06.3.2. Subgerencia de Participación Vecinal
 - 06.3.3. Subgerencia de Sanidad
 - 06.4. Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental
 - 06.4.1. Subgerencia de Gestión Ambiental
 - 06.4.2. Subgerencia de Seguridad Ciudadana
 - 06.4.3. Subgerencia de Mantenimiento y Ornato de la Ciudad
 - 06.5. Gerencia de Administración Tributaria
 - 06.5.1. Subgerencia de Registro, Recaudación y Control
 - 06.5.2. Subgerencia de Fiscalización Municipal
 - 06.5.3. Subgerencia de Ejecución Coactiva
 - 07. Órganos Desconcentrados
 - 07.1. Agencia Municipal
 - 07.2. Agencia de Gestión Municipal del Agua y Saneamiento

CAPITULO I

FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN



Artículo 7°.- Los Órganos de Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Paracas, son aquellos órganos responsables de dirigir la entidad, supervisar y regular sus actividades, y en general ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la entidad.

Artículo 8°.- Los órgano de la alta dirección están compuestos por:

- 01. Concejo Municipal
- 02. Alcaldía
- 03. Gerencia Municipal



Del Concejo Municipal



Artículo 9°.- 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.

Desarrollan su accionar en función a lo dispuesto en el Reglamento Interno del Concejo Municipal del Distrito de Paracas.

Artículo 10°.- 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.



050821

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

De la Alcaldía.

Artículo 11°.- 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.

00320

Artículo 12°.- 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.
- c) Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- d) Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- e) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- f) Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- g) Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el Plan de Desarrollo Local Concertado, el Plan Estratégico Institucional, el Presupuesto Participativo y el Programa de Inversiones Concertado con la sociedad civil.
- h) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- i) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidas en la Ley Anual de Presupuesto de la Republica, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- j) Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo aprueba dentro del plazo previsto en la Ley.
- k) Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestario siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- l) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión y 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.
- m) 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.
- n) 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.
- o) Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la Ley y el presupuesto aprobado.
- p) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil. El Alcalde puede delegar la facultad de celebrar el matrimonio a otro regidor, funcionario o párroco del lugar.
- q) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de este, a los demás funcionarios de confianza.
- r) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
- s) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
- t) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal, y en otro servidor o funcionario conforme lo dispuesto por ley.
- u) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.



- 000019
- v) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
 - w) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
 - x) 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.
 - y) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y las obras y servicios públicos municipales ofrecidos o bajo delegación al sector privado.
 - z) Presidir las Comisiones Distritales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementan.
 - aa) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
 - bb) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
 - cc) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
 - dd) Presidir el Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres (indelegable).
 - ee) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestaciones de servicios comunales.
 - ff) Atender y resolver pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso tramitarlos ante el Concejo Municipal.
 - gg) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
 - hh) Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
 - ii) Presidir el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC).
 - jj) Instalar e integrar y convocar el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital – COED (Indelegable).
 - kk) Aprobar el Programa Multianual de Inversión local, sus modificaciones y sus actualizaciones, de acuerdo a la normatividad vigente, y lo presenta antes del 30 de marzo de cada año fiscal.
 - ll) Presentar el programa multianual de inversiones; así como sus actualizaciones, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.
 - mm) Presentar a la Dirección General de Programación Multianual De Inversiones, PMI aprobado de la entidad, según los plazos establecidos en la normatividad vigente.
 - nn) Presidir el Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD).
 - oo) Aprobar los mecanismos para la elaboración, implementación y actualización del inventario de los activos existentes correspondientes a la infraestructura o servicios públicos generados mediante inversión con recursos públicos.
 - pp) Aprobar las brechas identificadas y los criterios para la priorización de las inversiones a ser aplicadas en la elaboración del Programa Multianual de Inversiones.
 - qq) Cumplir con las demás funciones que le correspondan de acuerdo a Ley.

De la Gerencia Municipal.

Artículo 13°.- 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 Paracas; de acuerdo con la normatividad que regula y rige a los Gobiernos Locales.

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



000018

Artículo 14°.- Son funciones de la Gerencia Municipal:

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- a) Proponer lineamientos y políticas para la gestión municipal interna, y el desarrollo de los planes y programas de la municipalidad.
 - b) Liderar, planificar, organizar, dirigir, controlar, y evaluar los planes, proyectos, programas, presupuestos, actividades y acciones de los órganos de asesoramiento, de apoyo y de línea de la entidad preservando la atención de los servicios públicos locales.
 - c) Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los órganos de la gestión municipal a su cargo.
 - d) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de modernización y fortalecimiento institucional para garantizar que el desarrollo de la organización este acorde con los objetivos estratégicos del desarrollo local.
 - e) Planificar, organizar, dirigir, controlar, y evaluar los procesos de gestión de personal, gestión económica y financiera, gestión logística y de servicios generales de la municipalidad y disponer las medidas correctivas.
 - f) Supervisar, controlar, y evaluar los resultados de la gestión municipal e informar a la Alcaldía para la rendición de cuentas.
 - g) Proponer al Alcalde las políticas y acciones de gestión municipal, de los servicios públicos y de las inversiones.
Expedir resoluciones y directivas de carácter administrativo para el mejor funcionamiento y/o cumplimiento de las funciones de las unidades orgánicas de la municipalidad.
 - i) Ejecutar el cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas del Concejo Municipal.
 - j) Conducir la formulación y presentación del Presupuesto Municipal de Apertura, la Cuenta General del ejercicio del año anterior y la Memoria de la gestión Institucional para cada periodo anual en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto y la Oficina General de Administración y Finanzas.
 - k) Promover, vigilar y monitorear la inclusión de la gestión del riesgo de desastres en los procesos de Planificación Estratégica y Operativa de la entidad: Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, Planes Estratégicos Específicos.
 - l) Desarrollar reuniones periódicas de evaluación del cumplimiento de indicadores de gestión según el Plan Operativo Institucional.
 - m) Dirigir, Coordinar y Supervisar la ejecución del presupuesto municipal del ejercicio, participando en su formación, evaluación y/o reprogramación.
 - n) Integrar el Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres de la entidad.
 - o) Asesorar a la Alcaldía en temas relacionados a la administración y gestión municipal, y la inclusión de temas en la agenda de las sesiones del Concejo.
 - p) Conducir la correcta administración de los bienes, rentas y derechos que corresponden al patrimonio cultural.
 - q) Proponer los instrumentos de gestión de la entidad: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional), Manual de Perfiles de Puestos (MPP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Cuadro Nominativo de Personal, Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA), y demás instrumentos.
Conducir la correcta administración de los bienes, rentas y derechos que corresponda al patrimonio municipal.



- s) Monitorear la adquisición y contratación de bienes y servicios, la ejecución y supervisión de obras de la Municipalidad, controlando sus modalidades y otras establecidas por la Ley Anual de Presupuesto y la Ley de Contrataciones del Estado.
- t) Supervisar y Controlar las funciones, facultades y atribuciones delegadas y desconcentradas en unidades orgánicas dependientes.
- u) Identificar y/o detectar los riesgos a los que están expuesta la unidad organica y el servicio que brinda, determinar la gravedad del riesgo (probabilidad e impacto), diseñar e implementar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión municipal.
- v) Atender y canalizar los reclamos, quejas y recursos administrativos, mediante actos resolutivos de acuerdo a las instancias administrativas aprobadas por el Concejo Municipal.
- w) Presidir y participar en comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal que le encomienden o le corresponda.
- x) Representar a la Municipalidad en delegaciones y certámenes que le sean encargados.
- y) Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control.
- z) Proponer y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- aa) Asistir a las sesiones de Concejo con derecho a voz, pero sin voto.
- bb) Dirigir y controlar el funcionamiento de las Agencias Municipales en la atención de los servicios municipales, la participación ciudadana y el desarrollo local.
- cc) Las demás que le asigne el Alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPITULO II

FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

Artículo 15°.- Los órganos consultivos y de coordinación del Gobierno Local son aquellos en los cuales se analiza corporativamente la situación de la ciudad y presentan propuestas y políticas de gestión orientadas al desarrollo sostenido y sustentable de la localidad.

Artículo 16°.- La Municipalidad Distrital de Paracas cuenta con los siguientes Órganos Consultivos y de Coordinación los cuales son:

01. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
02. Comité de Administración de Vaso de Leche
03. Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres
04. Comisión Ambiental Municipal
05. Junta de Delegados Vecinales
06. Consejo de Coordinación Local Distrital
07. Plataforma Distrital de Defensa Civil

Del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC)

Artículo 17°.- El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, es un órgano consultivo y de coordinación encargado de formular, supervisar, evaluar los planes, programas, proyectos y directivas en materia de seguridad ciudadana orientadas a garantizar una acción integrada destinada a asegurar la convivencia pacífica, erradicación de la violencia, la seguridad, paz y tranquilidad en la jurisdicción de Paracas, de acuerdo a las funciones que le confiere la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad



Ciudadana, y modificatorias. El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana está presidido por el Alcalde y conformado de acuerdo a Ley.

000016

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, se regula de acuerdo a la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, y modificatorias; su Reglamento y disposiciones legales vigentes.

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana constituye instancia integrante del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana (SINASEC) y está presidido por el Alcalde Distrital y está conformada por la autoridad política de mayor nivel del Distrito, el representante de la Policía Nacional, el Poder Judicial, un representante de las Juntas Vecinales y los representantes de las instituciones civiles que considere conveniente.

Artículo 18°.- Tiene las siguientes funciones y competencias generales:

- a) Establecer la política distrital de seguridad ciudadana.
- b) Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de su jurisdicción.
- c) Promover y/o participar en la elaboración del Plan de Contingencia de Seguridad Ciudadana.
- d) Promover la participación de los vecinos en las acciones de desarrollo de actividades relacionadas con la seguridad ciudadana.
- e) Promover la organización y capacitación de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana, en coordinación con la Subgerencia de Participación Vecinal y la Oficina de Participación Ciudadana de las comisarías de su jurisdicción.
- f) Implementar la Secretaría Técnica y los Comités de Apoyo a la Seguridad Ciudadana.
- g) Establecer los mecanismos de coordinación con la Policía Nacional en los niveles distritales y nacionales; así como las acciones necesarias para la atención de la seguridad ciudadana.
- h) Supervisar la ejecución de los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
- i) Evaluar las inspecciones de los bienes y vías de uso público del distrito.
- j) Apoyar a la Municipalidad en el cumplimiento de las disposiciones emanadas del Concejo Municipal, relacionadas con el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y Ministerio del Interior como ente Rector.
- k) Proponer medidas, normas y procedimientos relacionados con la tranquilidad, el orden, la seguridad y moralidad pública del distrito.
- l) Difundir y evaluar el impacto de las medidas y acciones sobre seguridad ciudadana en el distrito.
- m) Las demás que les corresponden conforme con la Ley del Sistema Nacional y normas reglamentarias.

Del Comité de Administración del Vaso de Leche.

Artículo 19°.- El Comité de Administración del Vaso de Leche es un órgano de coordinación de la Alcaldía. Está integrado por el Alcalde quien lo preside, o un regidor en su representación, un funcionario municipal responsable del Programa del Vaso de Leche, un representante del Ministerio de Salud del distrito, por tres representantes de las organizaciones de vaso de leche del distrito, elegidos democráticamente por sus bases y por un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la zona, acreditados por el Ministerio de Agricultura. El comité del Programa de Vaso de Leche es constituido mediante Acuerdo del Concejo Municipal y aprobado mediante Resolución de Alcaldía. Su organización y funcionamiento es



establecido en su Reglamento Interno aprobado por el mismo comité, y deberá ser reconocido por el Concejo Municipal.

000815

Artículo 20°.- Tiene las siguientes funciones y competencias generales:

- a) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de adquisición de los insumos para el Programa de Vaso de Leche.
- b) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de evaluación y selección de proveedores del programa, en base a los criterios técnicos y a la experiencia y preferencias de los consumidores beneficiarios del programa.
- c) Proponer políticas municipales sobre la administración del Programa del Vaso de Leche.
- d) Fiscalizar la calidad de los alimentos distribuidos entre los beneficiarios.
- e) Velar por el adecuado uso de los recursos destinados al Programa de Vaso de Leche.
- f) Planificar, desarrollar y supervisar las acciones que garanticen el funcionamiento del Programa.
- g) Promover la participación de la comunidad, respetando la autonomía de las organizaciones u reconociendo las que existen y promoviendo donde no hay.
- h) Verificar que se mantenga actualizado el Padrón de Beneficiarios del Programa, disponiendo empadronamientos trimestrales.
- i) Coordinar la atención a la población beneficiaria debidamente empadronada, realizando las acciones necesarias con las organizaciones de base, a fin de lograr la correcta administración del Programa.
- j) Ejercer vigilancia sobre las actividades administrativas, económicas y financieras, así como del desarrollo de la prestación del servicio del Programa de Vaso de Leche.
- k) Verificar el cumplimiento de los valores nutricionales mínimos de las raciones entregadas a los beneficiarios.
- l) Solicitar al Comité especial la información necesaria sobre los Procesos de Licitación Pública, Urgencias u otras relacionadas con la adquisición de insumos.
- m) Desarrollar acciones que permitan la captación de recursos financieros, mediante convenios y proyectos con los organismos nacionales e internacionales.
- n) Ejecutar inspecciones y recabar informe, sobre las actividades desarrolladas, haciendo de conocimiento a la Comisión de Regidores encargada del Programa del Vaso de Leche. De presentarse deficiencias e irregularidades, efectuar las denuncias ante las instancias correspondientes.
- o) Proponer al Concejo Municipal la aprobación de su Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento.
- p) Cumplir otras que le encomiende el Concejo o acuerden sus miembros, relacionadas con el ámbito de sus competencias.

Del Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres

Artículo 21°.- El Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres es un órgano integrante del Sistema Regional de Defensa Civil, es de carácter interno. Tiene como objetivo formular normas y planes, evaluar, organizar, supervisar, fiscalizar y ejecutar los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, orientados a proteger a la población, sus bienes y el medio ambiente, de las emergencias o desastres, dentro de la jurisdicción del distrito.

Está presidido por el Alcalde e integrado por funcionarios de la Municipalidad Distrital de Paracas de acuerdo a ley.

**Artículo 22°.-** Tienes las siguientes funciones generales:

000314

- a) Coordinar y articular la gestión correctiva y reactiva en el marco del SINAGERD.
- b) Promover la participación e integración de esfuerzos de las entidades públicas, sector privado, y la ciudadanía en general para la efectiva operatividad de los procesos del SINAGERD.
- c) Articular la gestión del riesgo de desastres dentro de los mecanismos institucionales.
- d) Coordinar la articulación de sus decisiones en el marco de la integración y armonización de la política nacional de gestión del riesgo de desastres con otras políticas transversales de desarrollo.
- e) Articular la gestión reactiva a través del Sistema Nacional de Defensa Civil, los Centros de Operaciones Locales (COEL), las plataformas de defensa civil locales como la coordinación de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación del SINAGERD con el Sistema de Seguridad Ciudadana.
- f) Implementar dentro de la Plataforma de Atención de Defensa Civil, la creación del área de gestión de riesgos.

**De la Comisión Ambiental Municipal.**

Artículo 23°.- La Comisión Ambiental Municipal del Distrito de Paracas, es un órgano de coordinación de la Alcaldía en temas de Gestión Local Ambiental, constituido además por los representantes de las entidades públicas, privadas y la sociedad civil del distrito; forma parte integrante del Sistema Nacional de Gestión Ambiental. La CAM es la encargada de proponer la política de gestión ambiental municipal, así como el diseño y planeamiento de instrumentos sobre la materia dirigidos a mejorar la gestión local ambiental del distrito; su conformación y funcionamiento de la CAM se regula por su propia ordenanza.

Artículo 24°.- Tiene las siguientes funciones:

- a) Impulsar la suscripción de convenios de cooperación entre municipios e instituciones públicas, privadas para la ejecución de acciones orientadas hacia la sostenibilidad ambiental del distrito.
- b) Coordinar la difusión de la información a los vecinos y a los entes regionales acerca de los avances en el cumplimiento de sus objetivos.
- c) Construir participativamente el Plan y la Agenda Ambiental Local y proponer su aprobación al Concejo Municipal a través de la Secretaría Técnica.
- d) Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, en base a una visión compartida.
- e) Elaborar propuesta para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales, en el ámbito de sus competencias.
- f) Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales.

**De la Juntas de Delegados Vecinales**

Artículo 25°.- La junta de Delegados Vecinales, es el órgano de coordinación de Alcaldía, está integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas que integran el distrito, que están organizadas principalmente en juntas vecinales. Tiene por objeto apoyar permanentemente las acciones de desarrollo local, los servicios públicos locales y de gestión municipal, presentando proyectos y recomendaciones para un buen gobierno local. Su creación, conformación y reglamento de funcionamiento se establecen en la ordenanza correspondiente de la Municipalidad distrital de Paracas.





000813

Artículo 26°.- Tiene las siguientes funciones:

- a) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito.
- b) Proponer las políticas de salubridad.
- c) Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito.
- d) Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- e) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- f) Las demás que le delegue la Municipalidad Distrital.



Del Concejo de Coordinación Local Distrital

Artículo 27°.- El Concejo de Coordinación Local Distrital es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de Paracas. Está integrado por el alcalde, los regidores distritales y representantes de las organizaciones sociales de base, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital. Desarrolla su accionar en función a lo dispuesto en la ordenanza municipal del Reglamento de Conformación, Instalación y Funcionamiento de concejo de Coordinación Distrital de Paracas. Tiene por objeto la discusión, negociación y concertación de las políticas públicas y planes de desarrollo local que promueven el desarrollo integral, sostenible y armónico de la jurisdicción, no ejerce funciones ni actos de gobierno.



Artículo 28°.- Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto 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.



De la Plataforma Distrital de Defensa Civil

Artículo 29°.- La Plataforma Distrital de Defensa Civil es un espacio permanente de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas de todos los actores de la sociedad civil para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, en la Jurisdicción del Distrito de Paracas, presididos por el Alcalde.



Se rige de acuerdo al Decreto Supremo 048-2011-PCM. La Plataforma Distrital de Defensa Civil Local, coordina el desarrollo de sus funciones con la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y otras Instituciones públicas y privadas, en el marco de lo señalado en la Resolución Ministerial N° 058-2014-PCM.

La Plataforma Distrital de Defensa Civil Local de Paracas, se regula bajo la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), modificatorias; su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 048-2011-PCM y demás normas legales que le sean aplicables. Tiene por finalidad prevenir y preparar al distrito para afrontar desastres de toda índole, prestando la ayuda





necesaria hasta alcanzar las condiciones básicas de rehabilitación que permitan el desarrollo continuo de las actividades en su jurisdicción.

000012

Artículo 30°.- Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Formular propuesta para la Ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la Sociedad Civil en su ámbito de competencia.
- b) Proponer normas relativas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación de su respectiva jurisdicción.
- c) Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para hacer frente a los desastres o calamidades que afecten al distrito.
- d) Supervisar la óptima administración de los recursos públicos y privados disponibles para actividades de defensa civil de acuerdo con las normas emitidas por el órgano rector.
- e) Dirigir y participar en los procesos de formulación del Plan de Prevención y Gestión del Riesgo de Desastres- PPRRD.
- f) Supervisar los programas de defensa civil y de Gestión de Riesgos de Desastres para asegurar la rehabilitación hasta que existan las condiciones mínimas para el desarrollo sostenido de actividades en la zona.
- g) Convocar a los organismos públicos o privados y a la comunidad organizada para la promoción de campañas de prevención.
- h) Articular la gestión reactiva a través del Sistema Regional de Defensa Civil, El Centro Operaciones de Emergencia Nacional (COEN) con el Centro de Operaciones de emergencia Local (COEL), así como la coordinación de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación del SINAGERD.
- i) En todo lo no previsto, la Plataforma Distrital de Defensa Civil, se sujetará a lo señalado en la Ley N° 29664, su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 048-2011-PCM y demás normas conexas.

CAPITULO III

FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 31°.- El Órgano de Control del gobierno local, es aquel que ejerce el control gubernamental previo, concurrente y posterior de conformidad con sus planes y programas anuales, es integrante del Sistema Nacional de Control, tiene como misión promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la municipalidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de los fines y metas institucionales, dependen funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, sujetándose de las políticas y normas de la entidad. El resultado de sus informes los comunica directamente a la Contraloría General de República.

