

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SOROCHUCO



PROVINCIA DE CLENDÍN
DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES (ROF)**
2025

SOROCHUCO
2025



INDICE

INTRODUCCIÓN... 2
TÍTULO PRELIMINAR ... 3
DISPOSICIONES GENERALES... 3
TÍTULO SEGUNDO ... 5
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA... 5
CAPÍTULO I ... 6
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN... 6
CAPÍTULO II ... 9
ÓRGANOS CONSULTIVOS ... 9
CAPÍTULO III ... 10
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL ... 10
CAPÍTULO IV ... 12
ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA ... 12
CAPÍTULO V ... 13
ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO ... 13
CAPÍTULO VI ... 14
ÓRGANO DE APOYO ... 14
CAPÍTULO VII ... 15
DE LOS ORGANOS DE LINEA ... 15
ANEXO ... 0
ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOROCHUCO MODELO 3 ... 0





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

INTRODUCCIÓN.

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de la misión, visión y objetivos de la organización. Contiene las funciones generales de la entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas que forman parte de su organización, y establece sus relaciones y responsabilidades.

El ROF constituye un herramienta importante para la adecuada gestión administrativa en las instituciones públicas, ya que es el documento que ordena las funciones a su cargo, contiene su estructura orgánica, así como las funciones generales y específicas de cada uno de sus órganos y unidades orgánicas, permitiendo consolidar y fortalecer la estructura organizacional, por lo que debe estar enmarcado en el marco de la gestión por resultados, la política de modernización de la gestión pública y responder a la realidad y necesidad de la entidad que rige.

Los lineamientos generales para la elaboración del Reglamento de Organización y Funciones-ROF de las entidades del sector público, han sido aprobados por Decreto Supremo 054-2018-PCM y sus modificatorias, en el marco de la Ley de Modernización del Estado, y tiene por finalidad generar ROFs que contengan una adecuada estructura orgánica, para priorizar y optimizar el uso de los recursos públicos e identificar responsabilidades específicas en las entidades públicas y sus unidades orgánicas asignadas en cada caso por el ordenamiento jurídico.

En este sentido el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Sorochocho determina establece la naturaleza, finalidad, funciones, estructura orgánica, atribuciones y relaciones de la Municipalidad, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades y el marco normativo que rige la administración pública, vigentes; en este contexto, el ROF se utilizará de base para la elaboración de otros instrumentos de gestión como Manual de Clasificador de Cargos, Cuadro de Asignación de Personal Provisional, Texto Único de Procedimientos Administrativos, entre otros.

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital Sorochocho, en adelante **LA MUNICIPALIDAD**, es un documento normativo de gestión institucional que define la naturaleza, jurisdicción, competencias, estructura orgánica, y la base legal de los órganos y unidades orgánicas de **LA MUNICIPALIDAD**, de acuerdo a lo que dispone la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades y las demás disposiciones legales vigentes que le son aplicables dentro del ámbito local; establece las líneas de jerarquía y niveles organizacionales de los diferentes órganos que conforman la estructura orgánica de **LA MUNICIPALIDAD**.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

TÍTULO PRELIMINAR DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1°.- Naturaleza Jurídica. - El artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada a través de la Ley N° 30305, concordante con el Título Preliminar I y II de la Ley Orgánica de Municipalidades, precisa que la Municipalidad distrital Sorochuco, es un órgano de Gobierno Local Distrital, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines. Goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, precisando que la Autonomía de que gozan las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Artículo 2°.- Jurisdicción. - La Municipalidad distrital Sorochuco ejerce sus competencias y funciones en el ámbito del distrito de Sorochuco, provincia de Celendín, departamento de Cajamarca.

Artículo 3°.- Competencias. - La Municipalidad Distrital de Sorochuco ejerce sus competencias conforme al artículo 73 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, ejerce de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las de ejecución y de fiscalización y control en las siguientes. Son competencias municipales:

- Organización del Espacio Físico y Uso del Suelo.
- Saneamiento, Salubridad y Salud.
- Tránsito, Vialidad y Transporte Público.
- Educación, Cultura, Deportes y Recreación.
- Abastecimiento y Comercialización de Productos y Servicios.
- Programas Sociales, Defensa y Promoción de Derechos.
- Seguridad Ciudadana.
- Promoción del Desarrollo Económico Local.

Artículo 4°.- Base Legal. Las funciones de la Municipalidad distrital de Sorochuco, se sustentan en la siguiente base legal.

