REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF · 2007

ALCALDE: FAUSTO FORAQUITA MENDOZA

POCOLLAY, JULIO 2007

INDICE

TITULO PRIMERO

DEL CONTENIDO, AMBITO y BASE LEGAL DEL REGLAMENTO

TITULOSEGUNDO

DE LA NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVOS Y COMPETENCIAS

TITULO TERCERO

DEL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL, FUNCIONESY ATRIBUCIONES

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

CAPITULO II

DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO

EL CONCEJO MUNICIPAL

ALCALDÍA

GERENCIAMUNICIPAL

CAPITULO III

DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN LOCAL

COMISIONES DE REGIDORES

CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

COMITÉ DE DEFENSA CIVIL

COMITÉ DE SEGURIDAD CIUDADANA

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DELVASO DE LECHE

COMITÉ DEL CLUB DE MADRES

COMITÉ DE JUNTAS VECINALES

COMITÉ MULTISECTORIAL DE DESARROLLO

CAPITULO IV
DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CAPITULO V

DEL ORGANO DE ASESORAMIENTO

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO RACIONALIZACIÓN PROGRAMACION E INVERSIONES

UNIDAD DE PROGRAMACION E INVERSIONES – GESTION DE PROYECTOS

CAPITULO VI

DE LOS ORGANOS DE APOYO

UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

IMAGEN INSTITUCIONAL
SECRETARIA GENERAL
AREA DE REGISTRO CIVIL
AREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL
UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA
UNIDAD DE SOPORTE INFORMATICO
UNIDAD DE SUPERVISION DE PROYECTOS

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN ECONOMIAY FINANZAS

UNIDAD DE CONTABILIDAD
UNIDAD DE TESORERÍA
UNIDAD DE LOGISTICAYCONTROL PATRIMONIAL
UNIDAD D ERECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE RENTAS
RECAUDACIÓN Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE
FISCALIZACION TRIBUTARIA

CAPITULO VII

DE LOS ORGANOS DE LÍNEA

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

SUBGERENCIA DE DESARROLLO AGRARIO, PROMOCION TURÍSTICA Y MYPES
SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, PARTICIPACION VECINALY GESTION AMBIENTAL

PROGRAMA DEL VASO DE LECHE
DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE
EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUDES
GESTION AMBIENTAL Y ECOLOGIA
SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL
OFICINA MUNICIPAL DE APOYO A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OMAPED)

GERENCIA DE INGENIERAY PLANEAMIENTO URBANO

SUBGERENCIA DE INGENIERIA DE OBRAS
ESTUDIOS
PROYECTOS DE INVERSION UF-GL
LIQUIDACIÓN DE OBRAS

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y MARGESI

CAPITULO VIII

DE LOS PROGRAMAS MUNICIPALES

ADMINISTRACIÓN DEL GRIFO MUNICIPAL Y PLANTA DE LACTEOS
CEMENTERIO MUNICIPAL
EQUIPO MECÁNICO

TITULO CUARTO

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

TITULO QUINTO

DEL REGIMEN LABORAL Y ECONOMICO

CAPITULO I

DEL REGIMEN LABORAL

CAPITULO II

DEL REGIMEN ECONOMICO

TITULO SEXTO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

CAPITULO I

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

CAPITULO II

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

POCOLLAY, JULIO 2007

TITULO PRIMERO

DEL CONTENIDO, AMBITO Y BASE LEGAL DEL REGLAMENTO

Artículo 1°.- El Presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es uno de los Documentos Normativos de Gestión Institucional de la Municipalidad Distrital de Pocollay, en el que se determina la naturaleza,
finalidad, objetivos, funciones y atribuciones de su Estructura Orgánica de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades y demás Disposiciones Legales vigentes. El ámbito de aplicación del presente reglamento comprende a todos los Órganos de la Municipalidad Distrital de Pocollay.

Artículo 2°.- El Presente Reglamento se sustenta en la siguiente base legal:
1.- Constitución Política del Perú
2.- Ley N° 27912" Ley Orgánica de Municipalidades",
3.- Ley N° 27815 "Ley del Código de Ética de la Función Pública",
4.- Ley N° 27658 "Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado",
5.- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM" Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, por parte de las Entidades de la Administración Pública.

TITULO SEGUNDO

DE LA NATURALEZA FINALIDAD OBJETIVOS Y COMPETENCIAS

Artículo 3°.- La Municipalidad Distrital de Pocollay, corno Gobierno Local, tiene Personería Jurídica de Derecho Público, goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y ejerce las funciones y atribuciones que señala la Constitución
política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades, dentro de su jurisdicción .Ningún poder Público o Autoridad ajena al Gobierno local Puede interferir en las funciones de la Municipalidad Distrital de Pocollay.

Artículo 4°.- La Municipalidad Distrital de Pocollay tiene corno VISION, convertir al Distrito de Pocollay en un pueblo Líder de desarrollo Agroindustrial y Turístico, a través de Ejes de desarrollo económico de pequeñas y medianas empresas, que generen fuentes de trabajo,
promoviendo de este modo, el desarrollo socioeconómico distrital, el cual esta orientado al bienestar y Participación Vecinal en actividades relativas a Servicios Comunales,
sociales y de Infraestructura vecinal, con sujeción a la Constitución, a las Leyes y Planes Nacionales de Desarrollo.

Artículo 5°.- La Municipalidad Distrital de Pocollay, tiene corno Objetivos: Planificar, ejecutar y promover a través de sus órganos competentes el conjunto de acciones necesarias orientadas a brindar al ciudadano el ambiente adecuado; promover el desarrollo socio-económico y cultural para la atención de sus necesidades vitales en los aspectos de vivienda, salubridad, abastecimiento, educación, recreación, seguridad, transportes y comunicaciones.

Artículo 6.- La Municipalidad Distrital de Pocollay para el mejor cumplimiento de sus fines: aprueba, evalúa, supervisa y controla los planes de Desarrollo Local y sus Presupuestos Participativos, en relación a los Planes de Desarrollo Municipal Provincial y Regional de Tacna, y ejerce las siguientes funciones:

1) Planificar, ejecutare impulsar, a través de los Órganos correspondientes, el conjunto de acciones destinadas a promoverla satisfacción de las necesidades de vivienda, salubridad, educación, cultura, turismo, recreación y deportes, y de

transportes y comunicaciones, mediante la agilización de la prestación de los servicios que ésta brinda a la comunidad.

2) Desarrollar el Planeamiento Estratégico de la Municipalidad.
3) Administrar racionalmente el Patrimonio Municipal, constituido por los Bienes y Recursos financieros que dispone la Municipalidad en concordancia con la demanda de la comuna Distrital.
4) Desarrollar Programasen materia de Población, salud, y saneamiento ambiental, a nivel de la Municipalidad, tornando en cuenta los problemas y necesidades de la población.
5) Supervisar el abastecimiento y comercialización de productos alimenticios, en concordancia con las normas establecidas en la Legislación Municipal.
6) Generar Proyectos de Inversión en Infraestructura, Producción y Desarrollo de capacidades del Distrito.
7) Generar Programas de Acondicionamiento territorial, vivienda y seguridad colectiva, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades velando por su ejecución.
8) Coordinar con la Municipalidad Provincial de Tacna y la Dirección Regional de Transporte, la racionalización del Transporte colectivo, circulación y Tránsito, contribuyendo a brindar un eficiente servicio a la comunidad.
9) Implementar un Sistema de Recaudación y Orientación Tributaria, que permita una eficiente administración y fiscalización tributaria.
10) Coordinar Programas de trabajo conjunto con las Municipalidades Distritales colindantes, con el fin de fortalecer las relaciones sociales y económicas de interés común.
11) Intensificarlas relaciones funcionales con la Municipalidad Provincial de Tacna, para fortalecer los Programas de Cooperación Técnica-Financiera, orientadas a la ejecución de proyectos empresariales a nivel Distrital.
12) Las demás funciones asignadas por la Ley Orgánica de Municipalidades según su competencia.

Artículo 7.- De conformidad con el Art. 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 ésta radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico.

TITULO TERCERO.
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL FUNCIONES FACULTADESYATRIBUCIONES

CAPITULO I
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 8.- La Municipalidad Distrital de Pocollay para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente Estructura Orgánica:

1. Órganos de Alta Dirección o de Gobierno

1.1 Concejo Municipal
1.2 Alcaldía
1.3 Gerencia Municipal

2. Órganos Consultivos y de Coordinación

2.1 .Comisión de Regidores
2.2 .Consejo de Coordinación Local Distrital
2.3 .Comité de Seguridad Ciudadana.

2.4 .Comité de Defensa Civil
2.5 .Comité de Administración del Programa Vaso de Leche
2.6 .Comité de Club de Madres.
2.7 .Comité de Juntas Vecinales
2.8 .Comité Multisectorial de Desarrollo

3. Órganos de Control

3.1 Órgano de Control Institucional

4. Órganos de Asesoramiento

4.1 .Oficina de Asesoría Jurídica
4.2 .Oficina de Planeamiento Presupuesto Racionalización Programación e Inversiones
4.2.1 .Unidad de Programación e Inversiones- Gestión de Proyectos

5. Órganos de Apoyo

5.1 Unidad de Secretaria General e Imagen Institucional
5.1.1 Secretaría General
5.1.1.1 Área de Registro Civil
5.1.1.2 Área de Trámite documentario y Archivo Central
5.1.2 Imagen Institucional
5.2. Unidad de Ejecución Coactiva
5.3 Unidad de Soporte Informático
5.4 Unidad de Supervisión de Inversiones
5.3 Oficina de Administración, Economía y Finanzas
5.3.1 Unidad de Contabilidad
5.3.2 Unidad de Tesorería
5.3.3 Unidad de Logística y Control Patrimonial.
5.3.4 Unidad de Recursos Humanos.
5.3.5 Unidad de Rentas
Recaudación y Orientación al Contribuyente.
Fiscalización Tributaria

06. ÓRGANOS DE LÍNEA

6.1 Gerencia de Desarrollo Económico y Social
6.1.1 Subgerencia de Desarrollo Agrario, Promoción Turística y Mypes
6.1.2 Subgerencia de Desarrollo Social, Participación Vecinal y Gestión Ambiental
6.1.2.1 Programa del Vaso de Leche
6.1.2.2 DEMUNA
6.1.2.3 Educación, Cultura, Deporte y Juventudes
6.1.2.4 Gestión Ambiental y Ecología
6.1.2.5 Seguridad Ciudadana y Defensa Civil
6.1.2.6 0MAPED.
6.2 Gerencia de Ingeniería y Planeamiento Urbano
6.2.1 Subgerencia de Ingeniería y Obras Públicas.
6.2.1.1 Estudios
6.2.1.2 Proyectos de Inversión Pública - UF
6.2.1.3. Liquidación de Obras
6.2.2 Subgerencia de Planeamiento Urbano, Catastro y Margesí

07. PROGAMAS MUNICPALES

7.1 Grifo Municipal y Planta de Lácteos.
7.2 Cementerio Municipal.
7.3 Equipo Mecánico.

Artículo 9.- La Municipalidad de Pocollay, reorganiza en tres funciones básicas institucionales:

1) Función de Gobierno, que la ejerce el Alcalde y el Concejo Municipal, quienes tienen la responsabilidad de definirlos grandes objetivos institucionales, establecerlas políticas para el corto, mediano y largo plazo, conforme a los Planes de Desarrollo Local y sus Presupuestos Participativos.
2) Función Ejecutiva, que la ejercen la Gerencia Municipal, los Órganos de Línea y Programas Municipales. Son los responsables del logro de los objetivos y metas que establece el Órgano de Gobierno y dar cuenta permanentemente de los resultados a través de los mecanismos que se establezcan.
3) Función Técnica, lo ejercen los Órganos de Asesoramiento, los que tienen la responsabilidad de brindar asesoría a los órganos de gobierno, para el planteamiento de objetivos y definición de metas.

CAPITULO II

DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO

Artículo10.- Los Órganos de Gobierno son los encargados de proponer y establecerlas políticas y objetivos de Desarrollo integral y armónico de la Municipalidad Distrital de Pocollay.
Artículo11- Los Órganos de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Pocollay son:

1 El Concejo Municipal
2 La Alcaldía
3 Gerencia Municipal

EL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 12. El Concejo Municipales la máxima autoridad política de la Municipalidad Distrital de Pocollay, ejerce Funciones normativa y fiscalizadora. Está integrado por el alcalde quien lo preside y 05 regidores, Elegidos en sufragio directo por los vecinos de la jurisdicción.

El Concejo Municipal tiene las siguientes atribuciones:

1) Aprobarlos Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2) Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4) Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel distrital, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental, declaradas conforme a ley.
5) Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, y el Plan Director Distrital.
6) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.

7) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental regional y nacional.
8) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9) Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.