Artículo 32°.- Tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional correspondiente a su área, alineada al Plan Estratégico Institucional (PEI) y ejecutarlo una vez aprobado.
- b) Organizar, dirigir y controlar las actividades de control gubernamental aplicable a todas las unidades orgánicas de la municipalidad.
- c) Ejercer el control interno, simultáneo y posterior con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior conforme a las disposiciones



establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, y las normas emitidas por la Contraloría General de la República.

- 010011
- d) Formular, y ejecutar el Plan Anual de Control en coordinación con la CGR, de acuerdo a las disposiciones emitidas por el ente rector.
 - e) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad, de conformidad con los lineamientos de la Contraloría General.
 - f) Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la municipalidad que disponga la Contraloría General, cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la Municipalidad y tengan carácter de no programadas, su ejecución se efectuara de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
 - g) Remitir los informes de sus labores de control a la Contraloría General como al Titular de la Municipalidad, conforme a las disposiciones sobre la materia.
 - h) Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la Municipalidad, otorgándose el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.
 - i) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la Municipalidad.
 - j) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
 - k) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
 - l) Cautelar que el personal del OCI de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
 - m) Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra Institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
 - n) El Jefe del OCI adoptara las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
 - o) Cautelar el cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
 - p) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
 - q) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las atribuciones que emita la CGR.
 - r) Promover y evaluar la implementación del Sistema de Control Interno de la entidad.
 - s) Cumplir otras funciones que establezca su órgano rector, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Control relacionadas con el ámbito de su competencia, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades.





CAPITULO IV

FUNCIONES DEL ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

000810

Artículo 33°.- La Procuraduría Pública Municipal es el Órgano de Defensa Jurídica de gobierno local, encargado de desarrollar una eficiente, eficaz, y diligente representación y defensa jurídica de los intereses y derechos del Estado y de la municipalidad, en atención a la garantía constitucional de la autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y en función a su finalidad de procurar el desarrollo local, integral y sostenible que permita lograr objetivos. Se encarga de la atención de los procesos judiciales y acciones legales contra funcionarios, servidores o terceros, respecto de los cuales el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal, así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra la municipalidad o sus representantes; y las acciones de garantía constitucional y demandas en defensa de su competencia.

Depende Administrativamente de la Alcaldía, y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

Artículo 34°.- Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Representar, defender los intereses y derechos de la Municipalidad ante cualquier órgano administrativo jurisdiccional a nivel nacional. Así como, ante el Tribunal Constitucional, Policía Nacional, Ministerio Público, Tribunales Arbitrales, Centros de Conciliación, y otros de naturaleza similar, comprendiendo todas las actualizaciones procesales, arbitrales y sustantivas que la ley dispone.
- b) Delegar representación a favor de los abogados vinculados a la Procuraduría Pública.
- c) Mantener actualizada la información, y datos de los procesos administrativos y judiciales a su cargo. Asimismo, proporcionar y/o cooperar cuando le sean requeridos por otras dependencias, o entidades con arreglo a las disposiciones legales y las políticas establecidas.
- d) Requerir y coordinar con toda la entidad pública y/o privada información y/o documentos necesarios para evaluar al inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
- e) Evaluar y proponer formulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado a recuperar conforme a los requisitos y procedimientos de ley, y con conocimiento de la Procuraduría General del Estado.
- f) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos en la normatividad vigente, para lo cual deberá contar con la autorización del titular de la entidad, previo informe de la Procuraduría Pública.
- g) Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo al procedimiento señalado en la normatividad vigente.
- h) 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.
- i) Asesorar a la Alta Dirección y demás Órganos de la municipalidad en asuntos de carácter administrativo, y/o judicial relacionados con la defensa de los intereses institucionales y de sus funcionarios involucrados, y establecer estrategias preventivas en la defensa de los intereses del Estado – Municipalidad.
- j) Iniciar e impulsar procesos administrativos o judiciales contra los funcionarios, ex funcionarios, servidores, ex servidores o terceros, cuando se evidencia responsabilidad civil y/o penal, conforme a lo dispuesto en la normatividad de defensa de los intereses del Estado.



- 000309
- k) Impulsar los procesos administrativos o judiciales a su cargo, interponiendo los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses del Estado - Municipalidad, conforme a la normativa de defensa de intereses del Estado.
 - l) Informar periódicamente y/o cuando lo requieran: al Consejo de Defensa Judicial del Estado, al Concejo Municipal, a la Alcaldía, y a la Gerencia Municipal sobre el estado de los procesos judiciales y administrativos a su cargo.
 - m) Proponer recomendaciones administrativas en relación a aquellas prácticas municipales que puedan representar riesgos judiciales y generación de responsabilidades civiles y/o penales.
 - n) Informar a la Alta Dirección, las notificaciones de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses de la Municipalidad, bajo responsabilidad.
 - o) Formular y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
 - p) Realizar las demás funciones en aras de la defensa jurídica de la municipalidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y la Ley de Defensa Jurídica del Estado.

CAPITULO V

FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 35°.- Los Órganos de Asesoramiento son aquellos que orientan la labor de la corporación municipal y de su distintas unidades orgánicas mediante actividades de planificación, coordinación, asesoría técnica y legal orientadas al desarrollo sostenido y sustentable del distrito.

De la Oficina General de Asesoría Jurídica

Artículo 36°.- La Oficina General de Asesoría Jurídica es el Órgano encargado de asesorar a la Alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas, en los asuntos de carácter técnico – legal y absolver las consultas jurídicas de carácter administrativo, judicial y tributario; así como, realizar la recopilación, interpretación, aplicación, difusión y sistematización de la legislación de competencia municipal. Depende funcional, jerárquica y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 37°.- Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar y/o emitir opiniones legales sobre consultas jurídicas formuladas por el Concejo Municipal, la Alta Dirección y demás órganos de la municipalidad en temas de ámbito administrativo y/o jurisdiccional.
- b) Interpretar, compendiar, sistematizar, y difundir los dispositivos legales relacionados con el derecho administrativo municipal de observancia obligatoria por las unidades orgánicas municipales.
- c) Proyectar y/o revisar las ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones para su aprobación conforme a Ley.
- d) Proponer proyectos de normas municipales para un actuar diligente, eficaz y sobre la base del principio de legalidad por parte de la autoridad administrativa.
- e) Formular y/o revisar los convenios y contratos en los que intervenga la Municipalidad.
- f) Visar en última instancia los proyectos de resoluciones a ser emitidas por el Alcalde y el Gerente Municipal dando su conformidad.



000008

- g) Emitir opinión legal en los expedientes administrativos que sean puestos a su disposición, respecto a dudas jurídicas sobre aplicación de las normas que corresponda resolver en última instancia administrativa.
- h) Tramitar las expropiaciones forzosas que por necesidad y utilidad pública acuerde el Concejo, velando que su destino sea para la prestación de servicios públicos locales.
- i) Emitir opinión legal sobre proyectos de documentos de gestión institucional y normativa interna de la entidad.
- j) Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal sobre el seguimiento de los administrativos de la municipalidad que se tramitan en otras entidades públicas o privadas, sean de oficio o a requerimiento de la Alta Dirección.
- k) Integrar grupos técnicos y comisiones de trabajo, según sea designado por el despacho de Alcaldía.
- l) Formar parte integrante del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres.
- m) Participar en los operativos que se ejecutan en cumplimiento de las disposiciones superiores que se requieran.
- n) Formular y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- o) Proponer normativa interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
- p) Cumplir otras funciones que establezca su superior jerárquico y/o el órgano rector relacionadas con el ámbito de su competencia, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades.

De la Oficina General de Planificación y Presupuesto

Artículo 38°.- La Oficina General de Planificación y Presupuesto es órgano de asesoramiento encargado de conducir, ejecutar, controlar y evaluar los procesos de los sistemas de planificación, presupuesto, racionalización y Programación de inversiones. Así como conducir la formulación, evaluación, y actualización de los documentos de gestión en concordancia con las normas legales vigentes.

Depende funcionalmente y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 39°.- Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de planificación, presupuesto, racionalización y programación multianual de inversiones.
- b) Asesorar a la Alta Dirección y demás dependencias en materia de planificación, diseño de políticas, proceso presupuestario, inversiones y desarrollo institucional.
- c) Dirigir y supervisar los procesos de planeamiento estratégico, modernización de la gestión pública, programación multianual de inversiones y presupuesto público de la Municipalidad, considerando los lineamientos del CEPLAN, y la Política Nacional de Riesgo de Desastre, y de conformidad a normativa aplicable.
- d) Proponer a la Alta Dirección la aprobación de los documentos de gestión y normativa interna de la entidad y emitir opinión técnica correspondiente.
- e) Conducir el proceso de formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Concertado Distrital, Plan Estratégico Institucional, el Presupuesto Participativo, el Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Institucional de Apertura, y demás planes, conforme al marco legal vigente.
- f) Participar en los Talleres y Actividades del proceso del Presupuesto Participativo.



- g) Programar, formular, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar cada una de las Fases que comprende el Proceso Presupuestario de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley Anual de Presupuesto, y demás Normas complementarias y conexas.
- h) Proponer las asignaciones, transferencias y/o modificaciones presupuestales, de conformidad con los dispositivos legales de orden presupuestal.
- i) Aprobar las Certificación Presupuestal a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- j) Elaborar las notas de modificación presupuestarias en el marco de la normatividad legal vigente.
- k) Atender los requerimientos de certificación de crédito presupuestario para la ejecución de actividades y proyectos.
- l) Realizar estudios y la programación técnico – económica de los proyectos que le sean encomendados, para efectivizar el desarrollo económico y social de los estudios definitivos, expedientes técnicos, ejecución y puesta de los proyectos.
- m) Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución y puesta en marcha de los proyectos especiales, así como en la evaluación post – inversión de los mismos.
- n) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- o) Orientar y conducir el proceso de simplificación administrativa, formulando las propuestas correspondientes.
- p) Conducir y supervisar el proceso de elaboración, formulación y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad.
- q) Supervisar la elaboración de la Programación Multianual de Inversiones de la Municipalidad
- r) Asesorar en los asuntos de carácter técnico y absolver las consultas de carácter presupuestal, y dirigir y orientar la elaboración de normas, directivas, reglamentos, manuales y otros documentos de gestión municipal.
- s) Coordinar y conducir los procesos de reorganización, reestructuración, reordenamiento y/o desactivación parcial o total de la municipalidad.
- t) Coordinar la elaboración del Informe del Titular de Pliego sobre la Rendición de Cuentas para la Contraloría General de la Republica.
- u) Elaborar y mantener la información estadística básica sistematizada en el ámbito de su competencia.
- v) Formar parte integrante del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres.
- w) Formular y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- x) Proponer normativa interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
- y) Conducir el proceso de Asociaciones Público - Privadas (APP).
- z) Cumplir otras funciones que establezca su superior jerárquico y/o el órgano rector relacionadas con el ámbito de su competencia, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades.

De la Oficina de Planeamiento y Modernización

Artículo 40°.- La Oficina de Planeamiento y Modernización, es la unidad orgánica encargada de planear, organizar, dirigir, y controlar la planificación, y el desarrollo organización, y la implementación del Sistema de Modernización de la Gestión Pública de la municipalidad.

Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.



Artículo 41°.- Tiene las siguientes funciones generales:

- 000306
- a) Planificar, organizar, dirigir, programar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de planificación territorial e institucional, la racionalización, estadística y simplificación administrativa.
 - b) Asesorar a la Alta Dirección y demás dependencias en materia de planificación, y el diseño de políticas municipales y desarrollo institucional.
 - c) Coordinar la elaboración de estudios de mercado necesarios para el seguimiento de los indicadores estratégicos y de gestión.
 - d) Ejecutar y coordinar el proceso de planeamiento estratégico y la identificación de la problemática del distrito y del municipio, y consolidar sus resultados en coordinación con los órganos de la municipalidad.
 - e) Formular, evaluar, supervisar y proponer la actualización del Plan de Desarrollo Concertado Distrital, el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional Multianual en base a la Política Regional y Nacional, el Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, coordinando con las unidades orgánicas, y las organizaciones de base.
 - f) Participar y liderar el Proceso de Presupuesto Participativo, en estrecha coordinación de las otras unidades orgánicas y organizaciones sociales de base.
 - g) Formular y/o organizar y/o proponer y/o conducir y/o atender y visar la elaboración y/o modificación de Directivas, Reglamentos y otros documentos de carácter técnico para el desarrollo de la Gestión Municipal y la mejora de procesos, conjuntamente en coordinación con las unidades orgánicas.
 - h) Emitir opinión técnica para la aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), Manual de Perfil de Puestos (MPP), y otros vinculados, según lo establecido en la normatividad vigente.
 - i) Planificar, organizar, dirigir y controlar el estudio, desarrollo y aplicación de programas de mejora y diseño de procesos para la implementación de la Gestión por Procesos en el marco de la Política de Modernización de la Gestión Pública.
 - j) Implementar y difundir metodologías y herramientas de calidad para impulsar la mejora continua e innovación en los procesos, y gestionar el establecimiento de estándares de atención entre áreas interrelacionadas, monitoreando su cumplimiento.
 - k) Orientar a la organización municipal hacia la adopción de un Enfoque de Gestión por Procesos.
 - l) Administrar el Inventario de Procesos de la Municipalidad (Mapa de Procesos).
 - m) Proponer lineamientos, normas y otros documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad y al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - n) Elaborar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad, conjuntamente con la Oficina General de Administración y Finanzas, y demás Unidades Orgánicas involucradas, sobre las bases de las orientaciones metodológicas emitidas por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.
 - o) Conducir el proceso de formulación y actualización del Manual de Procedimientos (MAPRO) en coordinación con las unidades orgánicas.
 - p) Orientar, implementar y coordinar el proceso de modernización de la gestión institucional de la Municipalidad, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos del Sistema Nacional de Modernización de Gestión Pública.
 - q) Formular, proponer, evaluar y actualizar los documentos de gestión institucional y normativa interna de la entidad y emitir opinión técnica correspondiente.
 - r) Coordinar y conducir los procesos de reorganización, reestructuración, reordenamiento y/o desactivación parcial o total de órganos y unidades orgánicas.
 - s) Coordinar y elaborar el Informe del Titular de Pliego sobre la Rendición de Cuentas para la Contraloría General de la Republica.





- t) Elaborar la Memoria Anual Institucional, en estrecha coordinación con los órganos y unidades orgánicas.
- u) Elaborar, procesar, analizar y consolidar la información estadística de la municipalidad, para la estructuración y proyección de las principales variables socioeconómicas del distrito, en estrecha coordinación con el Instituto Nacional de Estadísticas e Informática, y entidades públicas que cumplen funciones análogas.
- v) Cumplir otras funciones que le encomiende la Oficina General de Planificación y Presupuesto, relacionadas con el ámbito de su competencia.

600305



De la Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Artículo 42°.- La Oficina de Programación Multianual de Inversiones es la unidad orgánica a cargo de la fase inicial de Programación Multianual del Ciclo de Inversión, y verificar que la inversión se enmarque en el Programa Multianual de Inversiones de la municipalidad, realizar el seguimiento de las metas e indicadores previstos en el Programa Multianual de Inversiones y monitorear el avance de la ejecución de los proyectos de inversión.

Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.



Artículo 43°.- Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar el Programa Multianual de Inversiones de la Municipalidad Distrital de Paracas en coordinación con la Unidad Formuladora, la Unidad Ejecutora de Inversiones, así como los órganos que desarrollan las funciones de planeamiento estratégico y presupuesto, y con las entidades y empresas públicas nacionales sectoriales nivel de gobierno, en concordancia con las políticas nacionales sectoriales que correspondan para su aprobación por el órgano resolutorio mediante el acto administrativo correspondiente.
- b) Ejercer las funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe)
- c) Presentar a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones el Programa Multianual de Inversiones de la Municipalidad Distrital de Paracas dentro del plazo que establece la normatividad vigente.
- d) Proponer los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad, y las brechas identificadas, a considerar en el PMI.
- e) Elaborar el diagnóstico detallado de la situación de las brechas de infraestructura y/o acceso a servicios públicos enmarcadas en las competencias municipales y circunscripción territorial conforme a la normativa de la materia.
- f) Establecer los objetivos priorizados a ser alcanzados y las metas del producto para el logro de los mismos en función de los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al Sistema Nacional de Planificación (SINAPLAN).
- g) Determinar las brechas de infraestructura o de acceso a servicios públicos en el ámbito del distrito de Paracas en coordinación con las gerencias a cargo de la prestación de servicios infraestructura, la Oficina General de Planificación y Presupuesto, y la Unidad Formuladora (UF).
- h) Proponer al Órgano Resolutorio (OR) el diagnóstico de brechas a considerarse en el PMI de la Municipalidad Distrital de Paracas para su aprobación.
- i) Aprobar las modificaciones al Programa Multianual de Inversiones, cuando estos no cambien los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el PMI, así como registrar las modificaciones aprobadas por el OR.
- j) Proponer al OR para su aprobación, los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la municipalidad, concordante con los criterios





aprobados por los sectores, y los objetivos sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN, y las proyecciones del Marco Macroeconómico, acorde a la asignación de gasto de inversión en el Sistema Nacional de Presupuesto.

- k) Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alienadas con los objetivos prioritarios, metas, e indicadores establecidos en el PMI:
- l) Coordinar y articular interinstitucional e intergubernamentalmente la PMI, tomando en cuenta los recursos de inversiones proyectadas en el Marco Macroeconómico Multianual.
- m) Solicitar a la Dirección General del Tesoro Público del MEF opinión respecto de las operaciones de endeudamiento mayores a 1 (uno) año, que cuenten con aval o garantía opinión al OPMI del Sector para verificar que se encuentra alineado con los objetivos, metas e indicadores y contribuya al cierre de las brechas de infraestructura y acceso a servicios.
- n) Emitir opinión a solicitud de la UF sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, verificando que se encuentren alineados con los objetivos prioritarios, metas e indicadores, y contribuya al cierre de las brechas de infraestructura y acceso a servicios.
- o) Realizar el seguimiento de las metas de producto establecidos para el logro de los objetivos prioritarios e indicadores de resultados previstos por el PMI que permitan realizar la evaluación del avance del cierre de brechas de infraestructura y de acceso a servicios; se realizan anualmente y publican en el portal institucional.
- p) Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, sobre la base de la información registrada por las UEI, en el Banco de Inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones, y se realiza de acuerdo a los lineamientos de la DGPMI.
- q) Realizar la evaluación Ex Post de los proyectos de inversión según metodología y criterios que prueba la DGPMI, cuyos datos se registran en el Banco de Inversiones.
- r) Registrar y actualizar en el aplicativo de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones a la Unidad Formuladora y a la Unidad Ejecutora de Inversiones, así como a sus responsables.
- s) Remitir información sobre las Inversiones que solicite la DGPMI, y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y de Gestión de Inversiones.
- t) Solicitar Información de los proyectos en la fase de ejecución de inversiones.
- u) Promover la firma de convenios interinstitucionales y de herramientas. Así como, protocolos de cooperación en temas de su competencia.
- v) Elaborar y mantener la información estadística básica sistematizada en el ámbito de su competencia.
- w) Formular y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en Base al Plan Estratégico Institucional en el ámbito de su competencia.
- x) Proponer normativa interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
- y) Cumplir otras funciones que le encomiende la Oficina General de Planificación y Presupuesto, relacionadas con el ámbito de su competencia.

CAPITULO VI

FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 44°.- Los órganos de apoyo son aquellos que prestan servicios internos de carácter complementario u operativo a todos los demás órganos de la municipalidad para su normal funcionamiento,



realizando las actividades normativas, administrativas y de ejecución necesaria para cumplir con los objetivos de la entidad en el marco de las funciones que las normas sustantivas le atribuyen.

000003



De la Secretaría General

Artículo 45°.- La Secretaría General es el órgano de apoyo, encargado de programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar la administración documentaria, el apoyo a las acciones administrativas del Concejo Municipal y de la Alcaldía, conforme a la normatividad vigente. Asimismo, garantizar el correcto desarrollo de los procesos de mantenimiento, uso, conservación y depuración del patrimonio documental y atención de audiencias.

Depende jerárquica, funcional y administrativamente del Alcalde.



Artículo 46°.- Tiene las siguientes funciones Generales.