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- d) Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización del Estado.
- e) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su Decreto Supremo N° 006-2017-JUS- que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 y sus modificatorias.
- f) Decreto Legislativo N° 1256, que aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas.
- g) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- h) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la función Pública y sus modificatorias.
- i) Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD) y sus modificatorias.
- j) Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y Decreto Supremo N° 066-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27245.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOROCHUCO

Jr. Amazonas N° 213 plaza de Armas



- k) Decreto Legislativo N° 1377, que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.
- l) Decreto Supremo 058-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y sus modificatorias
- m) Decreto Legislativo N° 1436, que aprueba el Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- n) Decreto Legislativo N° 1440, que aprueba el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- o) Decreto Legislativo N° 1437, que aprueba del Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
- p) Decreto Legislativo N° 1441, que aprueba el Sistema Nacional de Tesorería.
- q) Decreto Legislativo N° 1438, que aprueba el Sistema Nacional de Contabilidad.
- r) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificada por D. L. N° 1444, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y sus modificatorias.
- s) Decreto Legislativo N°1442, que aprueba la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.
- t) Decreto Legislativo N° 1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y Crea la Procuraduría General del Estado.
- u) Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal.
- v) Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- w) Decreto Supremo N° 004- 2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- x) Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, modificado por el D.L. 1432.
- y) Ley N° 27754, Ley Marco sobre Cambio Climático.
- z) Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- aa) Decreto Legislativo N° 1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- bb) Ley N° 26821, Ley Orgánica para el Aprovechamiento Sostenible de los Recursos Naturales.
- cc) Ley N° 29332, Ley que crea el Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal y sus modificatorias.
- dd) Ley N° 30435, Ley que Crea el Sistema Nacional de Focalización y su Reglamento aprobado D.S. 007-2016-MIDIS.
- ee) Decreto Supremo N° 009-2024-Vivienda, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que Aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento.
- ff) Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor.
- gg) Decreto Supremo N° 043-2006 que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del ROF.
- hh) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM; que aprueba los lineamientos de organización del Estado;
- ii) Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, a través del cual se modifica el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los lineamientos de organización del Estado; y el Decreto Supremo N° 131-2018-PCM
- jj) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 007-2020-PCM/SGP; que aprueba la Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOROCHUCO

Jr. Amazonas N°. 213 plaza de Armas



- kk) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos"
- ll) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establece orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y Manual de Operaciones – MOP;
- mm) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2024-PCM-SGP, que aprueba la actualización de la Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP que establece modelos de organización para municipalidades.
- nn) Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5. Estructura orgánica. Para el cumplimiento de sus funciones la Municipalidad Distrital de Sorochuco, provincia de Celendín, departamento de Cajamarca se estructura de la siguiente forma:

01 Órganos de la Alta Dirección

01.1 Concejo Municipal

01.2 Alcaldía

01.3 Gerencia Municipal

02 Órganos Consultivos

02.1 Consejo de Coordinación Local Distrital

02.1 Junta de Delegados Vecinales Comunales

03 Órgano de Control Institucional

03.1 Órgano de Control Institucional

04 Órgano de Defensa Jurídica

04.1 Procuraduría Pública

05 Administración interna: Órganos de Asesoramiento

05.1 Oficina General de Asesoría Jurídica

05.2 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

06 Administración interna: Órgano de Apoyo

06.1 Oficina General de Administración

07 Órganos de Línea

07.1 Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

07.2 Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Servicios Públicos Municipales.

07.3 Gerencia de Desarrollo Social





CAPÍTULO I

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 6.- Concejo Municipal

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

Artículo 7.- Funciones del Concejo Municipal

Son funciones del Concejo Municipal:

1. Aprobar los planes de Desarrollo del Gobierno Local.
2. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
3. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento, así como aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde y reglamentar su funcionamiento.
4. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad, así como autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
5. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
6. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
7. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, el balance y la memoria, así como los endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley, bajo responsabilidad.
8. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley.
9. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales, así como crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
10. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
11. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales, así como plantear los conflictos de competencia.
12. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
13. Aprobar la remuneración del alcalde, las dietas de los regidores y las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores; no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores, declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor y disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
14. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
15. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
16. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad, así como aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SOROCHUCO

Jr. Amazonas N° 213 plaza de Armas



municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.