10) Declararla vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
11) Autorizarlos viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o en representación de la municipalidad, realice el alcalde y los regidores.
12) Aprobar por Ordenanza el reglamento del concejo municipal.
13) Aprobarlos proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República
14) Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por Ley, bajo responsabilidad.
17) Aprobar el balance y la memoria.
18) Aprobarla entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos32° y 35° de la ley Orgánica de Municipalidades.
19) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
20) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21) Solicitarla realización de exámenes especiales, auditorias económicas y otros actos de control.
22) Autorizarla realización exámenes especiales, auditorias económicas y otros actos de control.
23) 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.
24) Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
25) Aprobarla donación o 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.
26) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27) Aprobarlas licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% de los regidores
28) Aprobarla remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
29) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos y locales.
30) Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
31) Plantear los conflictos de su competencia.
32) Aprobar el Cuadro Para Asignación de Personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
33) Fiscalizarla gestión de los funcionarios de la municipalidad.
34) Aprobarlos espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley,

LA ALCALDIA

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

Artículo14.- Son atribuciones del alcalde:

1) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;
2) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones de concejo municipal;
3) Promulgar las Ordenanzas, Edictos y disponer su publicación,

4) Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
5) Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;
6) Dirigir la formulación del plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil y someter a la aprobación del concejo.
7) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
8) Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidas en la ley anual de presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
9) Aprobar el presupuesto municipal, en última instancia, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe
10) Someter aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad del Balance General y la Memoria de ejercicio económico fenecido;
11) Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;
12) Somete al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
13) 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 buen gobierno y la administración municipal
14) 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;
15) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
16) Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;
17) Autorizarlas licencias solicitadas por los funcionarios y de más servidores de la municipalidad;
18) Cumplir y hacer cumplirlas disposiciones municipales con el auxilio de Seguridad Ciudadana y la Policía Nacional;
19) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal;
20) Proponer el Concejo Municipal la realización de auditorias, exámenes especiales y otros actos de control;
21) Implementar, bajo responsabilizad las recomendaciones contenidas en los informes de auditoria interna;
22) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
23) Proponer la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales;
24) Supervisarla recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y Financieros de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
25) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
26) Nombrar, contratar, cesar y sancionara los servidores municipales de carrera;
27) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo conforme a ley;
28) Presidir el comité de defensa civil de la jurisdicción del Distrito de Pocollay.
29) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
30) Atender y resolverlos pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, Tramitar los ante el concejo municipal;
31) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la municipalidad,
32) Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal,
33) Las de más que le correspondan de acuerdo a ley.

GERENCIA MUNICIPAL

Artículo15.- La Gerencia Municipal es el Órgano de mayor jerarquía administrativa de la Municipalidad, responsable del planeamiento, programación, coordinación, ejecución, supervisión, control y evaluación de la administración y de los servicios de competencia municipal .Está a cargo de un funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el Alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa, cumple las siguientes funciones y atribuciones:

1) Gerenciar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades técnicas y Administrativas que desarrolla cada uno de los Sistemas Administrativos, en concordancia con las Políticas de gestión establecidas, el Plan Operativo Institucional, y las disposiciones impartidas por Los Órganos de Gobierno.
2) Asesorar al Alcalde en las acciones Administrativas del Gobierno Local.
3) Gerenciar los planes, programas y proyectos de desarrollo local.
4) Controlar, evaluar y supervisar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad, y disponer las medidas correctivas.
5) Formular y presentar al Alcalde el Presupuesto Municipal, la Cuenta General del Ejercicio fenecido, y la Memoria Anual de la Municipalidad Distrital.
6) Participar en las adquisiciones de bienes y prestación de Locación de Servicios o servicios no Personales de la Municipalidad, y supervisarlas otras modalidades de adjudicación, concordante Con los dispositivos legales vigentes.
7) Controlar y proponer alternativas para mejorar la recaudación de los ingresos Municipales, así Como vigilar el de tino de los fondos presupuéstales en conformidad con las normas vigentes.
8) Elaborar Planes de Contingencia, proponiendo metas y acciones, susceptibles de ser alcanzadas y Evaluadas distribuyendo racionalmente las tareas y responsabilidad es a cada uno de los órganos.
9) Formular y proponer los Proyectos de Reglamento y Manuales de Organización Interior y de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
10) Proponer a la Alcaldía acciones de Contratos, Ceses, Rotación, Reasignación y otras acciones de personal.
11) Participar en las gestiones para obtener la Asistencia Técnica y Financiera para la ejecución de los Planes y Proyectos de Desarrollo Local.
12) Presidir *y/o* participar en Comisiones de Trabajo, para formular y recomendar acciones de Desarrollo Municipal.
13) Mantener informado a la Alcaldía sobre el funcionamiento de la Estructura Municipal, y presentar Las medidas que estime conveniente para el mejor funcionamiento de la Administración Municipal.
14) Expedir Directivas de carácter administrativo para el mejor funcionamiento *y/o* cumplimiento de las Funciones de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
15) Visar las resoluciones que son de su competencia.
16) Resolver y disponerla atención de los asuntos internos de la Municipalidad, según la normatividad Vigente y la política establecida por el Alcalde, con el objetivo de agilizar y dar mayor fluidez a la Gestión Municipal y descongestionar la acción de Gobierno del Alcalde.
17) El Gerente Municipal está obligado a presentar trimestral mente el estado de la situación Económico-Financiera de la Municipalidad.
18) Emite y firma Resoluciones Gerenciales en primera instancia administrativa conforme lo establece el Art.39de la Ley 27972 Orgánica de Municipalidades.
19) Representara la Municipalidad en actividades Técnico-Administrativas por delegación de la Alcaldía, dándole cuenta de las gestiones realizadas.
20) Asistir a las Sesiones de Concejo Municipal y Comisiones del Concejo, cuando estos lo requieran.
21) Efectuar el seguimiento pertinente en la implementación de las medidas correctivas sobre Denuncias y quejas del usuario.
22) Las demás funciones que le asigne el Alcalde, de acuerdo al ámbito de su competencia.

CAPITULO III
DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS NORMATIVOSY DE COORDINACIÓN LOCAL
COMISIONES DE REGIDORES

Artículo16.- Las Comisiones de Regidores, son los órganos consultivos, Normativos y Fiscalizadores del Concejo, tiene por finalidad efectuar los estudios, investigaciones, fiscalizaciones y formular propuestas y dictámenes, sobre los asuntos que corresponde a su comisión, para mejorar la prestación de los servicios, en apoyo a una gestión municipal eficiente.

Articulo17.- La organización, composición, funcionamiento y el número de Comisiones de Regidores los determina el Concejo Municipal, teniendo en cuenta los criterios de prioridad, funcionalidad, celeridad y otros que al Respecto determine al servicio a la comunidad.

CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

Artículo18.- El Concejo de Coordinación Local Distrital es un órgano de coordinación y concertación, está integrado por el Alcalde quien lo preside, pudiendo delegar tal función en el Primer Regidor, y demás regidores. La proporción de los representantes de la sociedad civil será del 40% del número que resulte de la sumatoria del total de miembros del respectivo Concejo Municipal. Los representantes de la sociedad civil son elegidos democráticamente por un periodo de 2 años, entre los delegados legalmente acreditados de las organizaciones de nivel distrital, que se hayan inscrito en el registro que abrirá para tal efecto la Municipalidad, siempre y cuando que acrediten personería jurídica y un mínimo de 3 años de actividad institucional comprobada. La elección de representantes será supervisada por el organismo electoral correspondiente.

El Consejo de Coordinación Local tiene las siguientes funciones:

1) Coordinar y concertar el Plan de desarrollo Municipal distrital concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
2) Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
3) Promoverla formación de fondos de Inversión corno estímulo a la inversión privada en apoyo del Desarrollo económico local sostenible.
4) Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

COMITÉD DE DEFENSA CIVIL

Artículo 19.- El Comité de Defensa Civil, es un órgano de coordinación Intersectorial y de organismos no públicos para la ejecución efectiva y adecuada del Plan de Acción Regional de Defensa Civil, esta presidido por el Alcalde Distrital, Coordina funcionalmente con INDECI; teniendo como objetivos planear, organizar, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil en la comunidad Distrital de Pocollay.

Artículo 20.- Son funciones del Comité de Defensa Civil:

1) Planear, coordinar, con las autoridades correspondientes, dirigir y conducirlas actividades de Defensa Civil en el Distrito de Pocollay.
2) Efectuar los planes de Prevención, Emergencia y Rehabilitación cuando el caso lo requiera.
3) Promover y/o ejecutar acciones de capacitación, boletines sobre el comportamiento a seguir y las responsabilidades a asumir en caso de emergencia por el comité de Defensa Civil.
4) Prestar servicios técnicos de inspección y otros de seguridad en Defensa Civil.
5) Suscribir y ejecutar convenios en materia de Defensa Civil para la colectividad de Pocollay.
6) Solicitar los equipos y maquinarias disponibles en la municipalidad, con el fin de movilizar los en el Momento de la emergencia.
7) Mantener activo los canales de comunicación con las instancias de Defensa Civil a nivel institucional, Provincial, Regional y Nacional.
8) Otras previstas en la Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil.

DEL COMITÉ DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 21.- Es un Órgano encargada de establecer un sistema de seguridad ciudadana, con participación de la Sociedad Civil y de la Policía Nacional, de conformidad a la ley N° 27933Leydel Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, en donde faculta a las Municipalidades distritales formar parte del componente del sistema, con el objeto de coordinar eficientemente la acción del Estado y promoverla participación ciudadana para garantizar una situación de paz social.

Artículo 22.- Son funciones, Atribuciones de los Miembros del Comité de Distrital de Seguridad Ciudadana:

a) Estudiar, analizar los problemas de seguridad ciudadana.
b) Promoverla organización de las Juntas Vecinales de su jurisdicción.
c) Normar el establecimiento de los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas o similares a nivel distrital.
d) Supervisarla Ejecución de los Planes y Programas de seguridad ciudadana.
e) Gestionar convenios Institucionales.
f) Coordinar y Apoyar los Planes, Programas y *lo* Proyectos de Seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.

El Comité de Seguridad Ciudadana es presidido por el Alcalde de la Municipalidad Distrital de Pocollay e integrado por los Siguientes Miembros:

1 La Autoridad Política de mayor nivel del a Localidad.
2 El Comisario de la Policía Nacional de la jurisdicción del Distrito.
3 Un representante del Poder Judicial.
4 Un representante de las Juntas Vecinales

DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL VASO DE LECHE

Artículo 23.- Es un Programa Especial del Vaso de Leche de la Municipalidad Distrital de Pocollay, de conformidad con la Ley N" 24059Ysus modificatorias, es el encargado de ejecutarlos recursos destinados al Programa Vaso de Leche, además de organizar programas y ejecutaren coordinación con las organizaciones de
Base de la población, la implementación del comité de Vaso de leche en todas sus fases: selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisón y evaluación, es de mencionar que el Comité de Administración del Vaso de Leche de la Municipalidad de Pocollay, es un Órgano de Apoyo y de Participación Vecinal que tiene como objetivo suplir de algún modo la alimentación de la población materno-infantil, con atención a niños de O a 12años, madres en periodo de gestación y tuberculosos.

Artículo 24.- Para el funcionamiento del Programa del Vaso de Leche se conforma un Comité de Administración Aprobado mediante Resolución de Alcaldía, con acuerdo del Concejo Municipal. Este Comité efectúa el estudio del costo de los insumos y de los gastos de operación que genera la atención del Programa, precisando las respectivas fuentes de financiamiento conforme a Ley.

Artículo 25.- El Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche, para efectos de su ejecución, estará a cargo de un servidor de la municipalidad con experiencia y capacitación en áreas sociales y depende directamente de la Subgerencia de Desarrollo Social, Participación Vecinal y Gestión Ambiental.

Artículo 26.- Para la ejecución de los recursos destinados por transferencia al Programa del Vaso de Leche, la Municipalidad de Pocollay cumplirá estrictamente con lo establecido en las normas legales vigentes.

DEL COMITÉ DEL CLUB DE MADRES

Artículo 27.- Es un órgano de coordinación y de apoyo al Alcalde; el Comité de Club de Madres tiene una labor de Proyección Social en la comunidad. El representante del Comité Distritales elegido democráticamente entre todos los clubes de Madres de la Jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Pocollay.

Artículo 28.- Son Atribuciones del Comité del Club de Madres:

a) Recoger y dar a conocer todos los Comentarios, Proyectos, Necesidades e inquietudes de los Clubes de Madres.
b) Implementar un Registro Ordenado de todos los Clubes de Madres de la Jurisdicción; toda Inscripción deberá contener los requisitos y documentación sustentatoria.
c) Controlarlos Registros de Beneficiarios de los clubes de Madres.
d) Organizar y desarrollar sus actividades en coordinación y aprobación del Alcalde de la Municipalidad Distrital de Pocollay.
e) Programar actividades de proyección social y cultural en coordinación con las Organizaciones de Base del Distrito.
f) Mantener canales de comunicación con instituciones, tales corno: MINDES, PRONAA, PROMUDEH, y otras relacionadas.
g) Otras funciones delegadas por el Alcalde.

COMITÉDE JUNTAS VECINALES

Artículo 29.- El Comité de Juntas Vecinales, es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integra el Distrito de Pocollay y que están organizadas, principalmente, como Juntas Vecinales. Así mismo, esta integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales que promueven el desarrollo local y la participación vecinal, para cuyo efecto las municipalidades regulan su participación de conformidad con l Artículo1970 de la Constitución Política del Perú.

El Comité de Juntas Vecinales y comunales tiene las funciones siguientes:

1) Concertar y proponer las prioridades de inversión dentro del distrito
2) Proponerlas políticas de salubridad.
3) Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
4) Organizarlos torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y cultural.
5) Supervisarla ejecución de los planes de desarrollo municipal
6) Las demás que le delegue la municipalidad.

DEL COMITÉ MULTISECTORIAL DE DESARROLLO

Artículo 30.- EL Comité Multisectorial de Desarrollo es un Órgano consultivo integrado por representantes del sector público y privado del distrito de Pocollay, Tiene como función participar, coordinar concertar y alcanzar Propuestas para la solución de los problemas comunales .Lo preside el alcalde.

Artículo 31.- Son funciones, Atribuciones del Comité Multisectorial de desarrollo del Distrito:

1) Participaren la elaboración de los planes de desarrollo distrital para el corto, mediano y largo Plazo.
2) Participaren la propuesta de nuevos programas y proyectos de desarrollo socioeconómico.
3) Canalizarlos aportes de los diferentes sectores para el desarrollo de actividades de beneficios Comunales.

4) Supervisarlos Planes, Programas y Proyecto de desarrollo, proponiendo las medidas correctivas o de mayor proyección para el cumplimiento de objetivos y metas.

Artículo 32.- El Comité multisectorial se reúne a convocatoria del alcalde Distrital o a petición de un tercio de sus miembros; se rige de acuerdo a su reglamento interno.