- a) Planificar, organizar y coordinar las actividades administrativas del Concejo Municipal y del Despacho de la Alcaldía.
- b) Coordinar las actividades y agenda de los Órganos de la Alta Dirección.
- c) Desempeñar las funciones de Secretaría del Concejo Municipal, y brindar apoyo técnico – administrativo a las Comisiones de Regidores.
- d) Proyectar, formular y emitir Ordenanzas, Acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía, y demás actos resolutive de su competencia.
- e) Informar oportunamente a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad sobre los acuerdos y decisiones que toma el Concejo Municipal en relación con sus responsabilidades y funciones.
- f) Certificar y/o autenticar disposiciones municipales y documentos que obran en el Archivo Municipal, así como los documentos en trámite.
- g) Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su emisión y estudio por parte de las Comisiones de Regidores y su posterior inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
- h) Coordinar y tramitar la documentación interna que soliciten los Regidores para el mejor desempeño de sus funciones.
- i) Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
- j) Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de administración documentaria y archivo general, y atención de audiencias.
- k) Supervisar las actividades de atención al público en general, y actividades del sistema de gestión documentaria, realizadas por la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo.
- l) Asesorar e informar en los aspectos administrativos, de seguridad, conservación y suministro del Archivo General en armonía con las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivo.
- m) Informar al área correspondiente, sobre la asistencia de los Regidores a las sesiones del Concejo Municipal para el pago de dietas.
- n) Atender las solicitudes de acceso a la información pública, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- o) Realizar acciones de fortalecimiento de la imagen institucional, a través de la información, publicidad y difusión de las actividades de mayor relevancia de la municipalidad.
- p) Formar parte integrante del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres.





000302

- q) Establecer vínculos de coordinación con las instituciones nacionales y extranjeras, para concretar cooperación técnica, intercambio de experiencias y otros afines.
- r) Organizar y dirigir eventos y ceremonias protocolares destinadas a mantener relaciones internacionales.
- s) Elaborar y mantener la información estadística básica sistematizada en el ámbito de su competencia.
- t) Formular y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- u) Proponer normativa interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
- v) Cumplir otras funciones que establezca su superior jerárquico y/o el órgano rector relacionadas con el ámbito de su competencia, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades.



De la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo

Artículo 47°.- La Oficina de Gestión Documentaria y Archivo es la Unidad orgánica de apoyo, encargada de organizar, controlar, coordinar, y ejecutar la administración documentaria de la municipalidad.

Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Secretaría General.

Artículo 48°.- Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades del sistema trámite documentario de la entidad, de conformidad con las normas vigentes.
- b) Orientar e informar sobre la presentación de documentos y expedientes, ingresados a través del Sistema de Gestión Documentaria.
- c) Administrar la Mesa de Partes de la Municipalidad, de conformidad con las disposiciones contempladas en la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
- d) Registrar, controlar, revisar, codificar y distribuir la documentación en general que ingresa a través de la Mesa de Partes Central.
- e) Gestionar, articular y controlar las actividades y normas del archivo central de la entidad.
- f) Proponer y/o modificar y/o formular y visar la elaboración de Directivas y/o Reglamentos en materia de trámite documentario y el Sistema Nacional de Archivos, en cumplimiento de la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAI, procedimientos técnicos archivísticos para municipalidades, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Modernización y emitir opinión técnica que corresponda.
- g) Proponer la documentación sujeta al procedimiento de eliminación ante el Archivo General de la Nación.
- h) Ejecutar el proceso de digitalización de documentos, según disponibilidad de recursos técnicos y logísticos y ejercer su administración.
- i) Elaborar y mantener la información estadística básica sistematizada en el ámbito de su competencia.
- j) Formular y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- k) Proponer normativa interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
- l) Cumplir otras funciones que le encomiende la Secretaría General, relacionadas con el ámbito de su competencia.





000801

De la Oficina de Imagen Institucional

Artículo 49°.- La Oficina de Imagen Institucional es la unidad orgánica encargada de programar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de fortalecimiento de las relaciones con los vecinos e imagen institucional de la Municipalidad, a través de la información, publicidad y difusión de las actividades desarrolladas por la entidad, y velar por las acciones de protocolo y de eventos oficiales con la participación del alcalde, regidores o representantes.

Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Secretaría General.

Artículo 50°.- Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar acciones de información, comunicación, publicidad y relaciones públicas (actividades de ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el alcalde, regidores o sus representantes).
- b) Proponer, desarrollar e implementar estrategias e instrumentos de información y comunicación a nivel interno y externo.
- c) Organizar y coordinar la asistencia del Alcalde o sus representantes a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.
- d) Apoyar a la Alta Dirección, con relación a las normas de protocolo observadas en cualquier tipo de ceremonia pública en la cual participe el alcalde o el funcionario que este designe en su representación.
- e) Mantener el registro actualizado de todas las entidades oficiales, personajes representativos y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones.
- f) Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades de prensa y difusión sobre la Gestión de la Municipalidad a nivel externo e interno.
- g) Desarrollar estrategias de comunicación y brindar mayor información a la comunidad y a los trabajadores respecto a los servicios de la Municipalidad.
- h) Elaborar, coordinar y supervisar el diseño y consolidar las publicaciones impresas y electrónicas, emitidas por las unidades orgánicas de la Municipalidad y distribuirla de acuerdo a las políticas de comunicación y disposiciones de austeridad.
- i) Mantener actualizado el archivo de prensa de Alcaldía.
- j) Informar mensualmente a la Alcaldía, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- k) Elaborar y mantener la información estadística vasca sistematizada en el ámbito de su competencia.
- l) Formular y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- m) Proponer normativa interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
- n) Cumplir otras funciones que le encomiende la Secretaría General, relacionadas con el ámbito de su competencia.

De la Oficina General de Administración y Finanzas

Artículo 52°.- La Oficina General de Administración y Finanzas, es el órgano de apoyo encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar los recursos económicos, financieros,



humanos y materiales, y administrar el margen de bienes y control patrimonial dentro del marco de las normas legales vigentes.

Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

000300

Artículo 52°.- Tiene las siguientes funciones generales:

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar las actividades de los sistemas administrativos de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, patrimonio, tesorería y otros para una efectiva y oportuna toma de decisiones.
 - b) Supervisar e informar sobre las actividades económicas y financieras, proponiendo los cambios y mejoras que sean necesarios y convenientes.
 - c) Dirigir el abastecimiento racional de los bienes y servicios, y el mantenimiento mecánico preventivo de los vehículos, maquinarias y equipos.
 - d) Administrar el flujo de los ingresos y egresos de la entidad, y los títulos valores que corresponde a la administración pública,
 - e) Coordinar y conciliar la programación mensual de ejecución de ingresos y gastos con la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
 - f) Es responsable a través de Oficina de Tesorería de la ejecución de ingresos captados, recaudados y obtenidos, y de informar a Alta Dirección.
 - g) Supervisar la programación mensual de pagos y la ampliación de Calendario de Pagos Mensual en coordinación con la Oficina de Tesorería.
 - h) Controlar y supervisar la ejecución de los compromisos de gastos en tiempo real con la correspondiente verificación de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
 - i) Supervisar, controlar y verificar la información relacionada con la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios y la Memoria Anual del ejercicio económico fenecido.
 - j) Suscribir la documentación que genere la compra y/o transferencia de propiedad de vehículos y maquinarias ante la Superintendencia Nacional de Registro Públicos – SUNARP, de acuerdo con la Legislación vigente.
 - k) Supervisar, controlar y verificar la formulación y ejecución del Plan Anual de Contrataciones relacionados con la adquisición de bienes, servicios y obras, cuyos montos deben estar comprendidos en el presupuesto institucional.
 - l) Supervisar, controlar y verificar las actividades relacionadas con el control de los bienes patrimoniales, velando por la actualización permanente y su saneamiento físico legal.
 - m) Velar por el mantenimiento y custodia del archivo de los documentos fuente que sustentan el ingreso, baja y transferencia de los bienes patrimoniales.
 - n) Supervisar y controlar la conciliación de los inventarios de activos fijos y cuentas de orden de bienes patrimoniales, informados por la Oficina de Logística y Control Patrimonial; y la Oficina de Contabilidad.
 - o) Conducir y dirigir el proceso de elaboración de la estructura de costos de los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos que brinda la Municipalidad.
 - p) Planificar, dirigir, organizar y supervisar la administración racional de las tecnologías de información y de soporte tecnológico de la municipalidad, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información.
 - q) Aprobar las solicitudes de devolución de tasas, derechos y demás tributos efectuados por los contribuyentes, según corresponda conforme a ley.
- Proponer y/o modificar y/o formular y visar la elaboración de Directivas y/o Reglamentos de su competencia, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Modernización y emitir opinión técnica que corresponda.



- s) Emitir las Resoluciones de su nivel para el cumplimiento de sus funciones.
- t) Declarar la nulidad de actos administrativos y de administración emitidos por las oficinas bajo su cargo.
- u) Resolver los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la Municipalidad, emitiendo la resolución de su nivel.
- v) Suscribir los Contratos Administrativos de Servicios (CAS) y adendas de ser el caso.
- w) Suscribir los contratos que por el monto de la prestación se encuentren excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones.
- x) Supervisar, controlar y coordinar la priorización de la asignación de recursos, para el desarrollo de los procesos de la gestión del riesgo de desastres, preferentemente en lo referido a la atención de emergencias y el proceso de reconstrucción.
- y) Implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional que sean de su competencia, atendiendo la normativa vigente del Sistema Nacional de Control.
- z) Elaborar y mantener la información estadística básica sistematizada a través de la Oficina de Tecnologías de la Información en el ámbito de su competencia.
- aa) Formular y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- bb) Proponer normativa interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
- cc) Cumplir otras funciones que le encomiende la Gerencia Municipal y/o el órgano rector relacionadas con el ámbito de su competencia.

000299



De la Oficina de Recursos Humanos

Artículo 53°.- La Oficina de Recursos Humanos, es la unidad orgánica de apoyo, encargada de planificar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar los procesos del Sistema Administrativo de gestión de recursos humanos, velando por su seguridad y salud en el trabajo y, por ende, de su bienestar y desarrollo, promoviendo un clima laboral y fortalecimiento de la cultura organizacional.

Depende jerárquica, funcional, y administrativamente de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 54°.- Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el Sistema de Administración de Recursos Humanos, de conformidad a las normas emitidas por el SERVIR y normas conexas.
- b) Elaborar, proponer y ejecutar lineamientos y políticas en materia de la gestión de recursos humanos de la entidad.
- c) Conducir la formulación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE y el Manual de Perfil de Puestos – MPP, de acuerdo a lo establecido por SERVIR. Así como elaborar, proponer y actualizar el Cuadro para asignación del Personal, Presupuesto Analítico de Personal, Cuadro Nominal de Personal, Reglamento de Servidores Civiles, Plan de Desarrollo de Personas entre otros documentos de gestión en materia de recursos humanos.
- d) Planificar, organizar, conducir y supervisar los procesos reclutamiento, selección e inducción, contratación y desvinculación de personal en el marco de la legislación vigente.
- e) Evaluar las propuestas de rotación, ascenso, contratación y cese del personal, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- f) Promover la capacitación inductiva, y anual de personal, y con observancia de la gestión del riesgo de desastres.





- g) Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativo y deportivo, que promueven la integración, participación y compromiso de los trabajadores con la Municipalidad.
- h) Proponer y desarrollar programas preventivos de Seguridad y Salud en el Trabajo en concordancia con la normatividad vigente.
- i) Elaborar y suscribir las planillas de remuneraciones y/o pensiones, gratificaciones y/o aguinaldo y otros beneficios laborales del personal de la entidad.
- j) Mantener, actualizar y cautelar los legajos del personal de la entidad.
- k) Expedir certificados, constancias, y atender los expedientes relacionados con los derechos y benéficos que la legislación laboral otorga a los trabajadores y pensionistas de la municipalidad.
- l) Participar, asesorar y/o emitir opinión en relación a las comisiones negociadoras, negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales de la Municipalidad.
- m) Supervisar las funciones del Secretario Técnico a cargo de los procesos administrativos disciplinarios, en el marco de la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
- n) Representar al Alcalde, ante la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral –SUNAFIL y la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR, en las diligencias y gestiones, en el ámbito de su competencia.
- o) Organizar, dirigir y controlar las actividades para la elaboración y firma de contrato, renovaciones y adendas de los servidores bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
- p) Formar parte integrante del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres.
- q) Elaborar y mantener la información estadística básica sistematizada a través de la Oficina de Tecnologías de la Información, en el ámbito de su competencia.
- r) Proponer normativa interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
- s) Formular y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- t) Cumplir otras funciones que le encomiende la Oficina General de Administración y Finanzas y/o el órgano rector relacionadas con el ámbito de su competencia.

De la Oficina de Contabilidad

Artículo 55°.- La Oficina de Contabilidad, es la unidad orgánica de apoyo, encargada de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades del Sistema Nacional de Contabilidad Gubernamental, efectuando el registro y control previo de las operaciones, y elaborar los Estados Financieros de la entidad.

Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 56°.- Tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, y evaluar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental en la Municipalidad, en estrecha coordinación con la Dirección General de Contabilidad Pública.
- b) Formular, y proponer lineamientos generales y normatividad específica inherentes al Plan Contable General y los Estados Financieros.
- c) Administrar los registros contables de las operaciones financieras en coordinación con la Oficina de Tesorería, para la rendición de cuentas.



- 000097
- d) Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
 - e) Ejecutar la fase de Devengado a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) sobre las Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio y Planillas, en cuanto a los gastos con memorándum u otro documento análogo, registrará las fases de Compromiso, Certificación y Devengado.
 - f) Elaborar y presentar el Balance General, Estado de Gestión, Estado Patrimonial y el Estado de Fondos Disponibles con periodicidad mensual y todos los Estados Financieros con periodicidad anual con sus respectivas notas explicativas.
 - g) Conciliar periódicamente con la Oficina General de Planificación y Presupuesto, la Oficina de Tesorería y la Oficina General de Administración Tributaria con respecto a las Cuentas y los Registros Contables.
 - h) Realizar el Control Previo de la documentación sustentatoria, antes de efectuar la fase del gasto - devengado en el SIAF-SP en concordancia con las normatividad vigente,
 - i) Efectuar arqueos periódicos e inopinados del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica y otras cajas recaudadoras de fondo en efectivo y/o especies valoradas de la Municipalidad informando a la Oficina General de Administración y Finanzas las observaciones y recomendaciones que ameriten.
 - j) Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Saneamiento Contable, de conformidad con lo prescrito en la Ley 29608, las Directivas y Manuales emitidos por la Dirección General de Contabilidad Pública.
 - k) Elaborar y mantener la información estadística básica sistematizada a través de la Oficina de Tecnologías de la Información en el ámbito de su competencia.
 - Formular y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
 - m) Proponer normativa interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
 - n) Cumplir otras funciones que le encomiende la Oficina General de Administración y Finanzas y/o el órgano rector relacionadas con el ámbito de su competencia.

De la Oficina de Tesorería

Artículo 57°.- La Oficina de Tesorería, es la unidad orgánica de apoyo, encargada de planificar, organizar, dirigir la ejecución financiera de los ingresos y gastos por toda fuente de financiamiento en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Tesorería.

Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 58°.- Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evalúa las acciones propias del Sistema Nacional de Tesorería.
- b) Administrar el manejo de todos los fondos percibidos o recaudados en su ámbito de competencia, así como las garantías, títulos y valores recepcionados por la Oficina.
- c) Elaborar los partes diarios de fondos e informar a la Oficina General de Administración y Finanzas sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias.



000096

- 
- 
- 
- 
- 
- d) Efectuar la programación mensual de pagos y la ampliación de Calendario de Pagos Mensual en coordinación con la Oficina General de Administración y Finanzas
 - e) Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad de conformidad con la política establecida.
 - f) Efectuar las retenciones de Ley operaciones sujetas al pago de detracción dispuesta por el Decreto Legislativo N° 940, realizando el depósito dentro del plazo establecido por el Sistema de Tesorería.
 - g) Efectuar e registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos, la conciliación y control diario de cuentas corrientes de los contribuyentes que administra la Gerencia de Administración Tributaria y el depósito oportuno en las cuentas corrientes que la Municipalidad mantiene con los Bancos autorizados.
 - h) Controlar las transferencias de Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, por diversos conceptos específicos y la correspondiente aplicación, según sus fines-
 - i) Elaborar e flujo de caja proyectado diario y mensual, en coordinación con las unidades generadoras de rentas, en función a la información de los meses anteriores informando los resultados a la Oficina General de Administración y Finanzas.
 - j) Elaborar, controlar y efectuar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta la culminación de la entre del cheque al proveedor.
 - k) Controlar y custodiar las cartas fianzas que hayan sido acreditadas ante la Municipalidad.
 - l) Implementar las disposiciones emanadas del Sistema Nacional de Tesorería y Directivas emitidas por la Dirección General del Tesoro Público.
 - m) Efectuar conciliaciones bancarias de las cuentas aperturadas de la municipalidad y de los ingresos tributarios en concordancia con la normatividad vigente.
 - n) Coordinar con las instituciones financieras la emisión de los instrumentos financieros que le permita a la Municipalidad contar con la liquidez necesaria y oportuna para solventar sus operaciones diarias en caso que lo requiera.
 - o) Formular y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
 - p) Proponer normativa interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
 - q) Cumplir otras funciones que le encomiende la Oficina General de Administración y Finanzas y/o el órgano rector relacionadas con el ámbito de su competencia.

De la Oficina de Logística y Control Patrimonial

Artículo 59°.- La Oficina de Logística y Control Patrimonial, es la unidad orgánica de apoyo, encargada de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades del Sistema Nacional de Abastecimiento para el uso eficiente y eficaz de los bienes, servicios, obras y la contratación, en armonía con lo dispuesto en el Sistema de Contrataciones del Estado.

Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Oficina General de Administración y Finanzas, y está conformado por las áreas de Adquisiciones y Contrataciones, Almacén y Control Patrimonial.

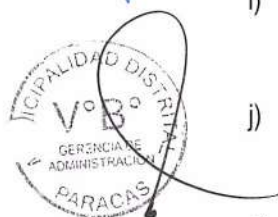
Artículo 60°.- Tiene las siguientes funciones generales:

- 
- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del Sistema de Abastecimiento (Bienes, Servicios y obras), conforme los lineamientos y políticas de la municipalidad, normas presupuestales de contabilidad y de adquisiciones.



000295

- b) Coordinar las necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, según el plan vigente.
- c) Formular el Plan Anual de Contrataciones de la municipalidad en armonía con la Ley de Contrataciones del Estado, normas reglamentarias y modificatorias.
- d) Integrar el Comité de Selección de Adjudicaciones y/o Contrataciones conforme a lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.
- e) Administrar la base de datos de proveedores de bienes y servicios
- f) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procedimientos de selección de la entidad conforme a la programación establecida en el Plan Anual de Contratación.
- g) Planificar, organizar, dirigir, controlar y verificar el almacenamiento, codificación, y distribución de los bienes y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios, y su valorización con la Oficina de Contabilidad.
- h) Ejecutar la etapa de compromiso en la fase de ejecución presupuestaria de gastos.
- i) Consolidar el Cuadro de Necesidades de bienes y servicios de las unidades orgánicas, cuantificarlos y valorizarlos para el informe correspondiente en la formulación del presupuesto institucional.
- j) Publicar a través del SEACE (Sistema electrónico de adquisiciones y contrataciones del Estado) la información relativa a los procesos de selección convocados por la municipalidad para la adquisición de bienes, servicios y obras.
- k) Remitir y/o actualizar la información sobre los bienes de su propiedad y los que se encuentren bajo su administración, para su incorporación en el SINABIP.
- l) Disponer de los bienes inmuebles de la Municipalidad Distrital de Paracas, previa opinión técnica de la SBN, de acuerdo a lo regulado en el Reglamento, y con las excepciones señaladas en la Ley y demás normas sobre la materia.
- m) Contratar Pólizas de Seguros para los bienes de propiedad de la Municipalidad Distrital de Paracas y los que se encuentren bajo su administración, conforme a la prioridad y los que se encuentren bajo su administración, conforme a la prioridad y disponibilidad presupuestal.
- n) Programar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades de bienes patrimoniales, servicios generales y maestranza.
- o) Ejecutar y controlar el registro de bienes de activo fijo, y bienes no depreciables de la Municipalidad.
- p) Proporcionar a la Oficina de Contabilidad la información respecto a los bienes patrimoniales de la municipalidad, para su valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de los mismos.
- q) Programar, controlar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía celular y radio comunicación de la Municipalidad, así como supervisar el uso correcto y la operatividad de los mismos.
- r) Gestionar para la disposición de vehículos, maquinarias y equipos adecuados, en los procesos de respuesta y rehabilitación de la gestión del riesgo de desastres.
- s) Programar y organizar la provisión y abastecimiento de combustible lubricantes a los vehículos, maquinarias y equipos de la Municipalidad.
- t) Formular y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- u) Proponer normativa interna de su competencia a través de directivas, procedimiento y otros documentos.
- v) Cumplir otras funciones que le encomiende la Oficina General de Administración y Finanzas y/o el órgano rector relacionadas con el ámbito de su competencia.