17. 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.
18. Aprobar por Ordenanza el reglamento del Consejo Municipal.
19. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
20. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 8.- Alcaldía

La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa. El Alcalde ejerce las funciones ejecutivas del gobierno municipal y tiene las facultades y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas que le asignen atribuciones y funciones.

Artículo 9.- Funciones de la Alcaldía

Son funciones de la Alcaldía:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal; así como ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
3. Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
4. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
5. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
6. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado y aprobarlo, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la norma correspondiente.
7. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
8. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios, así como informar mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
9. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
10. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
11. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
12. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza; así como nombrar, contratar, cesar, sancionar y autorizar las licencias de los funcionarios y servidores municipales.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOROCHUCO

Jr. Amazonas N°. 213 plaza de Armas



13. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional del Perú.
14. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
15. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
16. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
17. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
18. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
19. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
20. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
21. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
22. Presidir el comité de defensa civil y de seguridad ciudadana de su jurisdicción.
23. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal, así como proponerle espacios de concertación y participación vecinal.
24. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
25. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

Artículo 10°. Gerencia Municipal.

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

Artículo 11°. Son funciones del/la Gerente Municipal, las siguientes.

1. Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
2. Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.
3. Proponer al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.
4. Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.
5. Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.
6. Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOROCHUCO

Jr. Amazonas N° 213 plaza de Armas



7. Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
8. Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
9. Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de Participación Ciudadana, Comités de Vigilancia, y los mecanismos de Rendición de Cuentas.
10. Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional y al sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente;
11. Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.
12. Gestionar las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo.
13. Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad orgánica correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
14. Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
15. Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
16. Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la municipalidad.
17. Gestionar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la municipalidad en eventos internos y externos, velando por el cumplimiento de los principios de gobierno abierto.
18. Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las Gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
19. Integrar Comisiones o Comités que por ley expresa lo determine.
20. Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las subgerencias de la municipalidad que no agotan la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
21. Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
22. Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia.
23. Las demás que le asigne el Alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



CAPÍTULO II

ÓRGANOS CONSULTIVOS

Artículo 12°.- Consejo de Coordinación Local Distrital

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOROCHUCO

Jr. Amazonas N°. 213 plaza de Armas



Artículo 13.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

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

Artículo 14.- Junta de Delegados Vecinales Comunes

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

Artículo 15.- Funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes:

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

CAPÍTULO III

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 16.- Órgano de Control Institucional

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

Artículo 17.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
- Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SOROCHUCO

Jr. Amazonas N°. 213 plaza de Armas



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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOROCHUCO

Jr. Amazonas N°. 213 plaza de Armas



- realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.
- p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de las competencias del Jefe y personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
 - q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
 - r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
 - s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
 - t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control interno por parte de la entidad.
 - u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República; y,
 - v) Otras que establezca la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO IV ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 18.- Procuraduría Municipal

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

Artículo 19.- Funciones de la Procuraduría Municipal

Son funciones de la Procuraduría Municipal:

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





efectos es necesario la autorización del Alcalde, previo informe del Procurador Público.

- i) Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
- j) Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado.

CAPÍTULO V

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 20. Oficina General de Asesoría Jurídica. La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital. Está a cargo de un abogado, que tiene el rango de Gerente y depende del Gerente Municipal.

Artículo 21. Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica, las siguientes:

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

Artículo 22. De La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento, encargado de dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones y modernización en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y el Plan estratégico Institucional (PEI). Asimismo, las actividades de cooperación técnica y de estadística municipal. Está a cargo de un servidor público que tiene el rango de Jefe y depende de la Gerencia Municipal.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOROCHUCO

Jr. Amazonas N°. 213 plaza de Armas



Artículo 23°. Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, las siguientes:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar, en el ámbito de la Municipalidad Distrital, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
3. Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
4. Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
5. Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
6. Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
7. Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
8. Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
9. Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
10. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
11. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
12. Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
13. Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad y del distrito.
14. Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO VI ÓRGANO DE APOYO

Artículo 24°. Oficina General de Administración. La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar los sistemas de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y los procesos de gobierno digital, de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales. Está a cargo de un servidor público, que tiene el rango de gerente, que depende funcionalmente del Gerente Municipal. La Oficina General de Administración y Finanzas de la Municipalidad distrital de Sorochuco, para el cumplimiento de sus fines, cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas.