CAPITULOIV
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Articulo 33 El Órgano de Control Institucional es el Órgano conformante del Sistema Nacional de Control, de acuerdo a lo previsto en el Artículo 13, literal b), de la Ley, encargado de ejecutar el control gubernamental interno posterior, referido en el Artículo7 de la Ley N° 27785, y el control gubernamental externo, previsto en el Artículo8 de la Ley. El Órgano de Control Institucional de la Municipalidad está bajo la jefatura del Jefe de la Oficina del Órgano de Control Institucional que depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, y designado previo concurso público de méritos y cesado por la Contraloría General de la República .Su ámbito de control abarca a todos los órganos del gobierno local y a todos los actos y operaciones, en conformidad a los Artículos 28° y 30° de la Resolución de Contraloría General de la Republica N" 114-2003-CG y conforme a la Ley N° *21/85.*

Artículo 34 Son funciones y atribuciones del Órgano de Control Institucional:

a. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el articulo7° de la ley 27785, y el control externo a que se refiere el articulo8° por encargo de la contraloría general.

b. Efectuar auditorias a los estados financieros y presupuestarios a la entidad, así corno a la gestión de la misma de conformidad con las pautas que señala la contraloría general. Alternativamente, estas auditorias podrán ser contratadas por la entidad con sociedades de auditoria externa, con sujeción al reglamento sobre la materia.

c. Ejecutarlas acciones y las actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la contraloría general, así corno las que sean requeridas por el titular de la entidad. Cuando estas ultimas tenga carácter de no programadas su realización será comunicada a la contraloría general por el jefe del OCI. Se consideran actividades de control entre otras las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones pronunciamientos supervisiones y, verificaciones.

d. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de mas alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuzgamiento y opinión que comprometa que el ejercicio de su función vía el control posterior.

e. Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como, al titular de la entidad y del sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.

f. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.

g. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el tramite que corresponda a su merito y

documentación sustentatoria respectiva.

h. Formular, ejecutar y evaluar el plan anual de control aprobado por la contraloría general, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
i. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
j. Apoyara las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Así mismo el jefe del OCI y el personal de dicho órgano colaboraran por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
k. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicable a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de esta.
l. Formular y proponer el presupuesto anual del órgano de control institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.
m. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
n. Otras que establezca la Contraloría General. Adicionalmente al cumplimiento de las funciones asignadas, el Órgano de Control Institucional ejercerá las atribuciones que le confiere el articulo 5° de la Ley N° 27785.

CAPITULOV
DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 35.- Los Órganos de Asesoramiento son aquellos que se encargan de formular propuestas, presentar sugerencias, alcanzar información técnica especializada y orientara los Órganos de Alta Dirección, de Apoyo y de Línea en la torna de decisiones.

Artículo 36.- Son Órganos de Asesoramiento de la Municipalidad Distrital de Pocollay:

1. Oficina de Asesoría Jurídica
2. Oficina de Planeamiento Presupuesto Racionalización Programación e Inversiones
   Unidad de Programación e Inversiones Gestión de Proyectos

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

Artículo 37.- La Oficina de Asesoría Jurídica es el Órgano de Asesoramiento de segundo nivel jerárquico encargado de asesorar y emitir opinión en asuntos de carácter legal, normativo y Administrativo, así como absolverlas consultas que le sean formuladas por los órganos de la Municipalidad y realiza la recopilación sistemática de los dispositivos legales. Depende directamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 38.- Corresponde a la Oficina de Asesoría Jurídica las siguientes funciones Generales:

1) Planeamiento y ejecución de asuntos de carácter jurídico legal en temas de derecho administrativo y derecho tributario-municipal en coordinación con los diferentes órganos de la administración municipal.

2) Orientación y asesoramiento a los órganos de Alta Dirección y las diferentes Oficinas, Direcciones, y Unidades en asuntos de carácter administrativo, civil, penal, tributario a fin de no incurrir en errores y vicios; éstas acciones que deben materializarse en forma verbal o escrita según sea el caso en dictámenes, informes y opiniones respectivos.

3) Proyectar convenios de interés municipal para el cumplimiento de sus funciones legales, con las entidades públicas y privadas.

4) Emitir opinión o dictamen legal en todos los procesos administrativos, incluido en los recursos de reconsideración más no así en apelaciones y nulidades salvo requerimiento expreso.
5) Proyectar todo tipo de contratos cuya preparación, y adecuación legal requiere por su naturaleza especial o por disposición de la Alcaldía *y/o* de la Alta Gerencia emitir opiniones en el aspecto de saneamiento físico-legal en coordinación con la Oficina de Administración.
6) Compendiar, sistematizar y mantener actualizados los dispositivos legales relacionados con el derecho administrativo municipal suministrando dicho material al Órgano de la Alta Dirección.
7) Absolver consultas verbales que se les presenta relacionados con el cumplimiento de las funciones a la comunidad.
8) Dar Visto Bueno a las Resoluciones correspondientes.
9) Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de esta oficina.
10) Otras funciones que se le encomienden en el ámbito de su competencia.

OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO RACIONALIZACIÓN PROGRAMACION E INVERSIONES

Artículo 39.- La Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización, Programación e Inversiones es el órgano de asesoramiento que le corresponde ejercer funciones en materia de Planificación Estratégica, Inversiones y Presupuesto, encargado de programar la formulación, evaluación y modificación presupuestal. También es la encargada de programar las actividades correspondientes a la formulación y conducción de los procesos técnicos y estudios del Sistema de Racionalización y Programación de Inversiones. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 40.- La Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización, Programación e Inversiones tiene las siguientes funciones generales:

1) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de planificación, presupuesto, racionalización y programación de inversiones.
2) Formular y proponer a la Alta Dirección los lineamientos de Política y Plan estratégico para el desarrollo institucional e integral del distrito, acorto, mediano y largo plazo.
3) Formular y evaluar el Plan Integral de Desarrollo Distrital, el Plan Operativo Institucional, y el Plan Anual de Programación de Inversiones y Gestión de Proyectos Municipales de Inversión dentro del Sistema Nacional de Inversión Pública.
4) Dirigir, coordinar y supervisarla formulación, programación y evaluación del presupuesto Municipal y Presupuesto Participativo, conforme a la Ley Anual del presupuesto de la República, Ley Marco del Presupuesto Participativo y demás normas legales pertinentes.
5) Realizarlas evaluaciones presupuéstales semestralmente, periódicas del avance físico y financiero de los Proyectos de Inversión y las actividades desarrolladas por al Municipalidad, a través de sus diferentes órganos.
6) Evaluar el comportamiento de los ingresos y egresos del Presupuesto Aprobado
7) Supervisar la Formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI) en coordinación con toda las dependencias de la institución.
8) RendirCuentasdelProcesoPresupuestaaIntelasEntidadesdelGobiernoCentral.
9) Dirigir y coordinar el Proceso de Planeamiento Operativo y Presupuesto Institucional
10) Elaborarlos proyectos de directivas y disposiciones específicas para la ejecución y control de los Planes de Acción y Presupuesto Municipal.
11) Dirigir, coordinar y conducirla elaboración de información estadística de la Municipalidad de Pocollay, en concordancia con las normas que establece el ente rector.
12) Supervisar la formulación del Plan de Desarrollo de Capacidades PDC
13) Asesorara la Alta Dirección en la formulación de políticas, objetivos y estrategias para el desarrollo local y la Gestión Municipal.
14) Velar por que cada Proyecto de Inversión Publica(PIP) incluido en el (PMIP),se enmarque en las competencias del nivel del Gobierno Local, en los lineamientos de políticas sectoriales y en los Planes de Desarrollo Concertado.

15) Declararla viabilidad de los PIP que cuenten con estudios aprobados.
16) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

UNIDAD DE PROGRAMACION E INVERSIONES GESTIÓN DE PROYECTOS OPI. GL

Artículo 41.- La Unidad de Programación e Inversiones – Gestión de Proyectos, es un órgano Técnico del Sistema Nacional de Inversión Publica, encargada de la tarea técnica de declarar viable los estudios de Preinversión de los proyectos; así como determinar si la inversión a Programarse se enmarca en la Definición de Proyectos de Inversión Pública y por ende si le son de aplicación las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública, para lo cual coordina con la DGPM del Ministerio de Economía y Finanzas.

Artículo 42.- Corresponde a la Unidad de Programación e Inversiones – Gestión de Proyectos las siguientes Funciones Generales:

1. Evaluar y aprobar los estudios de Preinversión, dentro del marco legal del. SNIP, propone metodología y parámetros de evaluación, capacitara las Unidades Formuladoras, realizar seguimiento de los proyecto sen el Banco de Proyectos, Declararla viabilidad.
2. Supervisar, controlar la ejecución correcta de los proyectos aprobados dentro del SNIP.
3. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlarlas actividades de Programación de Inversiones y gestión de proyectos.
4. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de Preinversión.
5. Declararla viabilidad de los PIP y remitirlo a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización, Programación e Inversiones.
6. Velar para que se mantenga actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos sobre los proyectos recibidos para su evaluación.
7. Evaluar semestralmente el cumplimiento de los objetivos previstos en los planes de desarrollo, y proponerlas medidas correctivas necesarias para el cabal cumplimiento de las mismas.
8. Capacitar al personal técnico en la formulación y evaluación de proyectos de su área.
9. Velar que los proyectos de inversión pública y Privada se enmarquen en los lineamientos de política multisectorial.
10. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia.

CAPITULO VI
DE LOS ORGANOS DE APOYO

Artículo 43.- Los Órganos de Apoyos son los que se encargan de ejecutarlas acciones referidas a Secretaría General, Imagen Institucional y a los sistemas administrativos, recaudación municipal y otros, que proporcionan lineamientos de apoyo para la gestión municipal mediante las acciones de personal, de Logística, Contabilidad y Tesorería que la Municipalidad Distrital lo requiera. Son Órganos de Apoyo de la Municipalidad:

5.-Órganos de Apoyo

5.1 Unidad de Secretaria General e Imagen Institucional
5.1.1 Secretaría General
5.1.1.1 Área de Registro Civil
5.1.1.2 Área de Trámite documentario y Archivo Central
5.1.2 Imagen Institucional
5.2 Unidad de Ejecución Coactiva
5.3 Unidad de Soporte Informático
5.4 Unidad de Supervisión de Inversiones
5.5 Oficina de Administración, Economía y Finanzas
5.5.1 Unidad de Contabilidad
5.5.2. Unidad de Tesorería

5.5.3. Unidad de Logística y Control Patrimonial.
5.5.4. Unidad de Recursos Humanos.
5.5.5. Unidad de Rentas
Recaudación y Orientación al Contribuyente.
Fiscalización Tributaria

SECRETARIA GENERAL

Artículo 44.- La Secretaría General es el órgano de apoyo, encargado de dirigir, coordinar y manejar el despacho de Alcaldía y el apoyo al Concejo Municipal. Así mismo dar trámite de toda la documentación que ingresa a Tramite Documentario y desarrolla las actividades relacionadas a Relaciones Públicas y Protocolares de Municipalidad, como dar orientación al público en general, así mismo dirigir y conducir el Registro Civil, la Administración Documentaria y el Archivo Central de la Municipalidad. Depende jerárquicamente de la Alcaldía.

Artículo 45.- Corresponde a la Secretaría General las siguientes Funciones Generales:

1) Es responsable en asegurar el apoyo administrativo y secretarial a la Alcaldía y al Concejo Municipal; la Administración de Trámites y Archivos, del manejo documentario del Registro Civil.
2) Mantener el archivo y control de los contratos y convenios del Municipio.
3) Organizar, evaluar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas a la realización de las sesiones de concejo Municipal, desempeñar las funciones de secretario de la misma, redactando las actas correspondientes y el cuidado de su veracidad; así corno la implementación para la ejecución de los acuerdos del Concejo Municipal.
4) Dar a conocer los acuerdos del Concejo Municipal a la Gerencia Municipal y en el sistema intranet.
5) Dar fe de los actos del Concejo y de las normas emitidas por la Alcaldía; así como suscribirlas Resoluciones de Alcaldía y las Actas de Sesiones de Concejo conjuntamente con la Alcaldía.
6) Es el responsable de redactarlas Resoluciones, Decretos y Acuerdos Municipales; así corno revisarlos proyectos de Ordenanza para su aprobación, así mismo firmar conjuntamente con el Alcalde.
7) Centralizar, revisar, sistematizar y procesarla tramitación y archivo de las comunicaciones, expedientes, contratos y demás documentos que provengan de los diferentes organismos y dependencias municipales, así corno autenticar sus copias.
8) Organizar y atenderlas Sesiones Solemnes del Concejo, las Ceremonias y actos oficiales que se realicen en la Municipalidad y coordinar a los que asisten a la Alcaldía y/o su representante.
9) Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel con organismos y con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, con los cuales mantendrá estrechas vinculaciones sobre asuntos relacionados a la gestión municipal.
10) Proyectar Edictos, Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, Acuerdos de Concejo y otros documentos para la firma del Alcalde, siendo responsable de cuidar que dichos documentos cumplan estrictamente con las formalidades necesarias y se encuentren encuadrados dentro de la normatividad legal vigente.
11) Es responsable de que las resoluciones no contravengan los dispositivos legales vigentes.
12) Organizar, dirigir, coordinar y controlar el sistema de administración documentaria y el archivo Central de la Municipalidad.
13) Dirige y controla el proceso de organización y desarrollo de las Relaciones Públicas, como las actividades de Protocolo e Imagen Institucional de la Municipalidad.
14) Citar a los Regidores y Funcionarios a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias conforme a su Reglamento Interno.
15) Expedir directivas de carácter administrativo para una ágil atención y adecuados eguimiento y control de los expedientes que se generen.

16) Disponerla publicación en el Diario Oficial El Peruano de las Ordenanzas, Edictos, y otros documentos que el Concejote quiera.