De la Oficina de Tecnologías de la Información

Artículo 61°.- La Oficina de Tecnologías de la Información, es la unidad orgánica de apoyo, encargada de dirigir las actividades técnicas relacionadas con los recursos de la información y comunicaciones. Asimismo, es responsable de la innovación tecnológica y el desarrollo de la transformación digital.

Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 62°.- Tiene las siguientes funciones:

- a) Programar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos, infraestructura tecnológica, y procesos de la municipalidad. Organizar, dirigir, ejecutar y controlar la distribución del equipamiento de hardware y software, a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- b) Organizar, dirigir, ejecutar y controlar la distribución del equipamiento de hardware y software, a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- c) Proponer, dirigir y ejecutar los planes de mantenimiento preventivo, correctivo y de contingencia del mejoramiento de la Tecnología de la Información, así como autorizar y dirigir la asignación y distribución de equipamiento de hardware y software a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- d) Proponer, dirigir y ejecutar el desarrollo de los sistemas de información a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- e) Proponer, dirigir y ejecutar la implementación de los productos informáticos a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- f) Brindar asistencia técnica en el tratamiento de la información y uso de equipos y aplicaciones informáticas.
- g) Dirigir la gestión técnica en el tratamiento de la información y uso de equipos y aplicaciones informáticas.
- h) Administrar, coordinar y supervisar el desarrollo del portal institucional, para facilitar la interrelación sistema – ciudadano, con el fin de establecer un mejor servicio a la población.
- i) Administrar el correo electrónico de la municipalidad y el servicio de internet, otorgando el acceso a los usuarios.
- j) Elaborar los protocolos de uso de los equipos informáticos y de los sistemas municipales.
- k) Dirigir y controlar las necesidades de licenciamiento de software de la municipalidad.
- l) Dirigir el desarrollo y ejecución de planes de contingencia para salvaguardar tanto la información, como la infraestructura tecnológica de la Municipalidad.
- m) Brindar soporte técnico para la elaboración, actualización y mantenimiento del portal web de la municipalidad, y otras plataformas digitales apoyando las acciones de Gobierno Electrónico.
- n) Administrar, diseñar y supervisar las bases de datos de la Municipalidad, asegurando la integridad física y lógica de éstas, a través de la generación periódica de copias de respaldo (Back Up).
- o) Administrar el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), asignando las credenciales y brindando los accesos necesarios a los diferentes módulos, previa coordinación con la Oficina General de Administración y Finanzas y la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- p) Coordinar con la Secretaria de Gobierno Digital (SEGDI), la implementación de proyectos, así como la aplicación y uso de las tecnologías de la información y comunicaciones y otros de interés institucional.
- q) Coordinar, desarrollar y controlar las acciones de procesamiento, emisión de reportes y/o productos de su competencia, y evaluar el control de calidad de los mismos.



- 000093
- r) Establecer mecanismos de registros históricos de modificaciones, autenticación de usuarios, auditoría, control y confiabilidad de los accesos a la base de datos.
 - s) Formular y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
 - t) Cumplir otras funciones que le encomiende la Oficina General de Administración y Finanzas y/o el órgano rector relacionadas con el ámbito de su competencia.



CAPITULO VII

FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 63°.- Los Órganos de Línea, son los encargados de ejecutar las acciones relacionadas con la misión y objetivos de la municipalidad, y que constituyen su razón de ser, tales como Servicios Públicos Locales, Servicios Sociales, Seguridad Ciudadana, y Desarrollo Urbano y Rural, las cuales se realizan en el contexto de la Ley Orgánica de Municipalidades.

De la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Artículo 64°.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural es el órgano de línea encargado de planificar, organizar, conducir y controlar los planes, programas, proyectos y actividades que efectúa la Municipalidad en materia de desarrollo urbano, catastro, edificaciones y habilitaciones urbanas. Asimismo, es el encargado de regular y promover la mejora de la infraestructura urbana y rural, la viabilidad, y promover los servicios básicos.

Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 65°.- Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Formular y proponer las políticas de desarrollo urbano, dentro de las previsiones del Plan de Desarrollo Concertado del Distrito, Planes de Zonificación, y Plan Urbano Distrital.
- b) Formular y proponer el Plan Urbano del distrito en concordancia al Plan de Acondicionamiento Territorial de la Provincia de Pisco.
- c) Velar por el cumplimiento del Plan Integral de Desarrollo Urbano de la provincia.
- d) Supervisar el funcionamiento de las comisiones técnicas de habilitaciones urbanas, calificadoras de proyectos y supervisión de obras.
- e) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los proyectos de desarrollo urbano, catastro, habilitaciones urbanas y edificaciones de acuerdo con la normatividad vigente.
- f) Remitir al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento la información estadística de las licencias de edificación aprobadas, conforme a lo establecido en la normatividad vigente de la materia.
- g) Formular los lineamientos Generales y Directivas para los Estudios de los Proyectos de Inversión a su cargo.
- h) Integrar el Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres.
- i) Formular el Catastro Urbano de la ciudad y mantenerlo actualizado.
- j) Orientar y supervisar que la inversión pública y privada se ejecuten considerando el Plan de Prevención y Reducción de Riesgo de Desastres vinculado a la Ley del Sistema Nacional de





Gestión de Riesgo de Desastres, el Reglamento Nacional de Edificaciones y el Plan de Acondicionamiento Territorial de la Provincia de Pisco.

- 000092
- k) Promover y supervisar que las inversiones públicas de infraestructura básica y servicios públicos locales se ejecuten en concordancia con las brechas identificadas en el Programación Multianual de Inversiones de la Municipalidad y Gestión de Inversiones, el Plan de Desarrollo Concertado Local, el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres, y el Reglamento Nacional de Edificaciones.
 - l) Organizar el espacio urbano, desarrollando o promoviendo la infraestructura básica para dotar de los servicios públicos requeridos por la población del Distrito.
 - m) Efectuar la valoración de los terrenos que como aporte correspondan al distrito, en los procedimientos de habilitaciones urbanas, en el caso que estos sean redimidos en dinero.
 - n) Organizar y disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
 - o) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, recepcionar, liquidar, transferir, y cerrar los proyectos de inversión pública de la municipalidad.
 - p) Participar como área usuaria en el proceso preparatorio, de selección y ejecución contractual, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado, normas reglamentarias, modificatorias y directivas emanadas por el OSCE.
 - q) Planificar, y coordinar los estudios relacionados con el Ciclo de Inversión de Formulación y Evaluación de los Proyectos de Inversión Pública conforme la Programación Multianual de Inversiones y el Presupuesto Participativo de la Municipalidad.
 - r) Organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción de obras, así como la liquidación de obras en concordancia de la normatividad vigente.
 - s) Programar y desarrollar los proyectos de inversión pública en los ciclos de formulación y evaluación.
 - t) Emitir pronunciamiento en asuntos de demarcación territorial.
 - u) Aprobar los planos de pre habilitación urbana para fines de servicios básicos de infraestructura urbana (agua, desagüe y electrificación).
 - v) Efectuar y mantener actualizado el inventario físico, costos, estado situacional, entre otros, de las obras de la municipalidad, así como las demás obras en las que la municipalidad haya ejecutado recursos públicos; debiendo informar y conciliar con la Oficina de Contabilidad para su adecuado registro.
 - w) Emitir las resoluciones en el ámbito de competencia en concordancia con la normatividad vigente.
 - x) Formular y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
 - y) Implementar y velar el cumplimiento de la Ley Orgánica de Municipalidad en particular del Artículo 79°, 81° y 87° de la Ley y otras encomendadas por la Gerencia Municipal.

De la Subgerencia de Planeamiento Urbano, Catastro y Obras Privadas

Artículo 66°.- La Subgerencia de Planeamiento Urbano, Catastro y Obras Privadas, es la unidad orgánica de Línea, encargada de la administración organizada del suelo mediante la planificación y la ejecución del proceso de catastro integral del distrito, lo cual permitirá una identificación del territorio y de todos los elementos que configuran la ciudad, facilitando los procesos de planificación, desarrollo y gestión urbano. Así mismo se encarga de normar y supervisar las obras privadas y habilitaciones urbanas.

Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 67°.- Tiene las siguientes funciones Generales:



- 0291
- a) Elaborar y actualizar el catastro urbano incluyendo las zonas de peligros y amenazas, promoviendo una cultura de prevención en la expansión urbana y uso del suelo, y el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres.
 - b) Elaborar y proponer el Plan Urbano Distrital, lineamientos de política, estrategias y normas técnicas y legales que orienten las acciones dirigidas a lograr los objetivos de desarrollo del distrito, considerando el mapa de peligros y amenazas de la jurisdicción.
 - c) Elaborar Fichas y Registros para actualización del Catastro y Control Urbano, planos catastrales y planos temáticos, incluidos los planos de zonificación.
 - d) Organizar y dirigir las actividades relacionadas con el Catastro Integral en el Distrito, realizar el levantamiento de información catastral literal y grafica en campo, y el proceso de actualización catastral.
 - e) Mantener actualizado el archivo y registro de los planes catastrales y urbanos, Asimismo, suministrar esta información en forma permanente a la Alta Dirección.
 - f) Disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y numeración predial.
 - g) Emitir los certificados de Parámetros Urbanísticos, Retiro, Numeración, Nomenclatura, Posesión y de Jurisdicción.
 - h) Atender, evaluar y resolver las solicitudes de Subdivisión y Acumulación de Lotes.
 - i) Atender, evaluar y resolver las solicitudes de Licencia de Habilitación Urbana y Licencia de Edificación, así como procedimientos complementarios, cuya evaluación corresponda a la Municipalidad.
 - j) Atender, calificar y resolver las solicitudes de Licencia de Habilitación Urbana, Licencia de Edificación, así como las solicitudes de Regularización de Licencia de Habilitación Urbana y Licencia de Edificación, y procedimientos complementarios previa evaluación por parte de la Comisión Técnica, cuando corresponda, la cual presidirá.
 - k) Atender, evaluar y resolver las solicitudes de Recepción de Obra.
 - l) Atender, evaluar y resolver las solicitudes de Revalidación y Prórroga de Licencia de Habilitación Urbana y Licencia de Edificación.
 - m) Atender, evaluar y resolver las solicitudes de Conformidad de Obra y Pre-Declaratoria de Edificación.
 - n) Evaluar y resolver las solicitudes de Visación de Plano.
 - o) Observar y fiscalizar el cumplimiento de la normatividad vigente en habilitaciones urbanas y edificaciones.
 - p) Supervisar y ejecutar el control del proceso ejecución de obras de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones, en caso de detectar infracción comunicar a la Subgerencia de Fiscalización Municipal.
 - q) Coordinar con la Subgerencia de Registro, Recaudación y Control, Subgerencia de Promoción del Desarrollo Empresarial y Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental las actividades orientadas a integrar la información materia de tributación, fiscalización, establecimientos comerciales, áreas verdes y otros, tomando como base el sistema de información catastral existente.
 - r) Mantener actualizada la base de datos de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación emitidas, y proporcionar dicha información, periódicamente, a la Subgerencia de Fiscalización Municipal.
 - s) Informar a la Subgerencia de Fiscalización Municipal respecto de las solicitudes denegadas de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Recepción de Obra, Regularización



011090

de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones, Conformidad de Obra, y otras cuya ejecución pudiera devenir en infracciones sancionables.

- t) Brindar apoyo técnico a la Subgerencia de Fiscalización Municipal en las diligencias de inspección que se practiquen en materia de Habilitaciones Urbanas, Edificaciones y Catastro.
- u) Informar acerca de solicitudes de Cambio de Zonificación y Uso de Suelo, así como proponer el cambio de zonificación de los sectores consolidados del distrito en concordancia con lo establecido en la normativa vigente.
- v) Evaluar los estudios de inversión presentados por particulares sobre proyectos urbanos, emitiendo los respectivos informes de factibilidad técnica.
- w) Informar sobre las solicitudes de reconocimiento de los asentamientos humanos ubicados en el ámbito distrital conforme a ley.
- x) Promover y orientar los procesos para el saneamiento de la propiedad del distrito de Paracas y de los asentamientos humanos.
- y) Emitir opinión sobre consultas técnicas que se le requiera de acuerdo a su competencia.
- z) Autenticar planos de los expedientes de proyectos y ante proyecto de obra arquitectónica en consulta.
- aa) Orientar, supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento de las acciones establecidas en los procesos de expansión urbana, ocupación del suelo y desarrollo de la jurisdicción.
- bb) Presidir la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos, la Comisión Técnica Supervisora de Obras y la Comisión Técnica Calificadora de Habilitaciones Urbanas.
- cc) Resolver en primera instancia, los recursos presentados por los administrados, respecto al procedimiento de su competencia.
- dd) Formular y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- ee) Cumplir otras que le encomiende la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, relacionadas con el ámbito de su competencia.

De la Subgerencia de Obras e Infraestructura Pública

Artículo 68°.- La Subgerencia de Obras e Infraestructura Pública, es la unidad orgánica encargada de ejercer las funciones de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Es el órgano responsable de la ejecución de las inversiones y se sujetan al diseño de las inversiones aprobado en el Banco de Inversiones.

Depende jerarquía, administrativa, y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural.

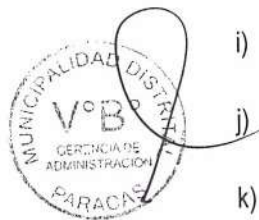
Artículo 69°.- Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Coordinar y conformar comités de procedimientos de selección para la contratación de ejecución de obras, consultorias de obras, elaboración de expedientes técnicos y supervisión de obras, así como otros servicios de su competencia.
- b) Registrar y mantener actualizadas la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de ejecución.
- c) Registrar y mantener actualizada la información de las inversiones en el Sistema Informático de Obras Publicas de la Contraloría General de la Republica.
- d) Realizar a través del Sistema de Seguimiento de Inversiones, el seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión, las inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Reposición y de Rehabilitación.



000289

- e) Realizar la Programación Multianual de mediano y largo plazo de los Proyectos de Inversión Pública declarados viables.
- f) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- g) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para el Proyecto de Inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudio de pre inversión, según sea el caso.
- h) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para los proyectos de inversión, las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, de acuerdo a la información registrada y actualizada en el Banco de Inversiones.
- i) Elaborar los expedientes técnicos o documentos equivalente respectivo, de las inversiones priorizadas en la Programación Multianual de Inversiones (PMI).
- j) Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante su ejecución física.
- k) Ejecutar física y financieramente, los proyectos de Inversión, las Inversiones de optimización, de ampliación marginal, de Reposición y de Rehabilitación, ya sea directa o indirectamente, conforme a la normatividad vigente, en materia presupuestal y de contrataciones.
- l) Registrar las modificaciones del proyecto de inversión que se presenten al momento de su ejecución y que se enmarque en la normativa vigente.
- m) Proponer las condiciones y/o responsabilidades de ejecución de los proyectos de inversión ejecutados mediante asociaciones público privadas cofinanciadas.
- n) Gestionar la absolución o absolver las consultas y/o modificaciones de acuerdo a su competencia y responsabilidad que se pudiesen presentar en la elaboración del expediente técnico o documento equivalente, y durante la ejecución de la obra, así como gestionar la elaboración del expediente técnico producto de esta absolución.
- o) Organizar, coordinar, dirigir y/o participar en los procesos de elaboración de expediente técnico o documento equivalente, ejecución de obra o servicio, servicio de inspección o supervisión; así como también en la entrega de terreno, recepción de obra, entre otros.
- p) Administrar los Contratos de Ejecución de Obra y Consultoría de Obra.
- q) Apoyar a la Comisión de Recepción de Obras en el cumplimiento de sus funciones.
- r) Elaborar informes de valorizaciones, calendarios de avance, prestaciones adicionales, reducción de prestaciones, ampliaciones y reducciones de plazo, mayores metrados y liquidaciones de contratos; de ejecución y consultorias de obra, nulidades, resoluciones, actas de entrega y recepción de terreno; de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y directivas correspondientes.
- s) Proponer la modificación y actualización de las normas de carácter municipal, así como directivas relativas a la ejecución de obras públicas.
- t) Administrar la documentación técnica de los proyectos a su cargo.
- u) Resolver las solicitudes de autorización para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones, y los procedimientos de autorización para ejecución de obras en la vía pública (instalación de servicios básicos, ubicación y reubicación de postes, anclas, redes subterráneas, pistas, veredas, muretes de medidores, etc.) del distrito y en áreas de las vías locales señaladas en el sistema vial local.
- v) Resolver las solicitudes de conformidad de obras ejecutadas en áreas de dominio público según las autorizaciones otorgadas.





- w) Coordinar en lo que corresponde con la plataforma de Defensa Civil, para la ejecución de acciones de preparación, respuesta y rehabilitación en caso de emergencia y desastres de acuerdo a la normativa vigente.
- x) Formular y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base en Plan Estratégico Institucional en el ámbito de su competencia.
- y) Cumplir otras que se encomiende la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, relacionadas con el ámbito de su competencia.

000288

De la Subgerencia de Formulación de Proyectos

Artículo 70°.- La Subgerencia de Formulación de Proyectos, es la unidad orgánica de línea encargada de dirigir e implementar las funciones de Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública (UFP) en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 71°.- Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar, y elaborar la formulación de los proyectos de inversión pública, así como las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- b) Organizar y coordinar los procesos de contratación de consultorías para la formulación de los proyectos, así como las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación de estudios.
- c) Dirigir, supervisar, controlar y/o evaluar la formulación de las inversiones públicas con financiamiento del sector público o privado.
- d) Dirigir, supervisar, controlar y/o evaluar la pertinencia del planteamiento técnico del proyecto de inversión, considerando los estándares de calidad y niveles de servicio aprobados por el sector, análisis de su rentabilidad social, y condiciones necesarias para su sostenibilidad.
- e) Aplicar en el ejercicio de sus funciones los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación aprobados por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones o por los sectores.
- f) Verificar que no exista fraccionamiento y la duplicación de un proyecto de inversión, bajo responsabilidad de la Unidad Formuladora que registra la intervención en el Banco de Inversiones.
- g) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación (IOARR) no contemplen intervenciones que constituyan Proyectos de Inversión ni correspondan a gastos corrientes.
- h) Elaborar las Fichas Técnicas y/o los Estudios de Pre Inversión requeridos teniendo en cuenta los objetivos, metas e indicadores previstos en la fase de programación multianual de inversiones.
- i) Aprobar y/o declarar la viabilidad de las fichas técnicas o estudios de pre inversión, y proyectos elaborados por consultores cuando corresponda.
- j) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación (IOARR) cuando corresponda.
- k) Registrar y actualizar la información del Proyecto de Inversión en el aplicativo del Banco de Inversiones mediante los formatos vigentes, así como el resultado del producto de la evaluación realizada.
- l) Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente, y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustento la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.



- m) Registrar las modificaciones que sufran los proyectos de inversión declarados viables, siempre y cuando no cambie la concepción técnica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudio de pre inversión; que su financiamiento no retrase el inicio de otros proyectos de inversión considerados en la programación multianual de inversiones, ni afecte el plazo previsto para la culminación de proyectos de inversión en ejecución.
- n) Aprobar y dar conformidad, en su nivel, a los proyectos elaborados en la Subgerencia de Formulación de Proyectos y de aquellos contratados con consultores externos.
- o) Proponer normativa interna de su competencia a través de directivas, procedimiento y otros documentos respecto a la formulación de los estudios.
- p) Formular y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- q) Cumplir otras que se encomiende la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, relacionadas con el ámbito de su competencia.