- Oficina de Recursos Humanos.
- Oficina de Contabilidad.
- Oficina de Tesorería.
- Oficina de Abastecimientos y Patrimonio.
- Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SOROCHUCO

Jr. Amazonas N°. 213 plaza de Armas



Artículo 25°. Son funciones de la Oficina General de Administración, las siguientes:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público, Patrimonio y el gobierno digital.
2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
3. Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la municipalidad.
4. Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
5. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de estos.
6. Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad.
7. Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
8. Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la municipalidad.
9. Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
10. Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
11. Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
12. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Sustentar ante la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, los costos de cada procedimiento administrativo y los derechos de trámite que se establezcan en el TUPA, que no tengan la condición de gratuitos.
14. Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
15. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
16. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
17. Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO VII DE LOS ORGANOS DE LINEA

Artículo 26. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura. La Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura es el órgano de línea responsable de planificar, supervisar y ejecutar las obras de infraestructura pública para el cierre de brechas y la mejora de la calidad de vida de la población, y coadyuvar al desarrollo sostenible del distrito, promoviendo la concertación de esfuerzos y presupuestos con las diferentes instituciones públicas y privadas en el marco del Plan de Desarrollo Concertado de la Jurisdicción, el Presupuesto Participativo y el Plan Operativo Institucional de la





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SOROCHUCO

Jr. Amazonas N°. 213 plaza de Armas



Municipalidad. Para cumplir con sus objetivos y fines la Subgerencia de Infraestructura Urbano y Rural, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad Formuladora
- Unidad de Estudios y Proyectos.
- Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras.
- Unidad de Ejecución de Obras por Administración Directa y Mantenimiento de Infraestructura.
- Unidad de Gestión de Riesgo de Desastres.
- Unidad de Maquinaria y Equipo.
- Unidad de Catastro.

Artículo 27. Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, las siguientes;

1. Proponer las normas y realizar el seguimiento y evaluación para la organización del espacio y uso del suelo, fomentar el turismo sostenible y controlar el comercio ambulante del distrito.
2. Proponer, implementar, realizar el seguimiento y evaluar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia
3. Otorgar las autorizaciones, derechos y licencias y realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo.
4. Organizar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
5. Supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural, el plan de desarrollo de asentamientos humanos, plan de obras y otros planes específicos.
6. Gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con lo planificado, a través de su Unidad Formuladora.
7. Aprobar expedientes técnicos y liquidaciones de obras.
8. Aprobar proyectos de obras y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la Municipalidad.
9. Administrar el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Distrital¹.
10. Programar, organizar, dirigir y supervisar la formulación de actividades de operación y mantenimiento de infraestructura pública. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
11. Verificar, dar conformidad final y tramitar el pago de las valorizaciones de avance de estudios, obras y supervisión de proyectos en ejecución, así como también informes en general.
12. Revisar y emitir opinión técnica para la paralización de obras en los casos que resulte pertinente, de acuerdo a las normas legales vigentes.
13. Formular, proponer y coordinar con la Oficina de Programación Multianual de Inversiones y la Unidad Formuladora la programación de los proyectos de inversión pública multianual, para su viabilidad y ejecución con criterios de calidad, cobertura y sostenibilidad, con sujeción a las normas sobre la materia.
14. Conformar comités especiales y permanentes en los asuntos de su competencia.

¹ Esta función se considera en el ROF cuando la municipalidad cuenta con equipo mecánico, flota vehicular o maquinaria pesada para la ejecución de las obras.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOROCHUCO

Jr. Amazonas N°. 213 plaza de Armas



15. Conducir, implementar y supervisar las normas, planes y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector.
16. Atender a las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole, en coordinación con las instancias correspondientes..
17. Supervisar de forma directa el cumplimiento de las funciones del personal operativo de las unidades a su cargo.
18. Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
19. Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 28. Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Servicios Públicos Municipales. La Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Servicios Públicos Municipales es el órgano de línea, encargado de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la promoción del desarrollo económico, la promoción turística, la promoción del desarrollo agropecuario, así como la gestión ambiental y la protección y conservación del medio ambiente; y de proveer los servicios públicos municipales de agua y saneamiento, tránsito, vialidad y transporte público, la salubridad, la gestión integral de residuos sólidos, limpieza pública, mantenimiento de parques y jardines, la seguridad ciudadana, la gestión de la tributación municipal, el registro del estado civil, cementerios municipales y demás servicios públicos municipales que presta la entidad a la población. Está a cargo de un funcionario público que tiene el rango de gerente y depende del/la Gerente Municipal. Para cumplir con sus fines y objetivos la Gerencia Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Servicios Públicos Municipales, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Promoción Turística
- Unidad de Desarrollo Agropecuario
- Unidad de Salud y Gestión Ambiental.
- Área Técnica Municipal-ATM
- Unidad Gestión Municipal
- Unidad de Servicios Públicos Municipales.
- Unidad de Transporte y Ordenamiento Vial
- Unidad de Rentas y Administración Tributaria.
- Unidad de Seguridad Ciudadana
- Unidad de registro Civil