17) Organizar, ejecutar controlar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, control e información de la documentación que circula en la Municipalidad.
18) Informar y orientar a los usuarios sobre los servicios y trámites que prestan las diversas dependencias de la Municipalidad, así como informar sobre el estado de la tramitación de los expedientes.
19) Llevarlos correspondientes Libros de Registros debidamente legalizados por Notario Público, de las Resoluciones y Decretos de Alcaldía; y demás disposiciones Municipales.
20) Informar trimestralmente al Despacho de Alcaldía sobre el desarrollo de la Secretaría General; Trámite Documentario y Archivo Central; Imagen Corporativa y Comunicación; y, Área de Apoyo a los Regidores, señalando sus virtudes, defectos y medidas correctivas a adoptarse.
21) Elaborar informes sobre los expedientes que por su trámite así lo requieran, proporcionando alcances técnicos-administrativo e incluso señalando las normas legales pertinentes.
22) Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Funciones(MOF)de la Secretaría General, de Acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
23) Formular el Plan de Trabajo Anual de la Secretaría General.
24) Mantenerlos registros estadísticos del área.
25) Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de esta oficina.
26) Las demás funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Alcaldía.

AREA DE REGISTRO CIVIL

Artículo 46.- El Área de Registro Civil es el órgano de Apoyo, dependiente de la Secretaria General, encargado de sistematizar el Registro Civil de la Municipalidad y la Estadística de los hechos vitales, de conformidad con los dispositivos legales vigentes sobre la materia. Está a cargo de un Personal Permanente Técnico, con capacitación especializada en materia del Sistema de Registro Civil, dependiendo en lo técnico y normativo del RENIEC según Ley y administrativamente de Secretaria General de Imagen Institucional y tiene las siguientes funciones:

1) Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de Registro Civil: Nacimientos, Defunciones y Matrimonios, en el ámbito del distrito, conforme a la ley y Las disposiciones internas que se emitan.
2) Mantener actualizadas las estadísticas de los Registros Civiles, remitiendo la información a los Órganos correspondientes.
3) Realizar Matrimonios Civiles con arreglos a ley, individuales o masivos.
4) Efectuar las inscripciones judiciales, adopciones reconocimiento legitimaciones y divorcio.
5) Expedir copias y constancias certificadas de las inscripciones que se encuentran en los registros civiles de la localidad.
6) Velar por el cumplimiento de las normas nacionales y municipales que regulen las actividades de los Registros Civiles.
7) Informar periódicamente al Registro Electoral de las defunciones ocurridas en el distrito, para la depuración de los padrones correspondientes Así como remitir anualmente los duplicados de los registros del Estado Civil al Órgano Jurisdiccional que corresponda del Distrito Judicial de Tacna y Moquegua.
8) Formular y proponer el Plan de Trabajo Anual de la Oficina.
9) Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de su Oficina.
10) Otras funciones propias de su competencia que sean encargadas.

AREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Artículo 47.- El Área de Trámite Documentario y Archivo Centrales un órgano dependiente de la Secretaría General, está a cargo de personal Técnico y tiene las siguientes funciones:

1) Planear, programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos, del sistema de Administración documentaria y el Archivo Central de la Municipalidad.
2) Recepcionar, registrar, clasificar y archivar los documentos, tanto internos como externos, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos vigentes,
3) Informar y orientara los usuarios sobre el estado de la tramitación de sus expedientes así como también, sobre los servicios y trámites que prestan las diversas dependencias de la Municipalidad.
4) Efectuar el registro, clasificación, codificación, mantenimiento y conservación de los documentos que forman el Archivo Central de la Municipalidad.
5) Mantener actualizado el archivo técnico-administrativo con el objeto de prestar oportuno apoyo a la Gestión Municipal.
6) Verificar que la documentación que ingrese cuente con las formalidades establecidas por la Normatividad vigente.
7) Informar trimestral mente sobre la marcha administrativa de la Unidad.
8) Expedir copias certificadas de los documentos a cargo de la Municipalidad, a solicitud de los interesados.
9) Implementar y desarrollar sistemas computarizados para el Control de la Documentación.
10) Elaborar la Guía de Trámite Documentario.
11) Seleccionar, conservar y dar de baja a los documentos sobrantes en el Archivo Municipal de Acuerdo al Sistema Nacional de Archivos.
12) Coordinar acciones con el Archivo de la Nación conforme lo establece el Sistema Nacional de Archivos.
13) Otras funciones afines que se le asignen.

IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo48.- Imagen Institucional es un órgano de Apoyo, dependiente de la Alcaldía, desarrolla las actividades de Relaciones Públicas, de Protocolo e Imagen Institucional de la Municipalidad, así como dar orientación al público en general, tiene las siguientes funciones generales:

1) Planear, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar, las actividades de relaciones públicas, información, protocolo y aquellas que con lleven a la mejora de la imagen institucional de la Municipalidad.
2) Difusión oportuna y adecuada de las actividades, proyecciones y logros de la gestión.
3) Realizar programas y acciones de comunicación, información e imagen institucional sobre la Problemática municipal en general.
4) Mantener relaciones con los medios recomunicación masiva en general.
5) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de relaciones públicas del municipio.
6) Dirigir, coordinar, la realización de las Conferencias de Prensa, sobre asuntos de interés municipal.
7) Elaborarla síntesis informativa diaria, de los medios de comunicación y poner lo a disposición de la Alcaldía y de los órganos de la Municipalidad que lo requieran.
8) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar, las actividades de orientación e información a los contribuyentes.
9) Difundir el Calendario Mensual de obligaciones tributarías y la Guía de Trámite Documentario y otras de orientación al contribuyente.
10) Las demás funciones afines que se le asigne.

UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA

Artículo 49.- La Unidad de Ejecución Coactiva es un órgano, depende directamente de la Gerencia Municipal y coordina estrechamente con las dependencias que generen ingresos, esta a cargo de un profesional que cumple las siguientes funciones:

1) El ejecutor es el Titular del Procedimiento y ejerce a nombre de la entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación sea Tributaria o Administrativa, de conformidad con la Ley de la materia.
2) Emitir la Resolución de Inicio del procedimiento de ejecución coactiva mediante la notificación al deudor tributario en donde consta que la obligación es exigible coactivamente.
3) Adoptarlas medidas cautelares que establece la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva y su Reglamento, respecto a la deuda y multas tributarias.
4) Llevar un registro y archivo de todas las actividades realizadas en el procedimiento de la ejecución coactiva.
5) Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a Ley
6) Mantener calificada la deuda sujeta al procedimiento de ejecución Coactiva
7) Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia ,para la mejor aplicación de los procedimientos Tributarios.
8) Revisar y presentar informes sobre documento de contenido tributario que sean enviados para opinión
9) Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración, Economía y Finanzas, información sobre la recaudación y deudas en estado coactivo.
10) Informara la Gerencia de Administración Economía y Finanzas sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios Municipales aplicados.
11) Determinar la calidad o no, de la obligación exigible coactivamente, de los actos administrativos que le sean remitidos para su ejecución.
12) Ejecutarlasactosadministrativosquecontenganobligacionesexigiblescoactivamenteen materia de demolición de construcciones, construcción de cercos y similares, reparación urgentes en edificios, salas de espectáculos o locales públicos, clausura de establecimientos comerciales, industrias y de Servicios; adecuación a reglamentos de urbanización o similares.
13) Ejecutar todo acto de coerción para la ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, Modificación o demolición de las mismas.
14) Otras funciones y atribuciones que le corresponda conforme a lo dispuesto por la Ley26979-Ley de Procedimiento de ejecución Coactiva, sus modificatorias y ampliatorias.
15) Otras funciones afines que se le asigne

UNIDAD DE SOPORTE INFORMATICO

Artículo 50.- La Unidad de Soporte Informático es un Órgano de Apoyo, dependiente de la Gerencia Municipal, encargado de Planear, Organizar, Dirigir y Evaluar la correcta aplicación del procesamiento automático de la información, establecimiento de redes y sistemas los sistemas de información y aplicaciones, las acciones de apoyo para la instalación mantenimiento reparación y optimización del uso de los equipos y redes informáticos, así como la implementación del soporte de Telecomunicaciones y el desarrollo del sistema estadístico, hacia el logro de los objetivos y metas en las diferentes Unidades y Dependencias.

Artículo 51.- La Unidad de Soporte Informático tiene las siguientes funciones Generales:

1) Asesorara la Alta Dirección en la definición de políticas, planes y programas para la adopción de los sistemas de Procesamiento automatizado de la información.

2) Planificar y desarrollar la asignación de recursos y servicios informáticos (software y Hardware) con el objeto de satisfacer las necesidades institucionales y, dar mantenimiento a todos los equipos de cómputo de la Municipalidad.
3) Coordinar, diseñar y desarrollar software de aplicación, acorde con las necesidades, los Requerimientos y las exigencias de las diferentes áreas y dependencias de la Municipalidad.
4) Elaborar conjuntamente con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y Programación de Inversiones, los estudios de factibilidad necesarios en los proyectos de Sistematización de la entidad.
5) Proponer, planificar y desarrollar la red municipal de comunicaciones de tal manera que se integren los sistemas informáticos y estadísticos de la institución.
6) Prestar apoyo técnico-informático a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
7) Efectuar convenios aprobados por la Municipalidad sobre la asistencia técnica, capacitación Especializada y prestación de servicios en el grupo informático y otras funciones propias que le Sean asignadas por la Gerencia.
8) Mantenerlos registros estadísticos del área.
9) Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la unidad de Informática.
10) Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Unidad de Soporte Informático.
11) Otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal.

UNIDAD DE SUPERVISION DE INVERSIONES

Artículo 52.- La Unidad de Supervisión de Inversiones es un Órgano de Apoyo, dependiente de la Gerencia Municipal, es responsable de Planear, supervisar, y Controlarlas inversiones que realiza la Municipalidad en la ejecución de obras.

Artículo 53.- La Unidad de Supervisión de Inversiones tiene las siguientes funciones generales:

1) Programar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades de supervisión de Inversiones y Control de la ejecución de las obras.
2) Revisar, analizar y opinar sobre los expedientes técnicos, dictaminando favorable o desfavorablemente.
3) Realizar la supervisión y control en el proceso de ejecución de obras, verificando el empleo de materiales, mano de obra y cronograma de ejecución de obras, anotando en cuadernos pertinentes.
4) Efectuar el control y la supervisión del avance físico de las obras, evacuando los informes correspondientes.
5) Formular y proporcionar las observaciones detectadas en las acciones de control, evacuando oportunamente los informes para su corrección.
6) Evaluar y avalar o rechazar los presupuestos adicionales de las obras.
7) Velar y controlar el mantenimiento de la normatividad relacionada al Reglamento Nacional de Construcciones, Ley de Presupuesto de la República, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y normas estipuladas por la Contraloría General de la Republica para la ejecución de obras públicas.
8) Otras funciones similares *y/o* que le encomiende la Gerencia Municipal

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN ECONOMIA Y FINANZAS

Artículo 54.- La Oficina de Administración, Economía y Finanzas es un Órgano de Apoyo encargado de conducir las actividades de los sistemas de Contabilidad, Tesorería, Logística y Control Patrimonial, Recursos Humanos, y Recaudaciones depende de la Gerencia Municipal. La Oficina de Administración Economía y Finanzas están compuestas por las siguientes Unidades:

1 Unidad de Contabilidad
2 Unidad de Tesorería
3 Unidad de Logística y Control Patrimonial
4 Unidad de Recursos Humanos
5 Unidad de Rentas

Artículo 55.- La Oficina de Administración, Economía y Finanzas se encarga de asegurar y optimizar la dotación de recursos económicos, humanos y así como también previendo oportunamente de bienes y servicios de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones y se encarga de planear, organizar, dirigir la recaudación de tributos municipales, sus funciones son las siguientes:

1) Planificar, organizar, dirigir y controlarlos procesos técnicos y administrativos a su cargo siendo responsables del cumplimiento de sus objetivos y metas.
2) Planificar, organizar supervisarla formulación, diseño, desarrollo e implementación de los Procesos y procedimientos de las Unidades a su cargo.
3) Planificar, supervisar el plan anual de diseño, mantenimiento y desarrollo de los sistemas de información; la sección técnica de la Red de datos y comunicaciones, así como el almacenamiento y seguridad de la información de la municipalidad,
4) Proponer al Gerente municipal, la creación, modificación, supresión o exoneración de tributos con las restricciones que establecen la normatividad vigente,
5) Planificar, Organizar, dirigir y controlarlos procesos relativos a la recaudación de los ingresos tributarios de su competencia.
6) Participaren las labores de planeamiento, organizaciones y control de los procesos relativos a la recaudación de ingresos municipales de carácter administrativo y otros ingresos tributarios,
7) Participar en las labores de planeamiento de los procesos relativos a las inversiones y gastos, conforme a la normatividad vigente y controlar su cumplimiento.
8) Proponer a la gerencia municipal, el Plan anual de adquisiciones y supervisar su cumplimiento. Concordante con la Unidad de logística y control patrimonial.
9) Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera, económica y servicios generales de la municipalidad y proponer y *lo* ejecutar las medidas correctivas.
10) Organizar, dirigir, evaluar la elaboración mensual de estudios económicos aplicados en la gestión recaudatoria, medición de los costos institucionales
11) Elevara la gerencia municipal los estados financieros de la Municipalidad para su aprobación.
12) Mantener estrecha coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y Programación de Inversiones para la correcta distribución y afectación presupuestal.
13) Revisión y actualización de normas, reglamentos y ordenanzas.
14) Dirigir y supervisarlos proceso técnicos de ejecución financiera, de los sistemas de contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial.
14) Cumplir con la demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.

UNIDAD DE CONTABILIDAD

Artículo 56.- La Unidad de Contabilidades un Órgano de apoyo de tercer nivel jerárquico, encargado de planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los recursos económicos y financieros de la Municipalidad, de acuerdo a los principios de Contabilidad y a la reglamentación del Sistema Nacional de Contabilidad, depende de la Oficina de Administración, Economía y Finanzas.

Artículo 57.- Son funciones de la Unidad de Contabilidad:
1) Programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluarlos sistemas económicos, financieros y Contables que ocurren en la Municipalidad de acuerdo a la normatividad y dispositivos legales vigentes.