De la Gerencia de Desarrollo Económico Local

Artículo 72°.- La Gerencia de Desarrollo Económico Local, es el órgano de línea encargado de promover el desarrollo económico local de la circunscripción territorial y la actividad empresarial local, así como propiciar y crear las condiciones para promover la participación de la población y del sector privado en el desarrollo económico, a través del Ecoturismo y el emprendimiento productivo, para lograr un desarrollo local sostenible, en el marco de las políticas nacionales, regionales y locales. Asimismo, gestionar el transporte y la seguridad vial.

Depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 73°.- Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo Económico Local, y el Plan de Desarrollo Turístico del Distrito de Paracas.
- b) Coordinar y concertar con organismos del sector público y del sector privado, la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del desarrollo empresarial del distrito.
- c) Fomentar la inversión privada y promover las actividades vinculadas con el desarrollo económico, empresarial, productivo, turístico y comercial del distrito, incorporando el análisis de riesgo de desastres.
- d) Ejecutar acciones de promociones orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas del distrito, desarrollando las capacidades empresariales locales.
- e) Fomentar la creación, formalización y desarrollo de la micro y pequeña empresa.
- f) Promover la organización y realización de ferias para los diferentes sectores productivos, de turismo, de comercialización y de servicios.
- g) Programar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio.
- h) Realizar acciones inopinadas contra el falseamiento de pesas y medidas, calidad de los productos y otros.
- i) Coordinar con la Subgerencia de Gestión Ambiental para la emisión del Carnet de Sanidad, comercialización e higiene de productos y bebidas.
- j) Dirigir y supervisar el proceso de autorización para la instalación de anuncios y elementos de publicidad exterior.
- k) Dirigir y supervisar el proceso de autorización para la ocupación de espacios públicos y privados para actividades económicas.



- 
- 
- 
- 
- 
- l) Iniciar de oficio, de parte o por disposición superior en forma coordinada procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
 - m) Emitir opinión, instruir y verificar los procedimientos y requisitos normados para la presentación de espectáculos no deportivos en escenarios públicos y privados.
 - n) Supervisar y controlar el funcionamiento de los mercados, camales y cementerio, de la Municipalidad y supervisar los que corresponden a la propiedad privada.
 - o) Promover la difusión del Código de Protección y Defensa del Consumidor en armonía con lo dispuesto en la Ley 29571, y velar por los derechos de los consumidores para que accedan a productos y servicios idóneos y que gocen de los derechos y mecanismos efectivos para su protección, corrigiendo, previniendo o eliminando las conductas y prácticas que afecten sus legítimos intereses.
 - p) Promover y supervisar la calidad de los servicios turísticos y el cumplimiento de los estándares exigidos, según normas vigentes.
 - q) Normar y regular la autorización municipal para el uso de retiro municipal con fines comerciales, campañas y promociones, ferias para promociones y degustaciones sin venta y espectáculos públicos no deportivos.
 - r) Otorgar, normar y regular las licencias de funcionamiento de las actividades administrativas, comerciales, industriales y profesionales.
 - s) Mantener actualizada la base de datos de autorizaciones de establecimientos, licencias de funcionamiento, anuncios y supervisiones realizadas para el análisis y la toma de decisiones.
 - t) Dirigir, supervisar y coordinar las actividades de transportes y seguridad vial en y coordinación con la Subgerencia de Transporte y Seguridad vial, la Gerencia de Transporte de la Provincia de Pisco y el órgano rector.
 - u) Planificar, organizar y promover la realización de eventos, ferias, campañas, entre otros que permitan promocionar, difundir y generar mercados locales de productos alimenticios, agropecuarios, artesanales, culturales, así como apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.
 - v) Supervisar la regulación del comercio ambulatorio de acuerdo a la normatividad legal vigente.
 - w) Emitir resoluciones en materia de su competencia establecidas en las normas legales vigentes.
 - x) Formar parte integrante del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres.
 - y) Normar y regular la autorización Municipal para la instalación de elementos de publicidad, y para el desarrollo de las actividades comerciales temporales en la vía pública.
 - z) Desarrollar asistencia técnica a productores locales en el manejo de plagas.
 - aa) Formular y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
 - bb) Cumplir otras que le encomiende la Gerencia Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

De la Subgerencia de Promoción del Turismo

Artículo 74°.- La Subgerencia de Promoción del Turismo, es la unidad orgánica responsable del desarrollo de la actividad turística en el distrito de Paracas, en concordancia con la política general de gobierno, los planes sectoriales y las directivas relacionadas con las actividades turísticas.

Depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

Artículo 75°.- Tiene las siguientes Funciones Generales:

- a) Formular y ejecutar políticas de un plan de fomento del turismo local sostenible.



- b) Elaborar, actualizar, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo Turístico del Distrito de Paracas, de carácter integral, participativo y sostenible.
- c) Desarrollar y actualizar el PIATP (Proyecto Integral de Acondicionamiento Turístico del Distrito de Paracas).
- d) Proponer las políticas de gestión municipal destinadas a la promoción turística, cultural y artística del Distrito de Paracas.
- e) Promover proyectos y actividades que fomenten el turismo del distrito en coordinación con el Gobierno Provincial, Regional, Nacional e instancias correspondientes.
- f) Coordinar con las entidades públicas y privadas del sector turismo para la defensa y conservación de monumentos históricos, arqueológicos y artísticos, de la jurisdicción distrital de Paracas.
- g) Impulsar estudios e investigación para el desarrollo turístico del distrito.
- h) Desarrollar, elaborar y difundir guías de promoción turística del distrito de Paracas.
- i) Proponer la infraestructura de apoyo a la actividad turística del distrito.
- j) Promover la inversión privada para desarrollar la actividad turística y dinamizar la economía de la población.
- k) Promover y supervisar la calidad de los servicios turísticos y el cumplimiento de los estándares exigidos, según las normas vigentes, en el trabajo coorganizado con las entidades según sus funciones.
- l) Proteger, conservar y promover el patrimonio natural, cultural y artístico a través del desarrollo de una actividad turística sostenible a nivel nacional e internacional.
- m) Promover la creación de grupos culturales, artísticos, folclóricos y musicales conjuntamente con otras organizaciones similares a la actividad turística.
- n) Organizar todas las actividades festivas de carácter turístico para la identificación y certificación del patrimonio histórico, cultural y artístico promoviendo su conocimiento entre los pobladores.
- o) Elaborar el calendario turístico.
- p) Promover actividades relacionadas con la promoción de centros artesanales, galerías de arte, centros culturales, y otros servicios e instalaciones destinadas a la actividad turística.
- q) Promover, ejecutar y evaluar en coordinación con las instituciones competentes, acciones orientadas a la difusión, conservación y mantenimiento de monumentales históricos, museos y otros relacionado con el patrimonio cultural y turismo del distrito.
- r) Sensibilizar y capacitar a los sectores de la actividad turística en el buen trato y seguridad a los turistas.
- s) Crear el Portal Turístico de la Municipalidad y alcanzar información que requiera soporte técnico para la página web institucional.
- t) Formular y promover herramientas de planificación y gestión que coadyuven al desarrollo del turismo local sostenible, alineadas a los planes existentes, con participación del sector público y privado.
- u) Ejecutar y/o promover el acondicionamiento de espacios públicos para fines turísticos, con participación del sector público y privado.
- v) Ejecutar y/o promover acciones para el desarrollo, diversificación, consolidación de productos y servicios turísticos en función de la demanda turística con participación del sector público y privado.
- w) 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.
- x) Formular y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.





- y) Cumplir con las funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

000284

De la Subgerencia de Promoción del Desarrollo Empresarial

Artículo 76°.- Subgerencia de Promoción del Desarrollo Empresarial, es la unidad orgánica encargada de proponer las políticas y estrategias vinculantes con la promoción del desarrollo empresarial, productivo, comercial; promover el empleo productivo de la pequeña y microempresa y el turismo, y de otorgar la licencia municipal de funcionamiento para el desarrollo de actividades económicas en el ámbito del distrito de Paracas.

Dependen funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

Artículo 77°.- Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Diseñar y proponer las políticas locales orientadas a generar desarrollo económico y competitividad local.
- b) Promover el planeamiento, programación y desarrollo del análisis estratégico local, con el objetivo de establecer las bases sólidas para el diagnóstico de las potencialidades y ventajas comparativas locales, sobre las que se fundamente el Plan de Desarrollo Económico.
- c) Monitorear y Fiscalizar el cumplimiento del Plan Estratégico de desarrollo económico local sostenible y el plan operativo anual para la implementación del mismo, considerando los factores de riesgo de desastres y el mapa de peligros del distrito de Paracas.
- d) Coordinar y concertar con organismos del sector público y del sector privado, la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del desarrollo empresarial del distrito.
- e) Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en su jurisdicción sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
- f) Elaborar y ejecutar programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios del distrito de Paracas, en coordinación con el sector público y privado del nivel provincial, regional y nacional, a fin de fomentar el empleo.
- g) Mantener el registro de las empresas que operan en la jurisdicción del distrito de Paracas, con licencias provisionales o definitivas, consignando el incumplimiento de las normas técnicas de seguridad.
- h) Planear, coordinar, ejecutar, supervisar, programas o actividades de apoyo, en lo referente a la organización, formalización, implementación, administrador, promoción de micros y pequeñas empresas, facilitando el acceso a oportunidades.
- i) Programas y ejecutar talleres diversos para el desarrollo de capacitaciones dentro del distrito de paracas.
- j) Organizar y ejecutar acciones de capacitación para el desarrollo de nuevas tecnologías, dirigidas a los micros y pequeños empresarios de las zonas rurales del distrito de Paracas.
- k) Organizar y ejecutar programas de apoyo para el incremento de las capacitaciones emprendedoras, dirigidos a los micros y pequeños empresarios del distrito de Paracas.
- l) Promover, en coordinación con el sector público y privado, el desarrollo del Plan Estratégico Agropecuario y forestal, con el objeto de promover las potencialidades de desarrollo económico local.
- m) Promover, gestionar, formular, ejecutar proyectos y actividades productivas, ventajas competitivas locales, generando desarrollo en las actividades pecuarias, agrícolas y forestales.



- n) Autorizar la instalación de anuncios y elementos de publicidad exterior cualquiera sea su modalidad.
- o) Autorizar la ocupación de espacios públicos y privados para actividades económicas.
- p) Emitir informe técnico para la emisión de Licencia de Funcionamiento otorgado por la Gerencia de Desarrollo Económico Local. 000383
- q) Autorizar la realización de espectáculos públicos no deportivos y eventos similares, y coordinar con la Subgerencia de Fiscalización Municipal para el respectivo control.
- r) Otorgar autorizaciones en forma temporal para el desarrollo de actividades comerciales en espacios públicos, de conformidad con la normatividad vigente.
- s) Ejecutar y proponer normas y procedimientos para la organización del comercio formal e informal.
- t) Gestionar y proponer la revocación de las autorizaciones y/o licencias de funcionamiento por causales de incumplimiento del marco legal.
- u) Elaborar y mantener actualizada la base de datos de las unidades económicas del Distrito, tanto empresas, comerciantes de mercados, comercio formal, informal, ambulatorio, entre otros, así como de los elementos de publicidad exterior autorizados y reportarla periódicamente a la Subgerencia de Fiscalización Municipal.
- v) Proveer información a la Subgerencia de Fiscalización Municipal respecto de las unidades económicas y elementos de publicidad exterior que no cuenten con autorización vigente, así como de las solicitudes de autorización que hayan sido denegadas.
- w) Prestar apoyo técnico a la Subgerencia de Fiscalización Municipal en la realización de operativos, cuando se requiera.
- x) Promover programas de capacitación para las MYPES.
- y) Desarrollar programas de capacitación para la formación y creación de nuevas micro y pequeñas empresas.
- z) Promover de manera articulada con las instituciones competentes en el sector pesquero actividades que generen desarrollo económico en la jurisdicción del distrito de Paracas.
- aa) Realizar la celebración por el Día del Campesino y el Día del Pescador.
- bb) Formular y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- cc) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

De la Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial.

Artículo 78°.- La Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial, es la unidad orgánica responsable de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos de regulación de transporte (regular y no regular), de tránsito y uso especial de las vías en el ámbito del distrito de paracas, así como proponer políticas en materia de transporte, tránsito y seguridad vial concordante con las disposiciones que emita la Municipalidad Provincial y los Reglamentos Nacionales y dispositivos legales vigentes.

Depende funcional, jerárquica y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

Artículo 79°.- Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Proponer y ejecutar políticas orientadas a la administración de los servicios de transporte urbano sobre circulación, tránsito de vehículos menores y concesiones de rutas locales.
- b) Proponer proyectos de normas, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con las actividades de transporte y tránsito terrestre.



000282

- c) Dirigir, controlar, y supervisar el cumplimiento de las normas de transporte, tránsito, y circulación.
- d) Programar, organizar y dirigir el transporte, adecuando las metodologías del sistema de transporte existentes en nuestra localidad.
- e) Elaborar el Registro Municipal del Servicio de Transporte de Pasajeros y/o Carga de Vehículos Menores.
- f) Proyectar y programar el desarrollo de los sistemas de transporte, teniendo en cuenta el desarrollo urbano poblacional y los sistemas de transporte existentes en todos los niveles y clases, en coordinación con los organismos competentes.
- g) Determinar y elaborar estudios de tráfico de vías brindar opinión técnica sobre estudios de impacto vial en vías locales, en coordinación con las entidades competentes.
- h) Normar, regular, y organizar; los sistemas transportes, señalización, semaforización, tránsito urbano de peatones y vehículos menores.
- i) Normar, regular, controlar al medio de transporte acuático que prestan servicios en la jurisdicción del distrito de Paracas, en coordinación con la Dirección Regional de Transporte y las organizaciones competentes.
- j) Supervisar el servicio del transporte urbano de pasajeros en la jurisdicción, según sus competencias.
- k) Dar trámite a las solicitudes de permisos de operación, zonas de trabajos y paraderos, que presenten las asociaciones o empresas de vehículos menores, emitiendo en cada caso el informe técnico respectivo.
- l) Atender, evaluar y realizar inspecciones oculares e informes correspondientes referidos al sistema de transporte de pasajeros y/o carga en vehículos menores.
- m) Proponer, gestionar y evaluar la realización de cursos de educación y seguridad vial dirigidos a los conductores de vehículos menores, así como programas orientados a la seguridad vial en el distrito.
- n) Proponer celebración de convenios con la municipalidad provincial y la Policía Nacional para compartir competencias en el ordenamiento del transporte, y el tránsito.
- o) Coordinar con el Ministerio de Transporte y Vivienda la ejecución de obras viales en el distrito.
- p) Otorgar y/o Cancelar, autorizaciones para la prestación de servicios de transporte terrestre de personas y servicio regular y no regular, especial y carga de ámbito provincial.
- q) Fiscalizar y controlar el servicio de transporte de pasajeros y/o carga en vehículos menores en nuestra jurisdicción, con apoyo de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y de la Policía Nacional del Perú.
- r) Formular y ejecutar el Plan de Mantenimiento del Sistema de señalización y semaforización del distrito.
- s) Diseñar y desarrollo programas de educación vial.
- t) Mantener en buen estado las señales verticales y horizontales de tránsito vehicular y peatonal.
- u) Imponer actas de control y/o documentos de sanción al Servicio de Transporte y Tránsito; y remitirla a Ejecutoria Coactiva cuando corresponda.
- v) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Procedimientos, y otros documentos.
- w) Elaborar y mantener actualizada la información de las Notificaciones de Infracción, Papeles de Infracciones y otras de similar naturaleza en el ámbito de su competencia.
- x) Resolver en primera instancia las actas de control, papeletas de infracción, y otras que se emitan bajo su competencia.
- y) Proponer y emitir informe técnico para la firma de convenios y acuerdos en materia de Transporte y Tránsito



- z) Formular y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- aa) Cumplir con 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 Local.

000281

De la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

Artículo 80°.- La Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, es la unidad orgánica encargada de desarrollar actividades orientadas a proteger de conducir las actividades de prevención, educación y ejecución de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el marco de las normas establecidas por el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD).

Depende funcional, jerárquica y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

Artículo 81°.- Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades de Gestión del Riesgo de Desastres en el distrito, en coordinación con el Centro Nacional de prevención y Reducción de Riesgo de Desastres (CENEPRED), Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).
- b) Promover la incorporación de la Gestión del Riesgo de Desastres en los procesos de planificación del desarrollo y en el ordenamiento territorial.
- c) Ejercer la Secretaria Técnica del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres (GTGRD) y la Plataforma Distrital de Defensa Civil (PDCD), de la Municipalidad Distrital de Paracas y proponer los instrumentos técnicos que permitan la planificación, organización, ejecución y seguimiento de los componentes prospectivos, reactivos y correctivos del riesgo de desastres en el distrito.
- d) Formular y ejecutar, en coordinación con las unidades orgánicas competentes, el Plan de Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres, Plan de Preparación, Plan de Operaciones de Emergencia, Plan de Educación Comunitaria, Plan de Rehabilitación y Plan de Contingencia.
- e) Participar, previa coordinación, en las acciones de estimación del riesgo del distrito que realice la unidad de Gestión del Riesgo de Desastre del Gobierno Provincial y Regional.
- f) Planear, dirigir, controlar y ejecutar acciones de capacitación en Gestión de Riesgo del Desastre.
- g) Integrar y prestar soporte técnico al Centro de Operaciones de Emergencia (COEL).
- h) Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en edificaciones en los establecimientos y/o inmuebles públicos y privados.
- i) Coordinar y promover la articulación con instituciones privadas y públicas de otras jurisdicciones con la finalidad de generar sinergias en torno a la gestión del riesgo de desastres a mayor escala.
- j) Programar y ejecutar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) en el distrito, que soliciten los administrados de acuerdo a lo establecido por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED) y las normas vigentes, emitiendo el Certificado y/o Resolución correspondiente.
- k) Realizar Visitas Inopinadas de Seguridad en Edificaciones (VISE) en el distrito, recomendando la clausura de establecimientos o paralización de obras que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad en edificaciones, de acuerdo a las normas vigentes.

Recomendar la clausura de establecimientos, el retiro de elementos publicitarios y mobiliario urbano que generen situaciones de riesgo o peligro para la población.



000280

- m) Elaborar propuestas de procedimientos para supervisar y fiscalizar el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad en edificaciones.
- n) Coordinar y apoyar a la Subgerencia de Fiscalización Municipal para verificar el cumplimiento de las normas técnicas de seguridad en mercados, centros de comercialización, empresas y en todo establecimiento obligado a contar con un Certificado de ITSE, conforme a la normatividad vigente.
- o) Atender los requerimientos de intervención, pronunciamiento y/o dictamen en asuntos de fiscalización administrativa que la Subgerencia de Fiscalización Municipal solicite.
- p) Programar y ejecutar campañas de prevención a la infraestructura educativa, locales comerciales y establecimientos de salud entre otros, así como, a eventos de gran magnitud, con concurrencia de participantes a nivel nacional e internacional.
- q) Planear, dirigir, y conducir en el ámbito de su competencia los procesos de la gestión de riesgo de desastres en el distrito, aplicando las normas emitidas por el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- r) Identificar el nivel de riesgo existente dentro de la jurisdicción del distrito, y proponer el Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres, Planes de Gestión del Riesgo, con las áreas competentes.
- s) Formular, actualizar y ejecutar el Plan de Operaciones de Emergencia del distrito, de acuerdo a las instrucciones emitidas por el Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres.
- t) Formular, proponer y ejecutar el Plan Anual de Capacitaciones y Simulacros, en caso de sismos, incendios, desastres naturales y otro, para optimizar la gestión reactiva.
- u) Dirigir y administrar las operaciones de las brigadas de Defensa Civil en las instalaciones de la municipalidad, así como ejecutar los ensayos de evacuación correspondiente.
- v) Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración de los actos administrativos generados por los procedimientos a su cargo.
- w) Proponer el Plan de Trabajo Anual de la Plataforma Distrital de Defensa Civil (PDCD), así como participar en la formulación de proyectos de normas, protocolos y procedimientos relacionados a la gestión reactiva, estableciendo mecanismos de articulación entre las plataformas de diversas instancias, a fin de optimizar esfuerzos y recursos para la funcionalidad de la gestión reactiva.
- x) Inventariar y mantener actualizado los recursos municipales aplicables a la Gestión de Riesgo de Desastres en el distrito.
- y) Conformar y capacitar el voluntariado en emergencias y rehabilitación, de acuerdo a las normas vigentes que emita el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI).
- z) Cumplir con las funciones que se establezca por normativa vigente, en su calidad de coordinador del Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL) del distrito.
- aa) Brindar apoyo en su implementación del Centro de Operaciones de Emergencia Local, monitorear los peligros, emergencias y desastres, así como en la administración e intercambio de la información con el Centro de Operaciones de Emergencia Regional (COER) y el Centro de Operaciones de Emergencia Nacional (COEN), para la oportuna toma de decisiones de las autoridades del GTGRD y de las PDCD.
- bb) Coordinar las acciones de primera respuesta, con los representantes de las Fuerzas Armadas, la Cruz Roja Peruana, el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú y la Policía Nacional del Perú, en el marco de Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres.
- cc) Proponer la suscripción de convenios en materia de Gestión de Riesgo de Desastres, con organismos nacionales e internacionales, así como ejecutar los convenios vigentes.
- dd) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento



de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, propendiendo a la mejora continua de su gestión.