Artículo 29. Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Servicios Públicos Municipales, las siguientes:

1. Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder.
2. Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
3. Supervisar y ejecutar los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
4. Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulante, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOROCHUCO

Jr. Amazonas N°. 213 plaza de Armas



5. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, mercados de abastos, silos, frigoríficos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
6. Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y del turismo con el apoyo de la municipalidad provincial y el gobierno regional.
7. Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia y a las entidades correspondientes.
8. Otorgar las licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder.
10. Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
11. Supervisar y ejecutar los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
12. Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
13. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, mercados de abastos, silos, frigoríficos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
14. Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y del turismo con el apoyo de la municipalidad provincial y el gobierno regional.
15. Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental y a las entidades correspondientes.
16. Otorgar las licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.
17. Proponer normas y estrategias para la gestión tributaria municipal, gestión ambiental, saneamiento ambiental, salubridad, para los servicios de transporte en vehículos menores y participación ciudadana en concordancia con la normativa de la materia.
18. Planificar, implementar y supervisar la aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.
19. Planificar, implementar y supervisar los procesos para la promoción y fiscalización de la participación vecinal.
20. Gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales del distrito.
21. Gestionar el proceso para otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
22. Gestionar el servicio de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional del Perú y los servicios de serenazgo.
23. Atender las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole, en coordinación con las instancias correspondientes.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOROCHUCO

Jr. Amazonas N°. 213 plaza de Armas



24. Planificar, ejecutar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques zoológicos; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.
25. Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.
26. Coordinar, implementar y controlar los procesos de registro, orientación y asesoría de contribuyentes y así como lo correspondientes a la recaudación y fiscalización tributaria.
27. Conducir, implementar y controlar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas.
28. Administrar y reglamentar, directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos.²
29. Supervisar la provisión de los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.
30. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
31. Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia
32. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
33. Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
34. Otras que le encargue el Gerente Municipal y/o el alcalde en el marco de la legislación vigente.

Artículo 30. Gerencia de Desarrollo Social. La Gerencia de Desarrollo Social es el órgano de línea encargado de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar los programas sociales, la defensa y promoción de los derechos ciudadanos, la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, los servicios de salud, educación, cultura, deporte y recreación. Está cargo de un servidor público que depende jerárquicamente del Gerente Municipal y para el cumplimiento de sus objetivos y fines, la Gerencia de Desarrollo Social cuenta con las siguientes unidades orgánicas.

- Unidad de Educación, Salud, Cultura y Deporte.
- Unidad de Participación y Seguridad Ciudadana.
- Unidad Local de Empadronamiento (ULE)
- DEMUNA
- OMAPED
- Unidad de Programa Vaso de Leche-PVL.
- CIAM.

Artículo 31. Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social, las siguientes:

1. Proponer normas, y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte y recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y los programas sociales, en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes.
2. Planificar, organizar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación de los procesos para el desarrollo social y humano de la jurisdicción.

² Esta función se considera cuando la municipalidad cuenta con la capacidad para realizarla, de acuerdo con lo establecido en el numeral 4.1 del artículo 80 de la LOM.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SOROCHUCO

Jr. Amazonas N°. 213 plaza de Armas



3. Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.
4. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
5. Dirigir y supervisar la Biblioteca, teatro, centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.
6. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
7. Promover actividades culturales para fomentar una cultura de cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
8. Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.
9. Gestionar y promover los procesos orientados a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolescente, ancianos y discapacitados, de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia.
10. Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA, de acuerdo con la legislación sobre la materia.
11. Promover programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo.
12. Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
13. Supervisar y promover el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, entre los vecinos y los programas sociales.
14. Planificar, coordinar y ejecutar las acciones para cumplir las metas del Plan de Incentivos a la mejora de la Gestión Municipal en las materias de su competencia.
15. Programar, coordinar y supervisar las actividades de seguridad ciudadana en el distrito en coordinación con la Policía Nacional del Perú y con la sociedad civil organizada, en armonía con las disposiciones legales vigentes.
16. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
17. Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
18. Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