2) Establecer y actualizar normas y directivas de carácter económico, financiero y contable.
3) Presentarla información económica, financiera y contable al Concejo Municipal y a la Alcaldía e Instituciones competentes dentro de los plazos previstos por la Gerencia, y las disposiciones Legales vigentes.
4) Elaborar los Estados Financieros y Presupuestales de la Institución en forma completa y oportuna.
5) Evaluar la documentación sustentatoria de los registros contables en general.
6) Llevara cabo la conciliación bancaria.
7) Organizar, dirigir, registrar y ejecutar el proceso de elaboración de los Estados Financieros.
8) Formular el Plan de Trabajo Anual de la Unidad de Contabilidad.
9) Aplicar y proponer medidas de control para la correcta utilización de los Recursos Económicos y Financieros de la Institución, de conformidad con los dispositivos y directivas sobre la materia.
10) Ejecutar, controlar y mantener actualizado el registro de operaciones contables en los libros Principales y auxiliares, así como elaborar los estados financieros correspondientes.
11) Verificarla correcta formulación y sustentación de la documentación fuente para la ejecución de Compromisos de pago.
12) Realizar el control concurrente de los gastos y conciliaciones bancarias.
13) Controlar, revisar y visar la documentación sustentatoria de cuentas y asesorar para el Otorgamiento de las rendiciones de cuenta recibidas.
14) Elaborar y presentar oportuna mente la contabilidad y el Balance Anual de la Municipalidad.
15) Controlar y supervisar el fondo de pagos en efectivo.
16) Dirigir y elaborarla cuenta general del ejercicio anual.
17) Efectuar el registro contable y fiscalizar las transacciones administrativas y financieras, así como la ejecución presupuestal de la institución, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestal del egreso.
18) Elaborar informes de evaluación semestral de gestión administrativa y financiera.
19) Efectuar el control previo de todos los pagos.
20) Llevarla contabilidad patrimonial de los servicios que presta la Municipalidad.
21) Proporcionarla información de la situación contable, presupuestal, económica y financiera, en los Plazos que señala la Contaduría Publica de la Nación y la Contraloría General de la Republica.
22) Efectuar arqueos periódicos de caja, fondo rotativo de caja chica y especies valoradas.
23) Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulen el Sistema de Contabilidad.
24) Atender auditorias y otras acciones de control con relación a las funciones de sus competencia.
25) Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración, Economía y Finanzas.

UNIDAD DE TESORERIA

Artículo 58.- La Unidad de Tesorería es un órgano de apoyo de tercer nivel jerárquico, encargado de planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los recursos económicos y financieros de la Municipalidad, en concordancia con los dispositivos legales vigentes, depende de la Oficina de Administración, Economía y Finanzas.

Artículo 59.- Son Funciones Generales de la Unidad de Tesorería:

1) Informar mensual mente el consolidado de ejecución diaria a la Alcaldía y a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y Programación de Inversiones de la captación de Ingresos y la ejecución de egresos conforme lo estipula la Ley de Financiamiento y Presupuesto Municipal y sus Directivas.
2) Programar, ejecutar y controlar las actividades de Tesorería, de conformidad con las Norma Básicas del Sistema Gubernamental de Tesorería.
3) Programar, dirigir, controlar y registrar las actividades de Ingresos y Egresos y formular el parte Diario y el consolidado de fondos mensuales de Ingresos y Gastos, en forma periódica.
4) Llevar el control, registro y custodia de las finanzas, garantías, pólizas de seguro y otros valores.
5) Girar los pagos programados, manejar las cuentas corrientes, registro de valores e informar a la Unidad de Contabilidad permanentemente de la Situación de caja.
6) Elaborar el Calendario de Pagos y ejecutar la programación de los mismos en atención a las necesidades, requerimientos y prioridades de la Alta Dirección.

7) Llevar el control de la Caja Chica de acuerdo a su Directiva y remitir el reporte de gastos a la Unidad de Contabilidad, para su afectación contable y presupuestal.
8) Administrar y controlar el movimiento de dinero y especies valoradas de la Municipalidad.
9) Ejecutar el Balance Diario de Caja, formulando el estado correspondiente, revisar y firmar el parte Diario de ingresos.
10) Emitir en forma oportuna y confiable reportes financieros que faciliten la toma de decisiones.
11) Realizar el pago de las planillas de haberes del personal, así como las liquidaciones de los Beneficios sociales.
12) Procesar, ejecutar y controlarlas solicitudes de líneas de créditos de préstamos administrativos y escolares, y expedir constancias de pagos y descuentos.
13) Ejecutar permanentemente trámites bancarios a nivel local para efectuar depósitos y otros.
14) Ejecutar de acuerdo a las normas, las actividades de programación de caja; en concordancia con la recepción, distribución y utilización de los recursos.
15) Conciliar mensualmente sus operaciones y cuentas con el Sistema de Administración Tributaria, Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y Programación de Inversiones
16) Proponerlos procedimientos y las normas de Control de Tesorería que sean necesarias para el Cabal cumplimiento de sus funciones.
17) Vigilar la operación, control del manejo de cuentas y registro oportuno de movimientos bancarios de la Municipalidad.
18) Organizar y dirigir el registro de las Operaciones en la Unidad de Tesorería.
19) Programar los pagos a los proveedores de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
20) Administrar los recursos financieros, aplicando las Normas del Sistema Nacional de Tesorería.
21) Elaborar el Plan Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Unidad y someterlo a Consideración de la Oficina de Administración, Economía y Finanzas.
22) Otras funciones afines que le asigne la Oficina de Administración.

UNIDAD DE LOGISTICA y CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 60.- La Unidad de Logística y Control Patrimonial, es el órgano de apoyo de tercer nivel jerárquico encargado de planear, organizar, dirigir y controlar el normal abastecimiento de recursos materiales, logísticos y servicios de la Municipalidad, así como facilitar a la Alta Dirección la información de su competencia para la toma de decisiones.

Artículo 61.- La Unidad de Logística y Control Patrimonial, depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración, Economía y Finanzas, coordina sus acciones con los demás órganos de la Municipalidad y otras entidades cuya función tenga relación con ellos. Tiene las siguientes funciones Generales:

1) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar el registro de conservación y Mantenimiento de los bienes Patrimoniales de la institución.
2) Programar, coordinar y ejecutar todas las adquisiciones de bienes y servicios para la Municipalidad dentro del marco establecido por las disposiciones legales vigentes y según el Plan Anual de Adquisiciones.
3) Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios para la formulación del Presupuesto Anual, en coordinación con las diferentes Áreas de la Municipalidad.
4) Elaborar el Plan Anual de adquisiciones y contrataciones de acuerdo a los planes de las diferentes Dependencias de la Municipalidad.
5) Elaborar las respectivas Órdenes de Compra *y/o* Servicios para el funcionamiento de la Municipalidad.
6) Formular y proponer a la Gerencia de Administración, alternativas de política referentes a la Administración de los Bienes y Servicios, y Control Patrimonial de la Municipalidad.
7) Participar corno órgano de apoyo a los Comités Especiales designados para los procesos de Licitación pública o concurso público, brindando la información técnica y económica relacionada con la materia en concordancia con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado y su Reglamento.

8) Ejecutarlos procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de Bienes materiales.
9) Elaborar, Organizar, valorizar, actualizar el Inventario físico del margesí de Bienes en forma Permanente y llevando control de los mismos, utilizando el sistema Alfa numérico y el control por códigos.
10) Proponer y ejecuta medidas relacionadas con la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes, instalaciones y cumplimiento de los servicios necesarios.
11) Cumplir con las disposiciones legales que norman el proceso de adquisiciones, a través de sus Modalidades de Adjudicación Directa, adjudicación Directa de menor cuantía, concurso de precios, Concurso de méritos, licitación pública,y otras propias de su competencia.
12) Coordinar con los diferentes órganos de la Municipalidad, los asuntos relacionados con la Determinación y priorización de sus necesidades.
13) Efectuar el control patrimonial de los Activos Fijos adquiridos o donados a la Municipalidad.
14) Mantener actualizado el Registro de precios del mercado y Registro de proveedores de bienes y servicios, y el catálogo de bienes.
15) Elaborar oportunamente el Parte Diario de Almacén y proporcionar información a la Unidad de Contabilidad y Ejecución Presupuestal adjuntando la información sustentatoria.
16) Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de inventarios.
17) Coordinarla Titulación de los bienes inmuebles de la Municipalidad en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica.
18) Suscribir y supervisar el cumplimiento de contratos de bienes y servicios.
19) Conciliar mensualmente sus operaciones y actividades con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización Unidades de tesorería y Contabilidad
20) Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control, y disposiciones legales nacionales y Municipales que regulan las actividades del sistema de Abastecimiento y Control Patrimonial.
21) Planear, organizar, dirigir, controlar, coordinar y adquirirlos recursos humanos, materiales y de Servicios para el buen funcionamiento de la Gestión Municipal.
22) Elaborar el cronograma del Lote de Compras, de servicios y de personal que requiere la Municipalidad.
23) Elaborar el Plan Anual de adquisiciones y contrataciones de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
24) Proponer el diseño de procesos y procedimientos de su Unidad.
25) Otras funciones inherentes a su cargo que se le asigne.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 62.- La Unidad de Recursos Humanos es un órgano de tercer nivel jerárquico, dependiente de la Oficina de Administración, Economía y Finanzas, tiene las siguientes funciones generales:

1) Programar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del sistema de personal de la Municipalidad.
2) Preparar el Plan anual de acción de personal, que comprenda diagnóstico, políticas, objetivos, Metas y programación de actividades de las acciones de personal.
3) Programar y ejecutar los procedimientos de reclutamiento, selección, calificación, evaluación, promoción, ascenso, reasignación y rotación del personal en concordancia con las normas técnicas y los dispositivos legales vigentes.
4) Organizar y actualizarla información de los legajos de personal, Escalafón y Registro de Funcionarios y Servidores de la Municipalidad.
5) Formular y proponer el Cuadro Para Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad, en Coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y Programación de Inversiones.
6) Procesar y tramitar las resoluciones de contratos, ascensos, destaques, reasignaciones, becas, Ceses y nombramiento a propuesta del Alcalde, inconcordancia con lo dispuesto por el Ar1ículo47 de la Ley Orgánica de Municipalidades.

7) Velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Personal.
8) Propiciar el desarrollo del personal realizando acciones de capacitación en forma permanente y selectiva, a fin de mejorar su formación profesional o técnica que con lleven a un mejor y cabal desempeño en sus funciones.
9) Ejecutar los procesos de Registro y Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del personal, así como establecer el Rol de goce vacacional, de conformidad con las normas establecidas para tal efecto.
10) Elaborar y mantener actualizados el Reglamento Interno de Trabajo, y el Reglamento de Control, Asistencia, Puntualidad y Permanencia.
11) Aplicar la evaluación de puestos, proponiendo las escalas salariales en función a los grupos Ocupacionales existentes.
12) Expedir certificados de trabajo y constancia de haberes.
13) Establecer el Sistema de Evaluación de Personal velando por su ejecución en forma semestral, de Conformidad con las disposiciones legales vigentes.
14) Participaren el procedimiento de las negociaciones colectivas con organizaciones sindicales, Salvaguardando los intereses de la Municipalidad.
15) Conducir y Elaborar las actividades relacionadas con la confección de planillas de remuneraciones y liquidación de los beneficios sociales en los términos que señala la ley.
16) Ejecutarla política de remuneraciones e incentivos de acuerdo a los lineamientos aprobados por la autoridad.
17) Organizar, dirigir y ejecutarlas acciones relacionadas con el bienestar social del personal y sus familiares, desarrollando acciones de asistencia preventiva de salud, recreación e integración.
18) Mantener los registros estadísticos del área.
19) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el proceso de de capacitación, entrenamiento, Desarrollo de línea de carrera, desplazamiento evaluación del desempeño laboral.
20) Otras funciones afines que se le asigne.

UNIDAD DE RENTAS

Artículo 63.- La Unidad de Rentas, es el Órgano de Apoyo encargado de planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas municipales, así como el de proponerlas medidas sobre políticas tributarias y de simplificación y reestructuración del sistema tributario municipal. Depende jerárquicamente de la Oficina de Administración, Economía y Finanzas.

Son funciones Generales de la Unidad de Rentas son las siguientes:

1) Planear, dirigir, normar, coordinar las acciones referidas a la recaudación tributaria municipal.
2) Proponer Proyectos que creen, modifique, complementen y optimicen la recaudación tributaria, de Acuerdo a ley.
3) Proponer normas y procedimientos para el control de las Rentas municipales.
4) Elaborare implementar directivas para la conciliación periódica de ingresos captados con la Unidad de Tesorería, Ejecución Coactiva y Unidad de Soporte Informático.
5) Fiscalizar el adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias.
6) Formular la estimación de ingresos para el ante proyecto y proyecto del Presupuesto de la Municipalidad y remitirlo a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y Programación de Inversiones.
7) Supervisar el cumplimiento de las ordenanzas y otros dispositivos legales vigentes en materia tributaria.
8) Informar a la Gerencia General, Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y Programación de Inversiones, y Oficina de Administración, Economía y Finanzas, sobre los Ingresos captados, evaluando su comportamiento de acuerdo con los planes y metas establecidos.
9) Supervisarla actualización del cuadro de tasas, derechos y tributos por bienes y servicios.
10) Mantener constantemente informado al contribuyente acerca de los dispositivos legales y Procedimientos que deben observar para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

11) Orientación constante sobre las obligaciones tributarias en beneficio del desarrollo del distrito
12) Imponer sanciones por el incumplimiento de las obligaciones tributarias.
13) Elaborar las propuestas normativas, cuya implementación sea necesaria para un mejor Cumplimiento de sus fines y que deben ser aprobados por Resolución de Alcaldía, Decreto de Alcaldía u Ordenanza.
14) Emitir directivas para la mejor implementación y control de las actividades a su cargo.
15) Elaborar el calendario de obligaciones tributarias.
16) Desarrollar programas de investigación tributaria municipal.
17) Realizarlas cobranzas ordinarias y coactivas,y efectuar el control de la recaudación de la venta de Especies valoradas de la Municipalidad.
18) Formular y proponer el Plan de Trabajo Anual.
19) Otras que le sea encomendada por la Gerencia de Administración, Economía y Finanzas.

Artículo 64.- La Utilidad de Recaudación y Orientación al Contribuyente para el cumplimiento de sus fines está compuesta por las siguientes Áreas:

a) Grupo Funcional de Recaudación Tributaria y Orientación al Contribuyente
b) Grupo funcional de Fiscalización Tributaria

CAPITULO VII
DE LOS ORGANOS DE LÍNEA

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO y SOCIAL

Artículo 65.- La Gerencia de Desarrollo Económico y Social, es el órgano de línea de segundo nivel jerárquico, responsable de planificar, promover, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades relacionadas con el desarrollo económico empresarial, así como las Actividades Productivas y de Transformación Agrícola y Pecuaria, Turística, Comercio, Servicios, Educación, Cultura, Deportes, Juventudes, Salud, Defensa del Niño y Adolescente, Seguridad Local, Participación Vecinal, realizando acciones de promoción y gestionando proyectos estratégicos que conviertan al distrito en vías de desarrollo sostenido ,así como también planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades relacionadas con los servicios de limpieza pública, mantenimiento, remodelación de áreas verdes, de protección del medio ambiente y Ecología.
Formular Proyectos de Desarrollo Económico y Social dentro del marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), para lo cuales una Unidad Formuladora.
La Gerencia de Desarrollo Económico y Social está a cargo de un funcionario de confianza y depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 66.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social:

1) Proponer políticas, promover, formular, ejecutar y supervisar Planes para el desarrollo comercial, Agrario y Turístico en todo el distrito.
2) Proponerla normatividad y los mecanismos para incentivar y promover el desarrollo económico del distrito.
3) Identificarla potencialidades del Distrito y promocionar el desarrollo de las actividades económicas, a través de estudios técnicos de evaluación anual.
4) Elaborar, desarrollar y efectuar programas de salud y saneamiento ambiental.
5) Normar y controlar el cumplimiento de las normas sobre prevención sanitaria.
6) Promover y cooperar en la Organización y desarrollo de protecciones del niño desvalido, Minusválidas y ancianas.
7) Formular Perfil de Proyectos dentro del Sistema Nacional de Inversión Pública, del área que le corresponde.

8) Coordinar y disponer acciones relacionadas al servicio de Limpieza Pública, mantenimiento de áreas verdes y conservación de las mismas, así mismo, los relacionados a la protección del medio ambiente y Ecología.
9) Establecer normas y procedimientos que regulen la Defensa del Consumidor y Ecología de Conformidad con las disposiciones legales vigentes.
10) Supervisarla operatividad de centros de distribución o venta de productos de primera necesidad, velando por el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales, referente a licencia de funcionamiento, Carné de Sanidad, Comercialización e higiene de productos alimenticios, entre otros.
11) Proponer a la Alcaldía Proyectos de Ordenanzas, Acuerdos *y/o* Decretos, en asuntos inherentes a la Gerencia.
12) Informar mensualmente al Gerente Municipal, sobre el desarrollo de proyectos, programas y Actividades a su cargo.
13) Realizar estudios de Preinversión a nivel de Perfil para el desarrollo agrario y Promoción turística, en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado y Presupuesto Participativo, presentándolos a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y Programación de Inversiones para su evaluación correspondiente.
14) Mantener los registros estadísticos que correspondan
15) Visar las resoluciones que son de su competencia.
16) Otras funciones que le fueran asignadas por el Gerente Municipal.

Artículo 67.- La Gerencia de Desarrollo Económico y Social para el cumplimiento de sus funciones tiene la siguiente estructura:

a) Sub Gerencia de Desarrollo Agrario, Promoción Turística y MYPES.
b) Sub Gerencia de Desarrollo Social, Participación Vecinal y Gestión Ambiental.

SUBGERENCIA DE DESARROLLO AGRARIO, PROMOCION TURÍSTICA Y MYPES

Artículo 68.- Unidad Orgánica encargada de promover el desarrollo empresarial de manera integral a partir de las iniciativas de negocios y reforzando el desarrollo de las actividades económicas en su conjunto, con miras a elevar las potencialidades de sus recursos y consolidar el desarrollo económico del distrito. Las actividades se realizarán dentro del marco de los objetivos y fines de la Municipalidad, responsable técnica y operativamente de los recursos transferidos, en atención al Plan Operativo Institucional y Presupuesto Participativo de la población. Tiene las siguientes funciones Generales:

1) Planificar, Promover, Programar, dirigir y ejecutar los Proyectos de Desarrollo Agrario
2) Promover el desarrollo económico sostenible del distrito en función de los recursos disponibles y de las necesidades de Desarrollo Empresarial y del Empleo en el Distrito de Pocollay.
3) Planear, dirigir, ejecutar, coordinar y promover el fortalecimiento y crecimiento de la pequeña y micro empresa, a fin de fomentar el empleo.
4) Promover la generación, participación y orientación en el desarrollo de las PYMES en el distrito.
5) Promoverla participación, cooperación y la inversión para la generación de empleo en la Orientación de establecer una nueva superación de la comunidad organizada.
6) Coordinar con las demás organizaciones del Estado y entidades privadas dentro y fuera del distrito, a efectos de proporcionar ayuda a la población de menores recursos económicos, elevando su nivel de vida.
7) Elaborar, Promover y Apoyar Proyectos y Programas de Desarrollo Turístico en el Distrito de Pocollay.
8) Promover la realización de Eventos de Promoción de productos agropecuarios y artesanales con la finalidad de elevar el Flujo turístico del Distrito.
9) Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Económico y Social, sobre el desarrollo de los Proyectos, Programas y Actividades a su cargo.

10) Formular y proponer el Plan de Trabajo Anual en su área.
11) Otras funciones propias que les sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

Artículo 69.- En cuanto al Desarrollo Agrario y Mypes, se tiene las siguientes funciones:

1) Organizar, Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades asistenciales a cargo de la Sub Gerencia.
2) Organizar y promover Actividades de Capacitación del Sector Agrario para elevar sus volúmenes de producción, orientarse a la Agroindustria.
3) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los proyectos de producción agrícola.
4) Promover y apoyarlas iniciativas que plantea la población a través de los organismos respectivos en relación a las acciones promociónales y asistenciales que se desarrollen en beneficio del Desarrollo Agropecuario.
5) Fomentar el apoyo y la creación de mecanismos y canales de comercialización directa con los productores.
6) Programar, dirigir y ejecutar el control y supervisión de las actividades del comercio formal, como mercados, bodegas, depósitos, así como la regularización del comercio informal contribuyendo en el control de las etapas de ordenamiento en el área.
7) Vigilar el cumplimiento de las Ordenanzas y Disposiciones Municipales pertinentes al sector agrario y Mypes, en forma periódica.
8) Controlar que las ventas de los productos se realicen de conformidad con las normas vigentes, implementado acciones de coordinación con la Participación Ciudadana.
9) Establecer la formulación, actualización y mantenimiento de Catastro Comercial del distrito por giros y ubicación en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano.
10) Mantener actualizados los padrones y registros de los comerciantes de los mercados, paraditas y ambulantes.
11) Educar a la comunidad, al consumidor y al usuario para normar conciencia cívica sanitaria.
12) Promover, organizar, supervisar y apoyar la realización de ferias comunales en el distrito.
13) Presentar proyectos de ordenanzas a fin de que se puedan formalizar determinados rubros Comerciales en el distrito.
14) Realizar las coordinaciones con la Policía Nacional del Perú a fin de que se ejecuten las Resoluciones expedidas por la Municipalidad con respecto a comercialización y defensa del consumidor.
15) Vigilar el cumplimiento de Normas Legales referentes a la calidad y precio de los alimentos y bebidas.
15) Otros que se le asignen.

SUB GERENCIAD DE DESARROLLO SOCIAL, PARTICIPACION VECINAL Y GESTION AMBIENTAL

Artículo 70.- La sub. Gerencia de Desarrollo Social, Participación Vecinal y Gestión Ambiental es el órgano encargado de Planificar, organizar, dirigir y ejecutar el desarrollo de las actividades relacionadas con Participación Vecinal, Programa Vaso de Leche, Gestión Ambiental y Ecología, seguridad local, DEMUNA, OMAPED y Educación, Cultura, Deportes y Juventudes .Estas actividades se desarrollaran dentro del marco de los objetivos y fines de l a Municipalidad.

Artículo 71.- Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Social, Participación Vecinal y Gestión Ambiental:

1) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos y administrativos a su cargo, siendo responsables del cumplimiento de sus objetivos y metas.
2) Diseñar, proponer y actualizar políticas, planes y programas: de asistencia social, orientados a la protección y apoyo a la población en riesgo; los que contribuyen al desarrollo humano

sostenible en el nivel local; y los dirigidos a la protección y difusión del patrimonio cultural, artístico, deportivo y recreativo del distrito.

3) Formular el Plan de Trabajo Anual, tomando en cuenta los lineamientos de política imparti - das por la Alta Dirección de la Municipalidad.
4) Planear y supervisar: Los Programas locales de lucha contra la pobreza y Defensoría del Niño y el Adolescente, los servicios comunitarios y regulados por la Municipalidad, el servicio de Seguridad Ciudadana, los servicios de Limpieza Publica, parques, jardines, ornato y gestión ambiental, a fin de estos cumplan con sus objetivos.
5) Organizarla participación vecinal por zonas *ylo* áreas geográficas con el propósito de difundir y hacer las partícipes de las acciones y obras que ejecuta la Municipalidad.
6) Promover la participación, cooperación y la inversión para la generación de empleo en la Orientación de establecer una nueva superación de la comunidad organizada.
7) Ejecutarlas acciones de registro y reconocimiento de las organizaciones vecinales y sociales del distrito.
8) Promover mecanismos de Participación Ciudadana sobre los requerimientos de los diversos Servicios y su respectivo control en la prestación de los mismos.
9) Proponer a la Alcaldía Proyectos de Ordenanzas, *y/o* Decretos en asuntos inherentes a Participación Vecinal y Desarrollo Local.
10) Coordinar con las demás organizaciones del Estado y entidades privadas dentro y fuera del distrito, a efectos de proporcionar ayuda a la población de menores recursos económicos, elevando su nivel de vida.
11) Registro y empadronamiento de organizaciones.
12) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

Artículo 72.- La Ejecución del programa del vaso de leche de la Municipalidad de Pocollay esta a cargo de un Profesional con experiencia en áreas sociales, depende directamente del Subgerente de Desarrollo Social, Participación Vecinal y Gestión Ambiental, es el responsable de planear, organizar, programar, dirigir, controlar y ejecutar en coordinación con las organizaciones de base de la población, la implementación del Programa del Vaso de Leche.

Artículo 74.- El Programa del Vaso de Leche de la Municipalidad Distrital de Pocollay está a cargo de un Comité de Administración, conformado mediante Resolución de Alcaldía y aprobado con acuerdo del Concejo Municipal. Este Comité efectúa el estudio del costo de los insumos y de los gastos de operación que general a atención del Programa, precisando las respectivas fuentes de financiamiento.

Artículo 75.- El Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche, para su adecuado funcionamiento, efectuará coordinaciones con los Órganos que corresponda, de acuerdo a la ley y al Plan Anual de Trabajo aprobado por la Alcaldía. Así mismo, dicho Comité para la ejecución de sus actividades está cargo de un Profesional designado por la Alcaldía, de pende directamente de la sub. Gerencia de Desarrollo Social, Participación Vecinal, Gestión Ambiental y DEMUNA

Artículo 76.- Para la ejecución de los recursos destinados al Programa del Vaso de Leche, la Municipalidad de Pocollay cumplirá estrictamente con lo establecido en las normas legales vigentes, como son: La selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación y de la rendición de cuenta oportuna ante la Dirección Nacional de Contabilidad y Contraloría General de la Republica.

DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE

Artículo 77.- La Defensoría Municipal del niño y el adolescente (DEMUNA)es un servicio que brinda la Municipalidad a la Población del Distrito de Pocollay, atiende actividades relacionadas con la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente, está a cargo de un Profesional designado por la Alcaldía, depende directamente de la Subgerencia de Desarrollo Social, Participación Vecinal y Gestión Ambiental. Tiene las siguientes funciones:

1) Planificar, programar y ejecutar planes de acción para promover actividades de apoyo al niño y adolescente.
2) Promover el establecimiento de lazos familiares, para lo cual podrán ejecutar conciliaciones entre cónyuges, padres de familia, fijando normas de conducta, alimentos, siempre cuanto no exista procesos judiciales sobre esta materia.
3) Programar, planificar, coordinar y ejecutar Programas de apoyo contra la agresión física y Psicológica del niño, adolescente y la mujer.
4) Programar, coordinar y ejecutar programas de educación y difusión de las leyes que amparan a los derechos humanos.
5) Promoverla participación de la comunidad en la creación de Centros de Apoyo de la Defensa Municipal del Niño y el Adolescente (DEMUNA).
6) Coordinación y ejecución de programas conjuntos con instituciones públicas y privadas.
7) Coordinar el apoyo en las fiscalías, juzgados y la Policía Nacional del Perú, con el fin de dar Impulso a los casos que se presenten y que se encuentren configurados como delito.
8) Formular y proponer el Plan de Trabajo Anual de su Unidad.
9) Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de su Unidad.
10) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Subgerencia de Desarrollo Social, Participación Vecinal y Gestión Ambiental.

EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUDES

Artículo 78.- Educación, Cultura, Deporte y Juventudes, es un órgano de línea, que depende de la Subgerencia de Desarrollo Social, Participación Vecinal y Gestión Ambiental, encargada de organizar, promover y apoyar el desarrollo de las actividades educativas escolarizadas y no escolarizadas, así como de las actividades culturales, deportivas y Juventudes y servicio de Biblioteca virtual del distrito. Está a cargo de un Profesional y/o Técnico especializado y tiene las siguientes funciones:

1) Planear, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades educativas, culturales, turísticas, folclórica en coordinación con las entidades del sector público y privado que realizan similares actividades.
2) Efectuar acciones de organización, promoción y colaboración en el incremento, mejora y Mantenimiento de los locales de la educación inicial, primaria y secundaria, así como promover las Campañas de alfabetización en coordinación con las entidades educativas.
3) Elaborar el diagnóstico educativo, escolarizado y no escolarizado del distrito.
4) Desarrollar estrategias para organizar la participación de la Comunidad en el que hacer educativo Del distrito.
5) Promover, realizar, auspiciar actividades educativas en todos los niveles de la educación y la Población en general.
6) Formular estudios de base sobre analfabetismo del distrito, en coordinación con las autoridades Educativas competentes.
7) Promoverla creación, implementación y uso de la Biblioteca Municipal y Bibliotecas Comunales.
8) Programare implementarla organización de certámenes educativos, con la participación de la Juventud y organizaciones sociales.
9) Promover, auspiciar y supervisarlas actividades culturales (conservatorios, conciertos, concursos, exposiciones).

10) Promover y organizar actividades, culturales masivas en coordinación con las organizaciones Sociales del distrito.
11) Apoyar y promoverla formación de grupos culturales, artísticos, folclóricos y musicales que Contribuyan a difundir el acervo cultural del país.
12) Atender, conservar y difundir el Patrimonio Histórico y zonas turísticas e historia del distrito.
13) Programar y desarrollar eventos culturales, relacionados con contenidos sociales y comunales.
14) Formular y proponer el Plan de Trabajo Anual de su Unidad.
15) Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de su Unidad.
16) Otras funciones propias de su competencia que sean asignadas por la sub.Gecencia de Desarrollo Social, Participación Vecinal y Gestión Ambiental.

Artículo 79.- BIBLIOTECA VIRTUAL MUNICIPAL, esta a Cargo de un Técnico, depende del Grupo funcional de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes .le corresponde las siguientes funciones:

1) Velar por el mantenimiento y conservación de la infraestructura y Equipos a su cargo.
2) Promocionar el uso de la Biblioteca Virtual para beneficio de la Población del Distrito.
3) Rendir cuenta mensualmente de los ingresos y gastos captados o percibidos.
4) Elaborar el Plan Anual de Actividades.
5) Otras funciones que le encomiende la subgerencia.

GESTION AMBIENTAL Y ECOLOGIA

Artículo 80.- Gestión Ambiental y Ecología depende de la Subgerencia de Desarrollo Social, Participación Vecinal y Gestión Ambiental, es el órgano encargado de programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar la Recolección, transporte y disposición fina de residuos sólidos, en estricta observancia de las normas del medio ambiente, así como controlar servicios de áreas verdes, parques y jardines de la jurisdicción del Distrito. Está a cargo de un Profesional y tiene las siguientes funciones en las siguientes áreas de su competencia:

Artículo 81- AREAS VERDES y RECREACIÓN, Para el cumplimiento de las labores en esta área le corresponde las siguientes funciones:

1) Velar por el mantenimiento y conservación de la infraestructura de las plazas, parques u avenidas de la jurisdicción del Distrito de Pocollay.
2) Realizar programas de esparcimiento y recreación en beneficio de la Comunidad.
3) Rendir cuenta mensualmente a la Unidad de Contabilidad y Tesorería de los ingresos y gastos Captados o percibidos.
4) Elaborar el Plan de Acción y Presupuesto Anual y remitirlo a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
5) Realizar convenios nacionales e internacionales y la cooperación técnica para la creación, Mejoramiento y esparcimiento de dichos parques zonales.
6) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Desarrollo Social Participación Vecinal y Gestión Ambiental.

Artículo 82.- SANEAMIENTO AMBIENTAL, LIMPIEZA PUBLICA Y SALUD, Para el cumplimiento de las labores en esta área le corresponde las siguientes funciones:

1) Elaborar el Planes de Trabajo Trimestrales y Anuales que comprenda las actividades de servicio de Limpieza Pública al vecindario.
2) Fomentar programas de salud para las personas necesitadas.
3) Promoverla prevención y educación sanitaria y profilaxis local, desinfección, desratización, limpieza de tanques, cisternas, control de epidemias.
4) Efectuar el control sanitario de los diferentes servicios que presta la Municipalidad, preferentemente

de las relacionadas a productos alimenticios.

5) Controlar el aseo, higiene y salubridad en establecimientos comerciales, industriales, viviendas, Escuelas y otros lugares públicos.
6) Expedir el carné de sanidad, de conformidad con las disposiciones establecidas para tal efecto.
7) Promover, instalar y mantener servicios higiénicos y baños públicos.
8) Programar y desarrollar eventos educativos de la salud, orientados a la comunidad vecinal, en Coordinación con el Ministerio de Salud.
9) Promover la participación del vecindario mediante campañas la limpieza y recolección de Des montes.
10) Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos en este ámbito.
11) Otras funciones propias de su competencia, que le asigne la Subgerencia de Desarrollo Social Participación Vecinal y Gestión Ambiental.

SEGURIDAD CIUDADANAY DEFENSA CIVIL

Artículo 83.- La Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, es un órgano de Línea de Grupo Funcional, depende de la Subgerencia de Desarrollo Social, Participación Vecinal y Gestión Ambiental, está a cargo de un especialista en materia de Seguridad Ciudadana, designado por la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

Artículo 84.- En lo correspondiente a Seguridad Ciudadana**,** las funciones son las siguientes:

1) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades destinadas a la Seguridad Ciudadana acorde al Cumplimiento de las normas respectivas.
2) Velar por la seguridad y bienestar de la población evitando la delincuencia, drogadicción, Prostitución y otras que contra vengan la moral y buenas costumbres de la población, con el apoyo del Personal de Seguridad Ciudadana.
3) Coordinar con las entidades competentes para resguardar y asegurar el orden público el Distrito de Pocollay.
4) Apoyara las diferentes Unidades Orgánicas en las acciones de reordenamiento en los mercados y control del comercio informal, así como en los establecimientos que desarrollan actividades económicas.
5) Otras funciones que le encomiende asígnele a Subgerencia de Desarrollo Social, Participación Vecinal y Gestión Ambiental.

Artículo 85.- En lo correspondiente a Defensa Civil, La ejecución de las acciones, actividades y coordinación del Comité de Defensa Civil está a cargo de personal de la Municipalidad, quién depende directamente de la Subgerencia de Desarrollo Social, Participación Vecinal y Gestión Ambiental, con las siguientes funciones:

1) Planear, coordinar y dirigir las medidas de prevención necesarias para evitar desastres o Calamidades y disminuir sus efectos.
2) Concientizar a la población sobre el comportamiento a seguir y las responsabilidades que tienen Ante los desastres o calamidades (charlas, videos, etc.).
3) Planificar y coordinarla utilización de los recursos necesarios, con el fin de captar los medios Indispensables para proporcionar ayuda oportuna.
4) Asegurarla movilización inmediata de los recursos y elementos a zonas afectadas, con el fin de Adoptar las medidas de emergencia indispensable de acuerdo a las circunstancias.
5) Centralizarla ayuda interna y externa que se reciba para los fines de emergencia.
6) Gestionarlas Disposiciones Administrativas que estime necesario para el apoyo de los planes de Defensa Civil.
7) Elaborar cartillas técnicas de seguridad, diferenciales (de acuerdo a su actividad) para la población de Pocollay.
8) Prevenir operativos con el fin de detectar los peligros inminentes a la población.
9) Aplicarlas normas técnicas emitidas por el Organismo Nacional de Defensa Civil.
10) Coordinar y asesorar a las demás áreas de la Municipalidad para que cumplan y observarlas Medidas de seguridad de Defensa Civil, en relación a las construcciones, salud y/o saneamiento

ambiental, así como zonas de vía pública reservadas para la seguridad.
11) Llevar el archivo y control de puntos críticos.
12) Expedir, certificados técnicos de seguridad a los establecimientos públicos y privados, en materia de Defensa Civil.
13) Coordinar con la Gerencia para la atención logística y de personal.
14) Formar y reconocer las Cuadrillas de Brigadas Voluntarias de Defensa Civil del distrito y Adiestrarlos para la labor.
15) Adoptar medidas correctivas para evitar *y/o* minimizar daños a la población.
16) Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual de acuerdo con los fines, objetivos y metas del Comité de Defensa Civil de la Municipalidad de Pocollay.
17) Otras funciones propias de su competencia y las correspondientes establecidas en la Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil.

OFICINA MUNICIPAL DE APOYO A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OMAPED)

Artículo 86.- La Oficina Municipal de Apoyo a las Personas con Discapacidad depende de la Subgerencia de Desarrollo Social, Participación Vecinal y Gestión Ambiental, está a cargo de Personal con experiencia en labores con personas discapacitadas con las siguientes funciones:

1) Sensibilizar *y/o* crear conciencia sobre la problemática de las personas en situación de Discapacidad para a crear una cultura de derechos, tareas que se realizan al interior de la Municipalidad y esta dirigida a las personas e instituciones de la comunidad.
2) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar Actividades del Área a su cargo.
3) Conocer a los vecinos por discapacidad no solo para conocer cuantos son y donde están sino para Conocer su problemática y poder planificar acciones en función de ella.
4) Asesorar y apoyar el proceso de formación y organización de vecinos con discapacidad.
5) Promocionar y guiar a la persona con discapacidad en el proceso de integración, especialmente en Los servicios educativos de salud y trabajo realizando las gestiones necesarias para que las personas con discapacidad gocen de los derechos de todos los peruanos.
6) Fomentarla participación de las personas con discapacidad en las actividades culturales, deportivas, etc. Que la Municipalidad realice facilitándoles el acceso a dicho servicios,
7) Promocionar los derechos de las personas con discapacidad y vigilar el cumplimiento de las Leyes y De más dispositivos dado a favor de ellas.
8) Bienestar general, fomentar un estado de bienestar general realizando actividades de prevención y Cuidado de la salud.
9) Registrara las Personas discapacitadas del Distrito.
10) Gestionar a nivel de Organismos de apoyo social Material, equipos médicos y tratamiento Especializado a las personas con discapacidad de menores recursos.
11) Coordinar con las entidades del Sector Salud, Públicas y Privadas, relacionadas con el trabajo y Apoyo a las personas discapacitadas.
12) Promocionar eventos de capacitación y desarrollo Integral en tareas afines su capacidad física.
13) Otras funciones propias de su competencia y las que le asigne la Subgerencia de Desarrollo Social Participación Vecinal y Gestión Ambiental.

GERENCIA DE INGENIERA Y PLANEAMIENTO URBANO

Artículo 81.- La Gerencia de Ingeniería y Planeamiento Urbano es un órgano de línea de segundo nivel jerárquico que depende directamente de la Gerencia Municipal, se encarga de organizar, planificar, dirigir, ejecutarlas acciones referidas a los proyectos de Desarrollo e Infraestructura Social Económica y obras públicas, control urbano y catastro, y habilitaciones urbanas, para lo cual elabora proyectos de Inversión dentro del Sistema Nacional de Inversión Pública y es una Unidad Formuladora. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente y de pende directamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 88.- Son funciones generales de la Gerencia de Ingeniería y Planeamiento Urbano:

1) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar los fondos presupuéstales provenientes de los Organismos Públicos cuyas transferencias presupuéstales efectúen a la Municipalidad.
2) Programar, dirigir y ejecutarlas actividades relacionadas con proyectos de Desarrollo Urbano, Catastro y Obras Públicas.
3) Formular el Plan de Trabajo Anual de la Gerencia de Ingeniería y Planeamiento Urbano, teniendo en cuenta los lineamientos de política impartidos por la Alta Dirección de la Municipalidad.
4) Establecer normas y procedimientos que regulen la organización y el funcionamiento de la Gerencia de Ingeniería y Planeamiento Urbano, en armonía con el Planeamiento Municipal.
5) Proponer a la Alcaldía Proyectos de Ordenanzas, *y/o* Decretos, en asuntos inherentes a la Gerencia de Ingeniería y Planeamiento Urbano.
6) Proyectar resoluciones que son de su competencia
7) Elaborar Proyectos de Desarrollo Urbano, en sus fases de Perfil, prefactibilidad, factibilidad e inversión, en función de las necesidades del distrito.
8) Visar las resoluciones que son de su competencia.
9) Elaborar el Catastro Integral del distrito, que permita su identificación situaciones, en sus diferentes Actividades y obras de infraestructura.
10) Implementar un programa para construcción y mantenimiento de obras públicas.
11) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones Municipales con respecto a la construcción de Obras privadas.
12) Mantener coordinación funcional con la Municipalidad de Tacna, en el desarrollo del Plan de Infraestructura Urbana.
13) Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de esta Gerencia.
14) Mantenerlos registros estadísticos del área.
15) Otras funciones propias de su competencia, que le fueran asignadas por la Gerencia Municipal.

Artículo 89- La Gerencia de Ingeniería y Planeamiento Urbano para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Subgerencias:

1. Sub Gerencia de Ingeniería y Obras.
   - Estudios
   - Proyectos de Inversión Pública- Unidad Formulador a UF.
   - Liquidación de Obras.

2. Subgerencia de Planeamiento Urbano, Catastro y Margesí

SUBGERENCIA DE INGENIERIA Y OBRAS

Artículo 90. La Sub Gerencia de Ingeniería y Obras es un órgano de línea de tercer nivel jerárquico, depende directamente de la Gerencia de Ingeniería y Planeamiento Urbano, cumple las siguientes funciones generales:

1) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar los fondos presupuéstales provenientes de los Organismos que efectúen transferencias a la Municipalidad en atención del proceso de Descentralización económica y financiera iniciada a nivel nacional.
2) Elaborar y coordinar, los expedientes técnicos básicos de las Obras Públicas consideradas dentro del presupuesto anual asignado.
3) Definirlos alcances de los términos de referencia, presupuesto, metrados, fórmulas poli nómicas, liquidaciones, actas de conformidad por términos de obra, etc. Y preparación de los documentos y planos de los proyectos a ejecutar.
4) Viabilizar adecuada y ordenadamente la secuencia administrativa técnica de la gestión dentro de Las áreas, con el personal a su cargo.
5) Orientar y atender con relación a información técnica y administrativa a los recurrentes.
6) Ordenar adecuadamente los formatos de los diferentes servicios que se presta al público.

7) Realizar inspección ocular y formula Notificaciones calificando las multas según el Reglamento que se apruebe.
8) Otras funciones propias de su competencia que le asigne la Gerencia de Ingeniería y Planeamiento Urbano.

ESTUDIOS

Articulo 91.- El Área de Estudios es un órgano que depende directamente de la Subgerencia de Ingeniería y Obras, se encarga de organizar, elaborar, coordinar, calificar, orientar las acciones referidas al estudio y Formulación de Expedientes Técnicos.
Sus funciones generales son:

1. Revisar los expedientes presentados para financiamiento y determinarla conformidad de los Requisitos mínimos exigidos.
2. Elaborar y Formularlos Expedientes Técnicos, una vez comunicada la Viabilidad del Perfil de Preinversión y enmarcada dentro del Plan de Desarrollo Local concertado, Planes Operativos de Infraestructura y Programas de Inversiones; en concordancia con los Planes Estratégicos de Desarrollo del Distrito de Pocollay.
3. Preparar y hacer el seguimiento a toda la documentación referente a otorgamiento de licencias de Construcción apoyando y atendiendo a la comisión técnica calificada de proyectos para la obtención de Licencia de Construcción.
4. Elevar expedientes técnicos para su aprobación y ejecución.
5. Evaluar los expedientes Técnicos presentados y prepararlos informes del caso.
6. Revisar los presupuestos de los proyectos para financiamiento.
7. Elaborar los informes de opinión favorable de los proyectos y realizar el seguimiento en la ejecución de las obras.
8. Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA- UNIDAD FORMULADORA UF- GL

Articulo 92.- El Área Proyectos de Inversión Publica - Unidad Formuladora es un órgano que depende Directamente de la Subgerencia de Ingeniería y Obras, se encarga de organizar, Formular, elaborar, coordinar, calificar y Orientar las acciones referidas al Estudio y Formulación de Proyectos Preinversión Publica, enmarcado dentro del Sistema Nacional de Inversión Pública. Unidad Formuladora UF-GL, tiene las funciones generales siguientes:

1. Elaborarlos estudios de preinversión en concordancia en el marco de la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Publica en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado y Presupuesto Participativo.
2. Consideraren la elaboración de los estudios, los parámetros y normas técnicas para formulación (anexo SNIP-08),así como los parámetros de evaluación (anexo SNIP-09).
3. Mantener actualizada la información registrada en el banco de proyectos.
4. Coordinar con los beneficiarios directos de cada PIP a fin de firmar las actas de compromiso, Anexados al PIP para su viabilidad.
5. Realizar la absolución de observaciones emitidas por la Unidad Evaluadora y las modificaciones de la Ficha de Proyectos en el Banco.
6. Las demás funciones que sean asignadas por la Gerencia.

SUPERVISION Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

Articulo 93.- El Área de Liquidación de Obras, es un órgano que depende directamente de la Subgerencia de Ingeniería de Obras, se encarga de organizar, planificar, coordinar, calificar, asesorar y orientar las Acciones referidas a la liquidación de los proyectos de infraestructura. Son funciones generales las siguientes:

1) Coordinar y dirigirlas liquidaciones de las obras presentadas y elaborarlos informes de conformidad a la normatividad vigente.
2) Coordinar con la Unidad de Contabilidad, la liquidación financiera de los proyectos y coordinarla Conciliación contable de los pagos realizados.
3) Llevar las estadísticas de los proyectos terminados y liquidados.
4) Elaborar los informes de término de obra, liquidaciones técnicas, y otros necesarios.
5) Controlar, revisar y desarrollar liquidaciones técnicas y financieras.
6) Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y MARGESI

Articulo94.- La Subgerencia de Planeamiento Urbano, Catastro y Margesí, es un órgano de línea de tercer nivel, que de pende directamente de la Gerencia de Ingeniería y Planeamiento Urbano, se encarga de organizar, planificar, dirigir, resolver, coordinar, calificar, ejecutar, asesorar, orientar las acciones referidas al planeamiento y control urbano, catastro, transporte, habilitaciones urbanas y Margesí. Son funciones generales las siguientes:

1) Formular el Plan de Trabajo Anual de la Sub gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro y Margesí, teniendo en cuenta los lineamientos de política impartidos por la Alta Dirección de la Municipalidad.
2) Programar, dirigir, ejecutar y controlarlas actividades de elaboración del Plan de Desarrollo Urbano, Plan de Desarrollo Rural, el esquema de zonificación de áreas urbanas.
3) Identificar, proponer y desarrollar los planes, Programas y Proyectos de ordenamiento urbano.
4) Proponer a la Alcaldía Proyectos de Ordenanzas, Edictos, *y/o* Decretos, en asuntos inherentes a Planeamiento Urbano.
5) Evaluar y emitir opinión técnica sobre propuesta de saneamiento de propiedades, adjudicaciones, incorporaciones y de compensación.
6) Tramitar los procesos de habilitación urbana y saneamiento de la propiedad municipal y privada.
7) Mantener actualizado y Elaborar el Catastro Integral del distrito, que permita su identificación situaciones, en sus diferentes actividades y obras de infraestructura.
8) Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados según TUPA vigente, en lo que corresponda.
9) Coordinare implementarla asignación de nomenclatura de vías, parques y la numeración de predios.
10) Analizar y Evaluar los estudios referidos al impacto ambiental.
11) Otras funciones propias de su competencia, que le fueran asignadas por la Gerencia de Ingeniería y Planeamiento Urbano

CAPITULO VIII
DE LOS PROGRAMAS MUNICIPALES

Artículo 95.- Los Programas Municipales tienen por objeto la reorganización integral de un sector incluyendo aspectos funcionales, estructurales, de recursos humanos, entre otros; en los cuales los Órganos de Gobierno o la Administración Municipal delegan funciones, cuya relación de dependencia y relación orgánica se mantiene con la Municipalidad otorgándoles competencia en un ámbito físico y/o sectorial determinado.

ADMINISTRACIÓN DEL GRIFO MUNICIPAL Y PLANTA DE LACTEOS

Artículo 96.- El Grifo Municipales un Programa Municipal, se encarga de la Administración y Comercialización de combustible y lubricantes, emisión de comprobantes de pago, notas de pedido, permanencia, tenencia de dinero y generar la documentación sustentatoria y remitirlas a las áreas correspondientes. Está a cargo de un Administrador, quien tiene dependencia directa con la Gerencia Municipal.

Artículo 97.- La Planta de Lácteos es encargado de programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las Actividades de Producción de Yogurt y otros. Está a cargo de un Profesional en Industrias Alimentarías.

CEMENTERIO MUNICIPAL

Artículo 98.- El Cementerio Municipal es un Programa Municipal, encargado de programar, dirigir, ejecutar y coordinar, y controlar las actividades relacionadas con dar sepultura a los cadáveres, cuales quiera que haya sido su nacionalidad, raza, religión; para lo cual deberá implementar un Registro o Inventario de Inhumaciones y exhumaciones. Está a cargo de un Coordinador, quien tiene dependencia directa con la Gerencia Municipal.

EQUIPO MECÁNICO

Artículo 99.- Equipo Mecánico es un Programa Municipal, encargado del programar, dirigir, ejecutar y coordinar, y controlar las actividades relacionadas al uso, Alquiler y mantenimiento de maquinaria y equipo, así como venta de agregados. Está a cargo de un Profesional en Mecánica, quien tiene dependencia directa con la Gerencia Municipal.

Artículo 100.- La Administración de cada programa, elaborará sus propios Manuales de Procedimientos y funciones acordes a las actividades y servicios que vienen prestando, debiendo ser remitidas las formulaciones a la Gerencia Municipal para su aprobación.

Artículo101.- Para efectos recontrol y fiscalización de la marcha y normal funcionamiento de los Programas, existe una COMISION DE CONTROL DE ORGANOS DE PROGRAMAS conformada por el Gerente de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y Programación de Inversiones, Gerente de Asesoría Jurídica y el Gerente de Desarrollo Económico y Social con facultades de solicitar la información correspondiente a fin que presenten sus Informes en forma trimestral ante la Gerencia Municipal respecto a su conformidad o advertencia de irregularidades.

TITULO CUARTO

DE LAS RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

Artículo 102.- La Municipalidad Distrital de Pocollay, mantiene relaciones funcionales de coordinación con los organismos rectores de los Sistemas Administrativos de la Administración Pública, manteniendo su autonomía que la Ley le faculta; así como con la Asociación de Municipalidades del Perú (AMPE) para efectos de optimizarla Gestión Municipal y con las Instituciones Privadas Nacionales e Internacionales de Cooperación Técnica inmersa en el que hacer Municipal.

Artículo103.- La Municipalidad Distrital de Pocollay mantiene relaciones:

- Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
- Contaduría Pública de la Nación.
- Contraloría General de la República.

- Organismos y dependencias de carácter Nacional y Regional que se relacione a la Actividad Laboral, de producción y capacitación de los trabajadores municipales.
- Ministerios del Gobierno Central, Regional y demás Empresas y Oficinas públicas y privadas.
- Con otras municipalidades Provinciales y Distritales.
- Con el Congreso de la República con relación a la información que soliciten de acuerdo a la Constitución Política del Estado.

TITULO QUINTO
DEL REGIMEN LABORAL Y ECONOMICO

CAPITULO I
DEL REGIMEN LABORAL

Artículo 104.- Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Distrital de Pocollay son servidores públicos sujetos al Régimen Laboral general de la Actividad Pública y tienen los mismos deberes y derechos establecidos para los trabajadores del Gobierno Central, los mismos que están consagrados por la Constitución Política del Estado, conforme a ley. Los obreros que prestan servicios a la municipalidad son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la Actividad Privada.

CAPITULO II
DEL REGIMEN ECONOMICO

Artículo 105.- El Patrimonio de la Municipalidad Distrital de Pocollay, está constituido por los bienes y rentas que la ley le señala.

Artículo106.- La Municipalidad Distrital de Pocollay obtiene sus recursos financieros por las siguientes fuentes:

a) Las transferencias del Tesoro Público establecidas por la Ley, Foncomún, Rentas de Aduana, Canon y sobre canon minero y Regalías Mineras.
b) Rentas Municipales e ingresos directamente recaudados según lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades y disposiciones legales vigentes.
c) Legados, donaciones, subvenciones, bienes de capital, materiales y servicios que se hagan a su favor.
d) Créditos internos y externos, con arreglo a ley.
e) Recursos provenientes de terceros vía convenio para la ejecución de Programas Sociales y Públicos.
f) Los aportes de la Cooperación Técnica y Financiera Nacional e Internacional.
g) Venta y rendimiento de los bienes de propiedad municipal.
h) Multas por infracciones de las disposiciones emitidas por la Municipalidad.
i) Otras que las disposiciones legales lo permitan.

Artículo 107.- Son bienes y rentas de la Municipalidad lo, establecido por la Constitución Política del Perú y por la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 108.- La Municipalidad Distrital de Pocollay esta facultada para crear, modificar, y suprimir sus Contribuciones, Tasas, Arbitrios y Derechos, estableciendo los mecanismos necesarios de acuerdo a Ley.

TITULO SEXTO
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS y TRANSITORIAS

CAPITULO I

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- La provisión de los cargos necesarios para el cumplimiento de las funciones establecidas en el presente reglamento, se establecerá en el respectivo Cuadro Para Asignación de Personal (CAP) en armonía a las disposiciones legales vigentes.

SEGUNDA.- Los cargos de confianza de la Municipalidad son los siguientes:

1 Gerente Municipal
2 Gerentes.
3 Jefes de Oficina

TERCERA.- De conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades los actos administrativos en la Municipalidad Distrital de Pocollay, se rigen por las disposiciones contenidas en la Ley General de Procedimientos Administrativos Ley 27444.

CUARTA.- El Gerente Municipal, Jefe de Oficina y Gerentes, encargados de Jefaturas del tercer nivel jerárquico de la Unidades Orgánicas de la Municipalidad formularán los correspondientes Manuales de Organización y Funciones (MOF), en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización, los cuales serán aprobados mediante Resolución de Alcaldía.

QUINTA.- El personal que desempeña función directiva debe cumplir su labor siguiendo los siguientes criterios y principios:

1. Planificar, organizar, conducir y controlar las actividades de la Oficina y/o Dirección a su cargo.
2. Asesorar, apoyar e informar por los canales correspondientes al Órgano de Alta Dirección, sobre las actividades, fines y metas cumplidas.
3. Supervisar, el buen uso de los recursos y la mejora de los servicios que presta la Municipalidad.
4. Informar periódicamente a la Alta Dirección sobre el cumplimiento de los fines, objetivos y metas trazadas.
5. Propiciar reuniones periódicas de coordinación con los demás Gerentes, Subgerentes y Jefes de las Oficinas Orgánicas y el personal a su cargo, para uniformizar criterios y también mejorar y optimizar la Gestión Municipal.
6. Demostrar una conducta ética y moral acorde con el cargo que desempeña y velar para que el personal a su cargo comparta y aplique este ejemplo.

SEXTA.- El presente Reglamento de Organización y funciones entrará en vigencia a partir del siguiente día de su promulgación y será actualizado de acuerdo a la dinámica institucional y a los lineamientos de política sobre Planificación Municipal.

CAPITULO II

DISPOSICIONESTRANSITORIAS

PRIMERA.- La implementación del presente Reglamento no conculcar a los derechos de los trabajadores, debiéndose producir las acciones de personal con la plena observancia de los dispositivos legales pertinentes.

SEGUNDA.- Facúltese al Gerente Municipal para adoptar las acciones pertinentes que conlleven a la implementación progresiva y aplicación del presente Reglamento de Organización y Funciones, entran en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

PORTANTO:
Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.
Fausto Foraquita Mendoza
Alcalde.