- ee) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y la información estadística de su competencia en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto y velar por el cumplimiento de metas y objetivos de la municipalidad.
- ff) Centralizar la recepción y custodia de ayuda material y ejecutar el plan de distribución de ayuda en beneficio de los damnificados, en caso de desastre.
- gg) Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
- hh) Las de más atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal o por el Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres (GTGRD) del distrito.



De la Gerencia de Desarrollo Humano y Social

Artículo 82°.- Gerencia de Desarrollo Humano y Social, es el Órgano de Línea, encargado de programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar el cumplimiento de actividades y tareas concernientes al fortalecimiento de la población, con énfasis en la juventud, familia y el desarrollo de sus miembros a través de la capacitación, educación e instrucción; atención en salud y procreación responsable, la educación, cultura, deportes, recreación; participación vecinal; apoyo a la mujer, anciano, niño y adolescente; discapacitados y el registro de sus hechos vitales. Asimismo, es la encargada de promover la cultura, el folklore y artesanía; ejecutar el Programa del Vaso de Leche.

Depende funcional, jerárquica y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 83°.- Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Programar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de educación, cultura, deportes y recreación; salud; participación vecinal; apoyo a la mujer, anciano, niño, adolescente y discapacitado; cultura, folklore y artesanía; alimentación complementaria.
- b) Coordinar, supervisar y evaluar acciones de promociones y difusión relacionadas con actividades educativas, culturales, deportivas dirigidas a capacitadores, líderes, educadores, educandos, juntas vecinales, clubes de madres y comunidades en general.
- c) Planificar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades preventivas, de recuperación y de protección de salud para la población del distrito.
- d) Planificar, diseñar, monitorear y evaluar políticas, planes, programas y proyectos integrales relacionados con la educación, cultura, deporte y la recreación, con el objetivo de contribuir al desarrollo integral de la población.
- e) Coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas a promover la participación de la juventud en su desarrollo integral y el desarrollo de la comunidad.
- f) Promover la participación ciudadana en la Plataforma de Defensa Civil y en las acciones de prevención y capacitación en dicha materia.
- g) Formular y ejecutar las inversiones correspondientes a su ámbito, incorporando el análisis de riesgos de desastres en todo el ciclo del proyecto.
- h) Formar parte integrante del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres. Promocionar, registrar y reconocer a las organizaciones vecinales y de coordinar su participación de conformidad a la normatividad vigente.





- j) Realizar inspecciones permanentes sobre la forma en que se imparte la educación en el distrito, velar por el mantenimiento y mejora de las instituciones educativas de nivel inicial, primario y secundario, así como participar en programas de alfabetización.
- k) Promover e impulsar en los ciudadanos, una cultura de identidad historia, respeto y conservación del patrimonio cultural, monumentos arqueológicos y bienes comunales y/o artísticos, con el propósito de aportar con el desarrollo cultural del distrito.
- l) Apoyar las iniciativas y actividades que propicien la participación de los jóvenes, fomentando el espíritu democrático y solidario.
- m) Promover el desarrollo de actividades preventivas, de protección de la salud individual de la población.
- n) Promover el desarrollo e implementación de estudios técnicos, proyectos y programas, en materia de salud pública, seguridad alimentaria y desarrollo humano, con enfoques de responsabilidad social, autosuficiencia y sostenibilidad, equidad social y de género.
- o) Dirigir, promover y supervisar las actividades orientadas a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños, adolescentes y ancianos de acuerdo a lo establecido en el código vigente.
- p) Planificar y dirigir la ejecución de programas y actividades 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 órganos públicos.
- q) Dirigir, promover y supervisar las actividades orientadas al ejercicio responsable de los derechos del Adulto Mayor, de las personas con discapacidad y sus familias, de acuerdo a la normatividad vigente.
- r) Promover las conciliaciones extrajudiciales sobre asuntos de familia y filiación, entre cónyuges, padres y familiares, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- s) Fomentar y coordinar la participación ciudadana en la formulación, debate y concertación de los planes de desarrollo, programa de inversiones, presupuesto participativo y gestión municipal.
- t) Proponer y establecer mecanismos de participación vecinal y del ejercicio de derechos públicos de conformidad con la Constitución y la Ley.
- u) Difundir y orientar el ejercicio del derecho de participación ciudadana en la Municipalidad, mediante los mecanismos de referéndum, denuncias de infracciones, cabildo abierto, comités de gestión, entre otros.
- v) Promover y orientar la constitución de las Juntas Vecinales Comunes, Consejos Ciudadanos, Comités de Gestión y otras organizaciones sociales.
- w) Organizar la participación ciudadana por zonas y/o áreas geográficas con el propósito de difundir y hacerlas partícipes en el control de las disposiciones municipales, ejecución de las obras públicas, prestación de los servicios comunales y otras acciones que realiza la Municipalidad.
- x) Administrar el registro y empadronamiento de las Organizaciones Vecinales.
- y) Elaborar Normas Técnicas y Administrativas, Guías de Manejo y protocolo de atención de salud integral al Adulto Mayor y mejorar su calidad de vida.
- z) Promover la atención de las personas con discapacidad a través de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED) y de las personas adultas mayores a través del Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM).
- aa) Implementar y velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades, en particular los Artículos 80°, 84°, 86° y 87° de la Ley.
- bb) Formular y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.



- cc) Cumplir otras funciones que le encomiende la Gerencia Municipal relacionadas con el ámbito de su competencia.

000277

De la Subgerencia de Servicios Sociales

Artículo 84°.- Subgerencia de Servicios Sociales, es la unidad orgánica de línea que tiene como objetivo crear y promover las condiciones necesarias para un adecuado desarrollo humano y social en la gestión del desarrollo sostenible y sustentable del distrito. Asimismo, es responsable de planificar y dirigir la ejecución de actividades sociales dirigidas a mejorar la calidad de vida de los niños, adultos mayores, madres, jóvenes, personas con discapacidad y población en general del distrito de Paracas y Ejecutar los programas del Vaso de Leche (PVL), Programa de Complementación Alimentaria (PCA).

Depende funcional, jerárquica y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Humano y Social, tiene a su cargo las siguiente áreas: DEMUNA, OMAPED, CIAM. Registro Civil, Unidad Local de Focalización y Divorcio Ulterior.

Artículo 85°.- Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Programar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los proyectos, programas y actividades destinadas a brindar bienestar social a la población del distrito de Paracas, incorporando el análisis de riesgo de desastres en todo el ciclo del proyecto.
- b) Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los diversos procesos, procedimientos y normatividad interna en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Humano y Social.
- c) Proponer políticas y estrategias a favor de la integridad del niño y el adolescente, buscando un trato justo, con respecto y promoviendo la equidad de género; asimismo, la igualdad de oportunidades y respeto para mujeres, discapacitados y adultos mayores.
- d) Promover programas y actividades orientadas a la inclusión social y laboral de la persona con discapacidad, adulto mayor, grupos en riesgo social y/o abandono, aplicando los principios de igualdad y equidad de oportunidades.
- e) Ejecutar los programas de complementación alimentaria y nutricional, en el marco de la reforma de la administración de los programas sociales (vaso de leche, comedores populares, clubes de madres) de acuerdo a ley.
- f) Monitorear las disposiciones establecidas por el comité de gestión de apoyo a las organizaciones sociales, Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche y otras de similar naturaleza de acuerdo a sus competencias.
- g) Efectuar y mantener actualizado el empadronamiento de la población beneficiaria de los programas alimentarios, con criterios de focalización.
- h) Proponer y elaborar la canasta de alimentos y realizar la programación de alimentos para el Programa de Complementación Alimentaria (PCA).
- i) Ejecutar los programas locales de: lucha contra la pobreza, asistencia social, protección y apoyo a la población del distrito de los diversos grupos etarios, priorizando a la población en riesgo.
- j) Organizar, dirigir y supervisar el Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM), en el marco de la Ley N° 28803 y su Reglamento.
- k) Elaborar Normas Técnicas y Administrativas, Guías de Manejo y protocolo de atención de salud integral al Adulto Mayor y mejorar su calidad de vida.



- l) Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madres, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la Subgerencia.
- m) Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.
- n) Promover, coordinar y concertar con organismos del sector público y privado la formulación y ejecución de programas sociales.
- o) Organizar y ejecutar programas y actividades de apoyo a la lucha contra la pobreza brindando capacitación técnica que facilite el acceso al mercado laboral en alianza con las empresas establecidas en el distrito.
- p) Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales, familiares y a las personas con discapacidad, así como de la presentación de los servicios sociales y promoción a cargo de la Subgerencia.
- q) Coordinar con los órganos de concertación, coordinación y consultivos, así como con organismos públicos y privados, especializados en promoción social, la elaboración y ejecución de programas orientados a mejorar las condiciones de vida de la población para su desarrollo y lograr el bien común.
- r) Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional.
- s) Ejecutar la estrategia de comunicaciones definida por el nivel nacional.
- t) Ejecutar actividades para promover la participación de los vecinos a través de sus organizaciones sociales.
- u) Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- v) Promover la inscripción y registro de las entidades y organizaciones sociales de acuerdo a la norma vigente.
- w) Formular y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- x) Cumplir otras que le encomiende la Gerencia de Desarrollo Humano y Social, relacionadas con el ámbito de su competencia.

REGISTRO CIVIL

- y) Organizar, dirigir, controlar y custodiar las inscripciones de hechos y actos vitales de acuerdo a la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) y su reglamento; así como otorgar certificaciones de los mismos.
- z) Realizar matrimonios civiles y conducir el procedimiento de separación convencional y divorcio ulterior, de acuerdo a las normas sobre la materia.
- aa) Brindar atención y orientación al público de los diversos procedimientos registrales para las inscripciones y servicios.
- bb) Registrar y actualizar las estadísticas de los hechos y actos vitales.
- cc) Informar a los organismos públicos competentes la información sustentada y las estadísticas vitales en forma mensual.
- dd) Mantener y conservar el archivo de Registro Civil de la municipalidad.
- ee) Colaborar con el ejercicio de las funciones de las autoridades de salud, policiales y judiciales pertinentes con los registros de los hechos vitales de la persona.
- ff) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las campañas de derecho a la identidad en el ámbito del distrito de Paracas.
- gg) Formular y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.



- hh) Cumplir otras que le encomiende la Subgerencia de Servicios Sociales, relacionadas con el ámbito de su competencia.

000275

OMAPED

- ii) Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
- jj) Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- kk) Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- ll) Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas en materia de discapacidad.
- mm) Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad.
- nn) Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
- oo) Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
- pp) Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 29973 – Ley General de las Personas con Discapacidad, en el ámbito de su competencia.
- qq) Formular y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- rr) Cumplir otras que le encomiende la Subgerencia de Servicios Sociales, relacionadas con el ámbito de su competencia.

DEMUNA

- ss) Promover o desarrollar acciones de prevención y atención de situaciones de vulneración de derechos de las niñas, niños y adolescentes para hacer prevalecer su interés superior y contribuir al fortalecimiento de las relaciones con su familia, y su entorno comunal y social.
- tt) Difundir e informar sobre los derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes.
- uu) Efectuar conciliación extrajudicial especializada sin necesidad de constituirse en Centros de Conciliación, emitiendo actas que constituyen título ejecutivo en materia de alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que las mismas materias no hayan sido resueltas por instancia judicial.
- vv) Disponer la apertura de cuentas de consignación de pensión de alimentos derivada de los acuerdos conciliatorios que haya celebrado.
- ww) Promover la inscripción de nacimientos y solicitarla en caso de orfandad o desprotección familiar con conocimiento de la autoridad competente.
- xx) Promover la obtención del Documento Nacional de Identidad, coordinando con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC y las Oficinas de Registro Civil de las Municipalidades.
- yy) Promover el reconocimiento voluntario de niñas, niños y adolescente, y con dicha finalidad están facultados a elaborar actas de compromisos siempre que alguno de los progenitores solicite hacer constar dicho reconocimiento voluntario de filiación extrajudicial.
- zz) Comunicar o denunciar las presuntas faltas, delitos o contravenciones en contra de niñas, niños y adolescentes, a las autoridades competentes.



- aaa) Ejercer la representación procesal en los procesos por alimentos y filiación, según lo establecido en el Código Procesal Civil.
- bbb) Comunicar a las autoridades competentes las situaciones de riesgo o desprotección familiar que sean de su conocimiento.
- ccc) Programar, planificar, coordinar y ejecutar programas de apoyo contra la agresión física y psicológica del niño, adolescente, la mujer y adulto mayor.
- ddd) Efectuar visitas domiciliarias a las viviendas de los usuarios a fin de corroborar y conocer de los acuerdos tomados en la DEMUNA.
- eee) Intervenir como instancia técnica en la gestión del riesgo de desastres a nivel local en los temas de infancia y adolescencia, así como en los Centros de Operación de Emergencia.
- fff) Actuar en el procedimiento por riesgo de desprotección familiar, conforme a la ley sobre la materia.
- ggg) Colaborar en los procedimientos de desprotección familiar a solicitud de la autoridad competente.
- hhh) Formular y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- iii) Cumplir otras que le encomiende la Subgerencia de Servicios Sociales, relacionadas con el ámbito de su competencia.

SISFOH

- jjj) Diseñar y desarrollar estrategias comunicacionales orientadas a difundir las características del SISFOH.
- kkk) Formular recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH:
- lll) Planificar, ejecutar y conducir la operatividad de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU) en el ámbito del Distrito de Paracas, atender pedidos para su aplicación, controlar la calidad de la información recogida mediante la Ficha Socioeconómica Única (FSU) y administrar reclamos por registros incorrectos.
- mmm) Ejecutar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU) en la jurisdicción del Distrito de Paracas.
- nnn) Notificar a los hogares los resultados de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU).
- ooo) Planificar ejecutar y concluir la ampliación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU) del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH) en el ámbito de su Jurisdicción.
- ppp) Formular y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- qqq) Cumplir otras que le encomiende la Subgerencia de Servicios Sociales, relacionadas con el ámbito de su competencia.

DIVORCIO ULTERIOR

- rrr) Organizar, dirigir y ejecutar el proceso de Procedimiento No Contencioso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior, el mismo que está a cargo de un profesional en Derecho.
- sss) Formular y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- ttt) Cumplir otras que le encomiende la Subgerencia de Servicios Sociales, relacionadas con el ámbito de su competencia.

De la Subgerencia de Participación Vecinal

Artículo 86°.- Subgerencia de Promoción de la Participación Vecinal, es la unidad orgánica encargada de programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar acciones relacionadas con la



participación vecinal, registro y reconocimiento de las organizaciones sociales de base y las relaciones con la municipalidad. Asimismo, la formulación de los mecanismos para el derecho a participar en los órganos de concertación, coordinación y consulta.

Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Humano y Social.

000273

Artículo 87°.- Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Planificar, coordinar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades y programas de participación vecinal de la Municipalidad.
- b) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Anual de Actividades y Programas de la Participación Vecinal, de acuerdo con las Leyes y reglamentos existentes, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local y La Gerencia de Desarrollo Humano y Social.
- c) Resolver los conflictos que se originen en los procedimientos de registro y reconocimiento de las organizaciones vecinales.
- d) Acreditar a los representantes de las organizaciones de vecinos ante los órganos de concertación, coordinación y consulta.
- e) Coordinar y conducir la realización de acciones cívicas en los asentamientos humanos, caseríos y otros centros poblados del distrito.
- f) Conducir y supervisar las actividades de promoción de organizaciones vecinales: jóvenes, mujeres y niños; así como discapacitados y adultos mayores en el desarrollo integral del distrito, promoviendo su ejecución en coordinación con las diferentes instancias técnicas y financieras de la Municipalidad.
- g) Emitir opinión técnica en las peticiones de reconocimiento de Juntas Vecinales, Asociaciones, Comités de Progreso, Comités Comunales, Comités de Gestión y otras organizaciones vecinales del distrito.
- h) Coordinar con las unidades organizadas competentes, la delimitación de la frontera Distrital, con el apoyo de los vecinos.
- i) Coordinar con la Subgerencia de Gestión Ambiental, la realización de diversas campañas de concientización y sensibilización vecinal relativas a la segregación de residuos sólidos.
- j) Promover acciones orientadas a la captación de recursos para el financiamiento de programas de participación vecinal y derechos humanos, mediante convenios con organismos cooperantes, a fin de fortalecer los mecanismos, en coordinación con la unidad organizadora competente.
- k) Coordinar con la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, diversas campañas, relacionadas con la prevención y capacitación de la población.
- l) Promover y organizar la participación de la población para acciones de apoyo y vigilancia en la prestación de los servicios públicos locales, así como en programas de desarrollo e inversión social en sus diversas modalidades.
- m) Fomentar el uso y aplicación de los valores cívicos a través de la realización de eventos cívicos patrióticos en los principales lugares del distrito como parte de un calendario y con la participación de todos los actores sociales organizados.
- n) Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Información de la Subgerencia de Participación Vecinal, buscando generar una base de datos que permita contar con información actualizada para la toma de decisiones.
- o) Coordinar con la Subgerencia de Seguridad Ciudadana, la programación de charlas de prevención, con las juntas vecinales del distrito.
- p) Apoyar las actividades relacionadas con el control de las disposiciones municipales, a través de encuestas, canalización de denuncias, reclamos y otras formas de participación vecinal establecidas por la Municipalidad.



000272

- 
- 
- 
- 
- q) Poner en conocimiento de las Juntas Vecinales Comunes, las principales disposiciones y ordenanzas municipales en beneficio de la Comunidad, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
 - r) Coordinar con las unidades orgánicas involucradas en el proceso de Programación de Presupuesto Participativo de la Municipalidad, la atención de los Acuerdos y Compromisos, conforme a la normatividad vigente.
 - s) Recibir y revisar las solicitudes de las organizaciones sociales para efectos de su inscripción y reconocimiento en el Registro Único de Organizaciones Sociales, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
 - t) Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los Derechos Humanos y la municipalidad.
 - u) Conducir y supervisar las actividades de promoción de las organizaciones vecinales de participación de las mujeres y su desarrollo integral.
 - v) Proponer y ejecutar convenios con organizaciones nacionales e internacionales, en materia de participación vecinal.
 - w) Gestionar y proponer proyectos sociales, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Humano y Social, para el desarrollo de la comunidad ante los organismos competentes.
 - x) Proponer la creación, así como mantener, organizar y administrar las bibliotecas municipales y fomentar la lectura.
 - y) Programar y ejecutar actividades deportivas y recreativas con diversas instituciones públicas y privadas, ligadas al deporte y en coordinación permanente con las organizaciones vecinales.
 - z) Promover, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez, juventud y del vecindario en general.
 - aa) Proponer y desarrollar convenios interinstitucionales con diversas entidades públicas y privados que realizan funciones similares y/o afines, con el propósito de promover la educación y la cultura en el distrito.
 - bb) Promover y desarrollar programas de servicios educacionales que incluya talleres técnicos – ocupacional vacacional y reforzamiento escolar, pre – superior y de capacitación a líderes comunales.
 - cc) Supervisar el adecuado uso y mantenimiento de los centros de deportes y recreación de propiedad de la municipalidad.
 - dd) Formular su Plan Operativo Presupuesto Anual en base al Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
 - ee) Cumplir otras que le encomiende la Gerencia de Desarrollo Humano y Social, relacionadas con el ámbito de su competencia.

De la Subgerencia de Sanidad



Artículo 88°.- La Subgerencia de Sanidad, es la unidad orgánica de línea encargada de planear, organizar, dirigir y coordinar las actividades referentes a la salud preventiva, así como la vigilancia comunitaria y epidemiológica en coordinación con las entidades competentes conducentes a mejorar la calidad de la vida de la persona en el ámbito de su jurisdicción del distrito.

Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Humano y Social.

Artículo 89°.- Tiene las siguientes funciones generales:



000271

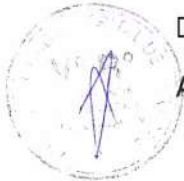
- 
- 
- 
- a) Organizar, ejecutar y controlar el funcionamiento y desarrollo de las actividades de salud promocional, preventivas y recuperativas, así como la difusión de salud pública.
 - b) Evaluar permanentemente las condiciones de salud alcanzadas por la población del distrito, informando los resultados a la Gerencia de Desarrollo Humano y Social.
 - c) Promover la participación de la comunidad organizada en la protección de la salud.
 - d) Estudiar y recomendar las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana, respeto de las normas municipales en materia de sanidad.
 - e) Administrar los servicios que presta la municipalidad a través de sus establecimientos de salud.
 - f) Ejecutar los programas de sanidad animal.
 - g) Supervisar la higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, así como de las escuelas y otros lugares de uso público.
 - h) Fiscalizar y notificar a través del acta de inspección a los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, el incumplimiento de las normas municipales en materia de su competencia.
 - i) Vigilar el cumplimiento de las normas legales referente a la calidad de los alimentos y bebidas, así como las condiciones de higiene de quienes los distribuyen y comercializan.
 - j) Regular y controlar la protección de la salubridad y aseo de los diversos establecimientos del Distrito con el apoyo de la Policía Municipal y grupos organizados de la comunidad.
 - k) Informar permanentemente a la Gerencia de Desarrollo Humano y Social, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
 - l) Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos en la jurisdicción en la jurisdicción del distrito.
 - m) Controlar la calidad de los alimentos y bebidas, así como las condiciones de higiene que quienes los distribuyen y comercializan en cumplimiento de las normas técnicas.
 - n) Formular su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
 - o) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Humano y Social, en el ámbito de su competencia.



De la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental

Artículo 90°.- Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, es el órgano de línea encargado de planificar, organizar, dirigir, conducir y controlar la prestación de los servicios a la ciudad referentes de limpieza pública, así como ejecutar y supervisar el mejoramiento y conservación de parques, jardines, áreas verdes, pistas y veredas del distrito, así como la conservación del medio ambiente y encargar medidas necesarias que garanticen la tranquilidad y seguridad de la población.

Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

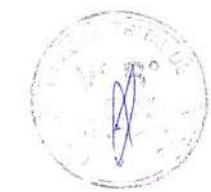


Artículo 91°.- Tiene las siguientes funciones generales:

- 
- a) Proponer las políticas y estrategias a la Alta Dirección, para la gestión del medio ambiente, diversidad biológica, cambio climático, operaciones ambientales y de los residuos sólidos, incorporando la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
 - b) Diseñar el Plan Integral y Estratégico de limpieza pública, parques y jardines, gestión del medio ambiente; creando mecanismos de participación ciudadana
 - c) Monitorear y evaluar los planes operativos, correspondientes a su ámbito.
 - d) Formar parte integrante del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres.



- 20270
- e) Supervisar y direccionar los planes y programas municipales en materia de limpieza pública, salud, áreas verdes, protección del medio ambiente, seguridad ciudadana, mantenimiento del ornato de la ciudad.
 - f) Proponer y supervisar la elaboración de proyectos ambientales, orientados a la mejora de la calidad del aire, contaminación sonora y visual, en el marco de la Agenda Ambiental del distrito.
 - g) Proponer programas orientados al saneamiento ambiental, así como establecer mecanismos para la conservación y administración de la flora y fauna local.
 - h) Proponer normas para el control de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes del ambiente, en concordancia con los parámetros vigentes establecidos.
 - i) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y verificar las actividades técnico – operativas, así como la ejecución de programas de recolección selectiva de residuos sólidos en la fuente (domiciliario y comercial), según normatividad vigente, y en coordinación con los sectores competentes.
 - j) Coordinar con los sectores del Ministerio del Ambiente, Ministerio de Salud, y la Municipalidad Provincial el cumplimiento de lo dispuesto en la ley vigente que regula la actividad de los recicladores y su reglamento.
 - k) Supervisar la ejecución adecuada del servicio de limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y destino a los rellenos sanitarios y/o disposición final.
 - l) Supervisar, controlar y vigilar el proceso de disposición final de residuos sólidos municipales y no municipales.
 - m) Supervisar el "Programa de Segregación de Residuos Sólidos en la Fuente".
 - n) Resolver en primera instancia las peticiones y /o denuncias presentadas por los vecinos y/o contribuyentes, estando facultado para suscribir actos administrativos (Resoluciones Gerenciales) así como para efectuar actos de gestión y normativas que regulan aspectos administrativos a su cargo, señalados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y/o reglamento vinculada a sus funciones.
 - o) Supervisar el cumplimiento de los planes municipales con la participación de la población y el servicio de Serenazgo.
 - p) Supervisar el cumplimiento de bienestar y seguridad, combatiendo la delincuencia, drogadicción, prostitución y otras que contravengan la moral y buenas costumbres de la población.
 - q) Proponer instructivos técnicos para que los vecinos canalicen sus quejas y denuncias frente el abuso del derecho, omisión o ausencia en la prestación de los servicios públicos locales.
 - r) Supervisar la planificación y ejecución del mantenimiento de áreas verdes, conservación de las mismas, y las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.
 - s) Establecer los mecanismos que permitan la conservación y seguridad ambiental y sanitaria, intangibilidad de las áreas verdes y espacios públicos.
 - t) Promover y supervisar la creación de área de conservación ambiental.
 - u) Emitir opinión en las acciones de educación e investigación ambiental de la localidad e incentivar la participación ciudadana en todos sus niveles.
 - v) Supervisar que se cumplan las comisiones ambientales regionales en el cumplimiento de sus funciones.
 - w) Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, sectorial y regional, la correcta aplicación local de los Instrumentos de planeamiento y gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.
 - x) Expedir Resoluciones Gerenciales por delegación sobre las materias de su competencia.
 - y) Implementar y velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades, en particular los Artículos 80°, 83°, 85° y 87° de la Ley.





- z) Formular, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional (POI) y su presupuesto anual en base al Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- aa) Formular su Manual de Procedimientos.
- bb) Supervisar y direccionar la Comisión Ambiental Local del distrito y formar parte de los espacios de participación que se conformen en materia de su competencia.
- cc) Derivar los informes de incumplimiento de normas de control ambiental a la Subgerencia de Fiscalización Municipal para iniciar el procedimiento administrativo sancionador.
- dd) Cumplir otras que le encomienda la Gerencia Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

000269

De la Subgerencia de Gestión Ambiental

Artículo 92°.- La Subgerencia de Gestión Ambiental, es la unidad orgánica de línea, encargada de programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de relacionadas con el medio ambiente y la ecología; asimismo, con los procesos del Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos en concordancia con el Sistema Nacional de Gestión Ambiental.

Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.

Artículo 93°.- Tiene las siguientes funciones generales:

- Organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de los servicios públicos de limpieza, recojo de residuos y mantenimiento de áreas verdes en concordancia con las disposiciones técnicas y legales de su competencia.
- Proponer y ejecutar acciones para lograr mayor eficiencia de los servicios que presta en el ámbito de su competencia.
- Promover la educación y cultura ambiental, estableciendo necesidades y recursos para el manejo de las políticas existentes.
- Implementar y monitorear el Sistema Local de Gestión Ambiental de conformidad con la legislación ambiental vigente y aplicable.
- Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones de control efectuadas por el Sistema Nacional de Control.
- Proponer planes, proyectos y actividades que contribuyan con la mejora del medio ambiente y calidad de vida.
- Dirigir y ejecutar actividades y programas de mantenimiento y embellecimiento de parques, áreas verdes y todo aquello relacionado al ornato del distrito.
- Elaborar y tener actualizado el inventario de áreas verdes y arbolado urbano.
- Ejecutar actividades de transporte, recojo y eliminación de maleza.
- Programar y organizar las actividades de la Comisión Ambiental Municipal.
- Evaluar y supervisar la conformidad de los estudios de Impacto Ambiental (EIA) y las declaraciones de Impacto Ambiental (DIA), relacionados con los procesos de otorgamiento de licencias y autorizaciones municipales diversas.
- Evaluar y supervisar los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) presentados, con el fin de mitigar los impactos ambientales negativos en el distrito.
- Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación, a fin de contribuir a la descontaminación del distrito.
- Planificar, crear y conservar las áreas verdes en el distrito de Paracas.



- 000268
- o) Desarrollar acciones de inspección, evaluación técnica, educación y control sobre el mantenimiento y preservación de las áreas verdes de uso público.
 - p) Proponer y ejecutar las acciones para la recuperación y ampliación de espacios destinados a parques, jardines y demás áreas verdes públicas.
 - q) Recomendar a la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, medidas orientadas al cambio de la conducta ciudadana, con un enfoque de carácter ambientalista.
 - r) Promover la Gestión Integral de los residuos sólidos que se generen en su jurisdicción.
 - s) Fiscalizar y realizar labores de control respecto a la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
 - t) Autorizar las actividades de segregación y reciclaje en la jurisdicción conforme a Ley.
 - u) Proponer, ejecutar y evaluar los programas de limpieza pública, segregación en la fuente y recuperación de residuos sólidos.
 - v) Ejecutar las actividades de eliminación de desmonte que se genere en el distrito.
 - w) Ejecutar las actividades de transporte, recolección, transferencia y disposición final de los residuos sólidos que se producen en el distrito.
 - x) Ejecutar el "Programa de Segregación de Residuos Sólidos en la Fuente".
 - y) Elaborar, ejecutar y registrar el PLANEFA y atender los requerimientos formulados por el OEFA.
 - z) Supervisar y controlar a los recicladores y/o asociaciones de recicladores en el marco del Plan de Manejo de Residuos Sólidos, y Ordenanzas emitidas por la Municipalidad.
 - aa) Proponer normas y supervisar el manejo de los residuos de demolición o remodelación de edificaciones en el ámbito de su competencia.
 - bb) Impulsar los procedimientos administrativos sancionadores por el incumplimiento de normas de control ambiental y disposiciones municipales, y derivarlos a los órganos sancionadores.
 - cc) Proponer normas o modificaciones para el manejo de los servicios de residuos sólidos bajo su competencia, en concordancia con las disposiciones emitidas por las entidades competentes.
 - dd) Formular y proponer medidas cautelares en salvaguarda del medio ambiente, en observancia al bienestar e interés público.
 - ee) Recibir y atender las denuncias ambientales presentadas, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
 - ff) Proponer y ejecutar la normatividad aplicable a los procesos de su competencia, como políticas, ordenanzas, directivas y procedimientos que optimicen el desarrollo ambiental del distrito.
 - gg) Formular, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto Anual en base al Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
 - hh) Informar de manera permanente a la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
 - ii) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.

De la Subgerencia de Seguridad Ciudadana

Artículo 94°.- La Subgerencia de Seguridad Ciudadana, es la unidad orgánica encargada de programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar acciones relacionadas la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.

Depende jerárquica, funcional, y administrativamente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.

Artículo 95°.- Tiene las siguientes funciones generales:



000067

- a) Formular y supervisar planes y programas de seguridad ciudadana.
 - b) 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.
 - c) Ejecutar acciones orientadas a garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
 - d) Recibir, clasificar y derivar las denuncias vecinales a las unidades orgánicas competentes.
 - e) Proponer procedimientos a desarrollar para las diferentes intervenciones, con la finalidad de unificar criterios y mantener estadísticas reales y confiables.
 - f) Proponer estrategias en materia de seguridad ciudadana al Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
 - g) Efectuar las inspecciones de los bienes y vías de uso público del distrito e informar a las unidades orgánicas competentes cualquier situación anormal.
 - h) Apoyar las acciones de control de las actividades y eventos especiales organizados por la Municipalidad.
 - i) Denunciar ante las autoridades policiales y la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad y seguridad integral.
 - j) Asesorar y controlar la ejecución de las coordinaciones con los vecinos, en los temas relacionados con la seguridad ciudadana, poniendo énfasis en la organización de las Brigadas de Seguridad Vecinal y Asociación de Vecinos debidamente reconocidas.
 - k) Apoyar a la Policía Nacional en operativos de protección a personas, bienes y tranquilidad pública del distrito.
 - l) Realizar operativos esenciales en coordinación con la Policía Nacional, el Ministerio Público y otros que la situación lo amerite.
 - m) Dirigir y controlar el desempeño operativo del personal de la Policía Nacional contratado por la Municipalidad.
 - n) Ejecutar las acciones de capacitación de los efectivos de Serenazgo, para su sólida formación moral y permanente actualización de las funciones inherentes a sus funciones.
 - o) Ejercer la Secretaría del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, identificando peligros, analizar vulnerabilidades y estimar riesgos para tomar las medidas de prevención más efectivas.
 - p) Proponer, conducir y supervisar las normas, procedimientos, políticas, estrategias y las actividades que surjan a partir de ellas, vinculadas a la seguridad ciudadana.
 - q) Garantizar dentro del marco de la Constitución y las leyes que norman el funcionamiento de seguridad ciudadana, las labores de prevención y control de los factores que generan violencia e inseguridad en el distrito.
 - r) Identificar y ejercer vigilancia de las zonas y sectores de mayor riesgo delictivo del distrito y diseñar estrategias para su neutralización y/o erradicación.
 - s) Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación, y mantenimiento del Sistema de Información de Seguridad Ciudadana, buscando generar una base de datos que permita contar con información actualizadas.
 - t) Apoyar a la Subgerencia de Fiscalización Municipal, para el cumplimiento de las normas internas y disposiciones legales vigentes, cuando lo soliciten.
 - u) Formular, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto Anual en Base al Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- Cumplir otras que le encomiende la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, relacionadas con el ámbito de su competencia.





000066

De la Subgerencia de Mantenimiento y Ornato de la ciudad

Artículo 96°.- La Subgerencia de Mantenimiento y Ornato de la ciudad, es la unidad orgánica de línea encargada de garantizar el buen funcionamiento de la infraestructura pública y del ornato del distrito de Paracas.

Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad Y gestión Ambiental.

Artículo 97°.- Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Planificar, programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento y ornato del distrito de Paracas.
- b) Mantener en buen estado la Infraestructura urbana, vial, peatonal del distrito de Paracas.
- c) Mantener en buen estado el equipamiento y mobiliario urbano, así como los canales de regadío del distrito de Paracas.
- d) Desarrollar programas de capacitación a la ciudadanía, en temas relacionados con el buen uso, cuidado y mantenimiento de la infraestructura pública.
- e) Coordinar con las instituciones públicas y privadas, acciones de prevención y mantenimiento de la infraestructura pública del distrito de Paracas.
- f) Coordinar con la Subgerencia de Planeamiento Urbano, Catastro y Obras Privadas, la supervisión las normas municipales y directivas institucionales relacionadas con el mantenimiento del ornato y pasajes urbanístico del distrito de Paracas.
- g) Coordinar con la Subgerencia de Promoción del Desarrollo Empresarial, las normas municipales y directivas institucionales relacionadas con el acondicionamiento de los locales comerciales que brinden servicio directo al público.
- h) Elaborar informes técnicos sobre el estado situacional de las deficiencias de la infraestructura, equipamiento y servicios, a fin de formular proyectos de inversión pública a través de la Unidad Formuladora de Proyectos.
- i) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional y presupuesto anual en base al Plan Estratégico Institucional vigente.
- j) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- k) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, en el ámbito de su competencia.

De la Gerencia de Administración Tributaria

Artículo 98°.- La Gerencia de Administración Tributaria, es el Órgano de línea, encargado de dirigir y controlar las acciones de administración, recaudación y fiscalización de los ingresos por tributos municipales y multas administrativas, conforme a las competencias y facultades contempladas en el Código Tributario, la Ley de Tributación Municipal y demás normas pertinentes, así como planificar y supervisar las acciones de fiscalización y control sobre el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas.

Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 99°.- Tiene las siguientes funciones:



000265

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las fases de depuración, validación, ordenamiento, clasificación y codificación de la base de datos de registro de contribuyentes y de predios y velar por su oportuna y veraz autenticidad.
- b) Proponer y dirigir políticas, normas, planes y programas que conlleven a la ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad, valiéndose para tal fin de instrumentos como el Catastro Municipal en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- c) Evaluar la ejecución de las actividades en general, tomando decisiones operativas y normativas para mejorar los procesos o procedimientos de registro, acotación y gestión de cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias.
- d) Asesorar y/o apoyar a la Alta Dirección y otros órganos en materia tributaria.
- e) Formular y proponer a la Gerencia Municipal los proyectos normativos, planes y programas, para mejorar la gestión tributaria municipal.
- f) Supervisar los procesos de actualización anual de las declaraciones juradas de los contribuyentes y sus liquidaciones de impuesto predial y arbitrios municipales.
- g) Supervisar la emisión de los documentos valorados y actualización del registro de contribuyentes y predios.
- h) Tramitar la elevación al Tribunal Fiscal de los Recursos de Apelación, en materia tributaria, admitidos y quejas presentadas por los contribuyentes.
- i) Evaluar las acciones de fiscalización tributaria y no tributaria y los procesos de ejecución coactiva, en concordancia con la normatividad vigente y con las políticas de la Municipalidad.
- j) Dirigir, supervisar y evaluar el proceso de emisión del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales de los contribuyentes.
- k) Establecer las políticas de emisión anual, distribución de valores tributarios e impulsar la gestión de su cobranza.
- l) Proponer y gestionar convenios con instituciones bancarias y financieras para la administración de la cobranza de las obligaciones tributarias de los contribuyentes de la jurisdicción.
- m) Formular la proyección anual de ingresos del respectivo ejercicio fiscal en el ámbito de su competencia.
- n) Informar a la Oficina General de Administración y Finanzas, sobre el desempeño de los Sistemas de Administración Tributaria Municipales, proponiendo la implementación de mejoras y soluciones tecnológicas.
- o) Dirigir el registro de valores arancelarios del Distrito, proponiendo su actualización concordante con las modificaciones de estructura de incremento del Índice de Precios al Consumidor, así como el valor comercial del predio.
- p) Emitir las resoluciones que ponen fin a la primera instancia administrativa del procedimiento contencioso y no contencioso tributario, recursos administrativos en materia tributaria de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 133-2013-EF, T.U.O. del Código Tributario, Decreto Supremo N° 156-2004-EF, T.U.O. de la Ley de Tributación Municipal y demás normas sobre la materia.
- q) Informar mensualmente a la Gerencia Municipal sobre el nivel de recaudación de las obligaciones tributarias y no tributarias.
- r) Coordinar con la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo, los procesos de atención a los vecinos dentro del ámbito de su competencia.
- s) Conducir la elaboración de la normativa y estructuras de costos para establecer el derecho de emisión mecanizada de tributos, los arbitrios municipales de Limpieza Pública, Parques y Jardines y Serenazgo, en coordinación con las unidades orgánicas a cargo de la prestación de los referidos servicios públicos.





- 000264
- t) Formular y proponer estrategias para la fiscalización y control del cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas, en la jurisdicción del distrito de Paracas, en coordinación con las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad.
 - u) Supervisar las acciones de fiscalización del cumplimiento de las disposiciones municipales, y el procedimiento sancionador ejercido por la Subgerencia de Fiscalización Municipal.
 - v) Proponer el Régimen de Aplicación de Sanciones (RAS) y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIIS) así como sus respectivas modificaciones.
 - w) Coordinar y efectuar las campañas educativas de difusión e inducción de las disposiciones municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones.
 - x) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Gerencia de Administración Tributaria.
 - y) Otras funciones delegadas por la Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas sustantivas.



De la Subgerencia de Registro, Recaudación y Control

Artículo 100°.- La Subgerencia de Registro, Recaudación y Control, es la unidad orgánica encargada de orientar a los contribuyentes sobre sus derechos y obligaciones tributarias, ejecutar el registro y actualización de la información contenida en las declaraciones juradas, así como de supervisar dicha documentación, asimismo ejecutar el proceso de captación de recursos tributarios y no tributarios.

Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 101°.- Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos, actividades y acciones relacionadas con el registro, recaudación, orientación y asesorías en tributación municipal; así como del control de la deuda tributaria y no tributaria de los contribuyentes del distrito.
 - b) Administrar el proceso de individualización del sujeto pasivo de las obligaciones tributarias, determinación y liquidación de la deuda tributaria, en base a las declaraciones presentadas.
 - c) Informar a los contribuyentes o responsables sobre las normas y procedimientos tributarios, así como realizar acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributaria de los vecinos.
 - d) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones necesarias para la determinación de las tasas municipales y el régimen de arbitrios aplicados a los contribuyentes.
 - e) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones necesarias para la emisión y distribución de las cuponeras.
 - f) Presentar los proyectos de resolución e informes que den cumplimiento a lo dispuesto por el Tribunal Fiscal y Poder Judicial.
 - g) Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios de la Gerencia de Administración Tributación.
 - h) Emitir los valores por omisiones de pago e incumplimientos detectados, a partir de la presentación de declaración por parte de los contribuyentes del distrito.
- Transferir la información sobre los valores, cuyas deudas se encuentren en calidad de exigibles coactivamente, a la Subgerencia de Ejecución Coactiva.
- Emitir Resoluciones que aprueban el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida del mismo.





- 000263
- k) Elaborar y mantener actualizada la información de las cuentas corrientes de los contribuyentes en relación al proceso de recaudación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias (de impuestos y arbitrios municipales).
 - l) Informar a la Gerencia de Administración Tributaria sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos de cobranzas municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos de cobro.
 - m) Formular y ejecutar su Plan Operativo, el Presupuesto Anual en base al Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
 - n) Proponer normativa interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
 - o) Cumplir otras que se encomiende la Gerencia de Administración Tributaria, relacionadas con el ámbito de su competencia.



De la Subgerencia de Fiscalización Municipal

Artículo 102°.- La Subgerencia de Fiscalización Municipal, es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, y controlar los procedimientos de fiscalización del cumplimiento de las normas y disposiciones municipales administrativas y tributarias, así como detectar, iniciar y ejecutar el proceso sancionador de forma oportuna y eficiente de acuerdo a las infracciones cometidas por los administrados en aplicación con las normas sancionadoras vigentes.

Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración tributaria.

Artículo 103°.- Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, y controlar los procesos, actividades y acciones relacionadas con la fiscalización municipal destinada a verificar el cumplimiento de normas y disposiciones municipales (tributaria y no tributaria), conforme lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 776 – Ley de Tributación Municipal, y su TUO aprobado por el Decreto Supremo N° 156-2004-EF, el Código Tributario, normas modificatorias y complementarias.
- b) Fiscalizar y hacer cumplir estrictamente las disposiciones municipales (Ordenanzas, Resoluciones, Decretos de Alcaldía, Acuerdos de Concejo, etc.) y demás normas inmersas al ámbito municipal.
- c) Formular y proponer las modificaciones al Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas y Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas, en coordinación con los órganos competentes.
- d) Ejecutar operativos permanentes e inopinados de verificación complementaria, en coordinación con la Policía Nacional, la Fiscalía de Prevención del Delito u otros organismos competentes, según sea la materia o caso a fiscalizar.
- e) Requerir apoyo técnico a las diferentes unidades orgánicas que integran la Municipalidad, para la realización de operativos de fiscalización, según sea necesario de acuerdo a la materia o caso a fiscalizar.
- f) Iniciar y conducir el procedimiento administrativo sancionador como autoridad instructora, por las infracciones de carácter administrativo, emitiendo a través del Cuerpo de Inspectores Municipales la respectiva Notificación de Infracción Municipal.
- g) Emitir y ejecutar las resoluciones administrativas de medidas de carácter provisional que adopte, mediante decisión motivada y con elementos de juicio suficientes, a fin de garantizar la eficacia de la Resolución de Sanción Administrativa a emitir, en casos que se verifique que está en peligro la





000262

salud, medio ambiente, higiene o seguridad pública; así como los casos en los que se vulnere las normas sobre urbanismo, zonificación u otros, en concordancia con la normatividad vigente.

- h) Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, publicidad exterior, comercio informal, espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, medio ambiente, control urbano y efectuar el seguimiento conforme a la normatividad aplicable.
- i) Fiscalizar la ejecución de las obras de instalación de redes de servicios públicos, así como la reposición de las veredas y pavimento afectado por la ejecución de dicha obra de parte de los contratistas.
- j) Realizar campañas educativas y difusión de las disposiciones municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones de carácter no tributario.
- k) Concluir el procedimiento sancionador como autoridad resolutoria, evaluando las circunstancias en la que se produjeron los hechos materia de infracción, los medios probatorios, los argumentos jurídicos y otros que sean parte del descargo del infractor, emitiendo la resolución administrativa correspondiente.
- l) Disponer la aplicación de medidas complementarias a las sanciones pecuniarias establecidas en el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas.
- m) Ordenar la clausura de establecimientos comerciales que no cumplan con las disposiciones municipales vigentes, condiciones mínimas de seguridad en edificaciones, normas higiénicas sanitarias o que desarrollen actividades prohibidas legalmente.
- n) Ordenar la paralización de obras que no cuenten con la debida autorización según la normatividad aplicable.
- o) Ordenar el retiro o desmontaje de elementos publicitarios que no cuenten con la respectiva autorización o que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad.
- p) Fiscalizar el cumplimiento de las normas de aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, piscinas y otros lugares públicos locales.
- q) Ejecutar de manera inmediata las sanciones no pecuniarias o complementarias de clausura, decomiso, inmovilización, retención, suspensión de eventos, actividades sociales y espectáculos públicos, paralización de obras, y otras por infringir las normas y disposiciones municipales, de conformidad con la Ley de la materia.
- r) Emitir valores por infracciones tributarias detectadas a partir de la presentación de la declaración jurada tributaria por parte de los contribuyentes.
- s) Verificar y controlar la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios.
- t) Revisar las declaraciones juradas de disminución de la base imponible en el plazo que establece el Código Tributario, emitiendo pronunciamiento respecto a la veracidad o exactitud de esta.
- u) Supervisar y controlar los programas y campañas de fiscalización para el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- v) Diseñar, conducir y ejecutar los programas y acciones de fiscalización tributaria, aplicando las acciones derivadas del ejercicio de su facultad fiscalizadora.
- w) Emitir, suscribir, notificar, administrar y custodiar las resoluciones de determinación y multas tributarias por la omisión y/o subvaluación a la declaración jurada y/o liquidación de los tributos producto de las fiscalizaciones efectuadas.
- x) Ejecutar las medidas necesarias para interrumpir los plazos de prescripción de la deuda tributaria o administrativa, emitiendo y notificando los actos administrativos correspondientes.



- y) Informar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria, sobre las acciones de fiscalización efectuadas y el resultado de las mismas, tendientes a ampliar la base tributaria y lograr el incremento de la recaudación.
- z) Clasificar a los contribuyentes que estén en condición de No Habido, y actualizar la base de datos.
- aa) Requerir periódicamente información a la Subgerencia de Planeamiento Urbano, Catastro y Obras Privadas relacionada a Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación a efectos de verificar el cumplimiento de la normatividad de la materia por parte de los administrados, así como el cumplimiento de las obligaciones tributarias que se desprendan de dichas actualizaciones.
- bb) Requerir periódicamente a la Subgerencia de Promoción del Desarrollo Empresarial, información vinculada al registro de unidades económicas del Distrito, tanto empresas, comerciantes de mercados, comercio formal, informal, ambulatorio, entre otros, así como de los elementos de publicidad exterior autorizados, para la verificación del cumplimiento de la normativa de la materia.
- cc) Remitir a la Subgerencia de Ejecución Coactiva, los valores de fiscalización cuyas deudas tributarias y no tributarias se encuentren en calidad de exigibles coactivamente.
- dd) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia de Fiscalización Municipal.
- ee) Otras funciones delegadas por la Gerencia de Administración Tributaria o que le sean dadas por las normas municipales.



De la Subgerencia de Ejecución Coactiva

Artículo 104°.- La Subgerencia de Ejecución Coactiva, es la unidad orgánica facultada por Ley, encargada de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, y controlar la ejecución coactiva de las cobranzas de obligaciones tributarias de los contribuyentes de conformidad con lo prescrito con la Ley 26979 – Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, Leyes Modificatorias, su TUO aprobado por Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, disposiciones reglamentarias y conexas.

Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 105°.- Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, y controlar la ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias que sean exigibles coactivamente
- b) Formular el Plan Anual de Cobranzas de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.
- c) Verificar la exigibilidad de la deuda coactivamente, según el Artículo N° 9 de la Ley 26979, y emitirla Resolución Ejecución Coactivo, según se establece en el Artículo 15° TUO de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva aprobado por Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, y notificar al obligado.
- d) Emitir, a través del Ejecutor Coactivo la emisión de las medidas cautelares o embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares y diligencias que autorice la Ley, con el fin de lograr el cobro de las obligaciones tributarias.
- e) Disponer y ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa que establecen la Ley 26979, normas reglamentarias, modificatorias y conexas.
- f) Supervisar el estado y avance de los expedientes coactivos y administrativos en la medida de sus competencias y facultades.
- g) Administrar y supervisar los procesos de evaluación, seguimiento, control de las obligaciones tributarias, liquidación de costas y gastos; y su correcto archivo y custodia de los expedientes y diligencias en estado coactivo.





000260

- h) Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a Ley.
- i) Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
- j) Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria, información sobre la recaudación y deuda en estado coactivo, y el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- k) Coordinar con las dependencias y autoridades que correspondan, para hacer efectiva la ejecución forzosa destinadas al cumplimiento de las disposiciones tributarias municipales.
- l) Informar a la Gerencia de Administración Tributaria sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la Implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
- m) Formular y ejecutar su Plan Operativo, y el Presupuesto Anual en base al Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- n) Proponer normativa interna de su competencia a través de directivas, procedimiento y otros documentos.
- o) Cumplir otras funciones que establezca su superior jerárquico y/o el órgano rector relacionadas con el ámbito de su competencia, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades.

CAPITULO VIII

FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 106°.- Los Órganos Desconcentrados de la Municipalidad Distrital de Paracas son órganos administrativos creados para asegurar la eficaz atención de la prestación de servicios y tramite de las solicitudes administrativas de competencia municipal, dependen directamente de la Gerencia Municipal, coordinan con las demás unidades orgánicas, gozan de facultades de decisión limitadas y cierta autonomía financiera presupuestaria.

Artículo 107°.- Agencia Municipal

Es un órgano desconcentrado encargado de ejecutar por delegación la prestación de servicios públicos locales y apoyo a las actividades de gestión administrativas en coordinación con las unidades orgánicas.

Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 108°.- Tienes las siguientes funciones Generales:

- a) Organizar y supervisar los servicios de limpieza pública, parques y jardines, abastecimiento de agua, programas de forestación y reforestación, conservación del medio ambiente, participación y seguridad vecinal, entre otros.
- b) Orientar y canalizar el servicio que brinda el Área de Registro Civil para la inscripción de nacimientos, matrimonios y defunción, entre otros.
- c) Promover y organizar charlas de orientación y concientización de cultura tributaria en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria.
- d) Realizar el empadronamiento de precios de la jurisdicción en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria.
- e) Supervisar la recepción con Formato Único de Tramite (FUT) los expedientes administrativos de naturaleza tributaria y administrativa, y remitirlas a la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo para su distribución y atención correspondiente.



- 000259
- f) Entregar notificaciones y otros documentos que se originen en la jurisdicción a su cargo, en estrecha coordinación con los órganos y unidades orgánicas.
 - g) Supervisar la recepción del pago de tributos municipales y declaración juradas de autoevaluó, derechos y otros, e informar posteriormente a la Subgerencia de Registro, Recaudación y Control, y a la Gerencia de Administración Tributaria.
 - h) Supervisa y difundir de acuerdo a las delegaciones de competencias, los programas sociales que realiza la Municipalidad Distrital de Paracas.
 - i) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales y políticas de desarrollo de la gestión municipal.
 - j) Formular y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual en base al Plan Estratégico Institucional en coordinación con las unidades orgánicas competentes respecto de los servicios desconcentrados.
 - k) Programar, ejecutar y evaluar las funciones delegadas por la Gerencia Municipal.

Artículo 108°.- Agencia de Gestión Municipal del Agua y Saneamiento

Es la unidad orgánica encargada de administrar el servicio de agua potable y saneamiento en el Distrito de Paracas.

Depende funcional, jerárquica y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 109°.- Tienes las siguientes funciones generales:

- a) Planificar, organizar, dirigir, programar, y supervisar las actividades relacionadas con el servicio de agua y alcantarillado de la ciudad.
- b) Fiscalizar la calidad del servicio de agua potable y alcantarillado de la ciudad.
- c) Velar por el desarrollo sostenible del servicio de agua y alcantarillado del distrito.
- d) Resolver como primera instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de agua, y saneamiento.
- e) Promover el uso responsable y adecuado de los servicios de agua y alcantarillado.
- f) Controlar e imponer sanciones a los usuarios por el uso indiscriminado e indebido de los servicios agua y alcantarillado.
- g) Mantener actualizado el registro de usuarios del servicio de agua potable y alcantarillado del Distrito de Paracas.
- h) Realizar las conexiones, reconexiones, cortes, y clausuras definitivas del servicio de agua y alcantarillado en el Distrito de Paracas.
- i) Informar, permanentemente al Gerente Municipal, el desarrollo de los planes, programas y actividades a su cargo.
- j) Realizar el cierre de registro de las inversiones que han sido liquidadas física y financieramente.
- k) Formular su Manual de Procedimientos, Plan Operativo, Presupuesto Institucional, y demás planes.
- l) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros para la formulación de la Programación Multianual de Inversiones, Fichas Técnicas, Estudios de Pre Inversión teniendo en cuenta los objetivos, metas e indicaciones previstos.
- m) Aprobar y/o declara la viabilidad de las fichas técnicas o estudios de pre inversión, cuando corresponda.
- n) Registrar y modificar los proyectos de Inversión en el Banco de Inversiones, así como el resultado de la evaluación realizada.
- o) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal, de acuerdo a su competencia.



TÍTULO III: DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS

000258

Artículo 110.- La Municipalidad Distrital de Paracas mantiene relaciones de coordinación con los organismos del sector público que se requiera para el cumplimiento de las funciones de promoción del desarrollo del Distrito. La Alcaldesa, como su representante, ejerce la dirección y conducción con los diversos niveles de la Administración Pública.

Artículo 111°.- La Municipalidad Distrital de Paracas se relaciona con las organizaciones comunales, vecinales, laborales, empresariales, profesionales, comerciales, industriales y de servicios, a efecto de coordinar la ejecución de los proyectos e iniciativas que se ejecuten en beneficio de la comunidad y de la promoción del desarrollo distrital.

Artículo 112.- La Municipalidad Distrital de Paracas mantiene relación de coordinación, de asociación y cooperación con las dependencias del Gobierno Nacional, Gobierno Regional de Ica, con todas las Municipalidades Provincia de Pisco y las Municipalidades colindantes, para la ejecución de obras o prestación de servicios de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades.

Asimismo, mantiene relación con los entes Rectores de los Sistemas Administrativos, el Congreso de la República, las Empresas e Instituciones Públicas, Instituciones Privadas y Organismos Internacionales, con respecto a la cooperación y asistencia técnica, asesoramiento, apoyo financiero, apoyo logístico, entre otros, para coadyuvar a la prestación de servicios de calidad y la ejecución de obras de interés comunal para el desarrollo provincial.

Artículo 113°.- A efectos de mantener y fortalecer las relaciones interinstitucionales, las Autoridades, Funcionarios, Directivos, Empleados, Obreros y servidores CAS de la Municipalidad Distrital de Paracas mantendrán relaciones en un ambiente de confianza y respeto mutuo, bajo los siguientes lineamientos:

- a) Las relaciones de los Regidores, entre ellos, con la Alcaldesa y con los Funcionarios, directivos y servidores de la Municipalidad se realizará en base a las disposiciones del Reglamento Interno del Concejo Municipal.
- b) La Alcaldesa como máxima autoridad ejecutiva y representante legal del gobierno local, mantiene relaciones directas y ejerce autoridad sobre los servidores de la Municipalidad; sin perjuicio de las líneas de autoridad y coordinación que se establece en el presente reglamento.
- c) Los vecinos que actúan en representación de las instancias consultivas y de coordinación del Gobierno Local, mantendrán una relación abierta, fluida y directa con los Regidores y la Alcaldesa.
- d) Los Funcionarios y empleados públicos municipales, indistintamente del nivel jerárquico, se relacionan, intercambian información, conocimientos, coordinan y ejecutan las acciones municipales.
- e) Los Funcionarios se relacionan con el personal de su área de manera directa y con autoridad para disponer acciones de gestión municipal, dentro del ámbito de su competencia; para tal efecto, el Funcionario debe desarrollar habilidades y destrezas de liderazgo y capacidades de enseñanza y entrenamiento al personal a su cargo. En reciprocidad el empleado público debe mantener una relación de respeto y colaboración con su superior y con los demás compañeros de trabajo.
- f) Los Funcionarios, directivos y empleados públicos de la Municipalidad, coordinan acciones sólo en representación de la Municipalidad, dentro del ámbito de sus funciones y competencias, con los Funcionarios y directivos de otras instituciones públicas y privadas, dando cuenta a su superior jerárquico de las acciones realizadas.



000257

TÍTULO IV: RÉGIMEN LABORAL, ECONÓMICO Y DISCIPLINARIO

Artículo 114.- Los Funcionarios, Gerentes, Subgerentes, Jefes y Servidores de la Municipalidad Distrital de Paracas, están sujetos al régimen laboral de la actividad pública general, aplicable a la administración pública, conforme a Ley

Los obreros que prestan servicios a la corporación municipal son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndole los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen conforme a Ley.

Los Servidores y Directivos con Contrato Administrativo de Servicios (CAS) se encuentran bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento regulado por el Decreto Supremo N° 75-2008 – PCM y su modificatoria y Ley N° 29849 "Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y Otorga Derechos Laborales".

Artículo 115.- De los obreros son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, regulada por el Decreto Legislativo 728, normas modificatorias, reglamentarias y conexas, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

Artículo 116.- Los funcionarios, Directivos CAS, empleados, obreros y Servidores - CAS de la Municipalidad Distrital de Paracas, son responsables civil, penal y administrativamente por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio del servicio, sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario por las faltas que cometan, y que están contempladas en el Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) y la normatividad vigente sobre la materia.

Artículo 117.- El patrimonio de la Municipalidad Distrital de Paracas está constituido por los bienes de propiedad municipal señalados en la Ley Orgánica de Municipalidades, las rentas municipales que le pertenecen conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades, y los legados y donaciones que se hagan a su favor; asimismo cuenta con recursos económicos provenientes de las siguientes fuentes:

- a) Las asignaciones y transferencias presupuestales del Gobierno Nacional.
- b) Los tributos creados por Ley a su favor.
- c) Los ingresos propios constituidos por las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, derechos y multas, creados por el Concejo Municipal.
- d) Legados y donaciones que se hagan a su favor.
- e) Los recursos asignados a la Municipalidad por el Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN) y Canon y Sobre Canon, Regalías, Rentas de Adunas y Participaciones.
- f) Los recursos asignados por el cumplimiento de las Metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal.
- g) Los recursos provenientes de operaciones de endeudamiento oficial interno o externo, con arreglo a Ley.
- h) Venta o arrendamiento de los bienes de propiedad municipal.
- i) Los bienes, muebles e inmuebles que adquiera o que se le asignen.
- j) Los aportes de la Cooperación Técnica y Financiera Nacional e Internacional.
- k) Los activos provenientes de inversiones efectuadas con recursos propios.
- l) Aquellas que cree o modifique la Municipalidad en uso de sus atribuciones.
- m) Las demás que determine la Ley.



TÍTULO V: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIA Y FINALES

000256

Primera. - La Gerencia Municipal, Gerencias, Oficinas Generales, y unidades orgánicas son los encargados de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente reglamento, para cuyo efecto se realizarán acciones de coordinación, seguimiento y recepción de las observaciones que efectúen las unidades orgánicas ejecutando las medidas correctivas correspondientes, a fin de perfeccionar su contenido y aplicación.

Segunda. - La Oficina General de Administración y Finanzas, a través de la Oficina de Recursos Humanos modificará o actualizará el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional). Así mismo la Oficina de Recursos Humanos conducirá las acciones necesarias para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos – MPP y del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE.

Tercera. - Deróguese y/o déjese en suspenso según corresponda, las disposiciones que se opongan a las normas contenidas en la presente ordenanza.

Cuarta. - La presente ordenanza entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.



