



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYNA SAN FRANCISCO

Creado mediante Ley N°10175 | Categorización con D.L. N°22585

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

ORDENANZA MUNICIPAL N° 005-2024-MDASF/A

San Francisco, 28 de mayo 2024

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYNA SAN FRANCISCO

POR CUANTO:

El Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Ayna, en Sesión Ordinaria de Concejo N° 010 de fecha 27 de mayo de 2024;

VISTO:

El Informe Técnico N° 118-2024-MDASF-OPPR/KBT de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Opinión Legal N° 035-2024-ALE-MDASF-LMSM/VRAE, del Asesor Legal y el Acuerdo de Consejo N° 104-2024-MDASF/CM de fecha 28 de mayo del 2024, aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones – ROF y el Organigrama Estructural, dejándose a disposición, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 26° del Título III de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de la legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en el TUO de la Ley N° 27444, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019.JUS;

Que, la organización debe ser diseñada para obtener en la mejor forma posible los objetivos estratégicos; debiendo ajustarse la estructura de la organización a los requerimientos estratégicos de la institución, facilitar el desarrollo de las actividades operativas de la municipalidad y el desarrollo del trabajo de las personas en un clima de armonía y cooperación;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado modificado con el Decreto Legislativo N° 1446, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, conforme establece el Artículo 6° de la Ley N° 27658, el diseño y estructura de la Administración Pública, sus dependencias, entidades y organismos, se deben regir por los siguientes criterios: (a) Las funciones y actividades que realice la Administración Pública, a través de sus dependencias, entidades y organismos, debe estar plenamente justificada y amparada en sus

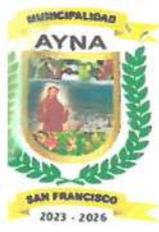
949 403 062 - 967086967

www.aynasanfrancisco.gob.pe

Av. Huancas/Ayna San Francisco - La Mar - Ayacucho

mdasf@aynasanfrancisco@gmail.com

Pionero
del VRAEM



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYNA SAN FRANCISCO

Creado mediante Ley N°10175 | Categorización con D.L. N°22585

normas; (b) Las dependencias, entidades, organismos e instancias de la Administración Pública no deben duplicar funciones o proveer servicios brindados por otras entidades ya existentes y; (c) En el diseño de la estructura orgánica pública prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines.

Que, el Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, modifica al Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado; y modificado con Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, en su Artículo 46 precisa la aprobación o modificación del ROF, según corresponda en los siguientes supuestos: a) Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a la creación de nuevas unidades de organización; b) Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a eliminar unidades de organización; c) Por reasignación o modificación de funciones, sin que se modifique la estructura orgánica. En éstos supuestos el informe técnico para justificar el ROF contiene las secciones 1, 2 y 3 a las que se refiere el artículo 47 la finalidad de cumplir con mayor eficiencia su misión y funciones y su modificatoria.

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 007-2020-PCM/SGP, se aprueba la "Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP que establece modelos de organización para municipalidades", la cual tiene como finalidad que las municipalidades adopten el modelo que más se ajuste a sus características y a las necesidades de las personas de su jurisdicción.

Que, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades en su artículo 40°, establece que las Ordenanzas son las normas de Carácter General de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa;

Que, asimismo, el artículo 9° numeral 8) de la Ley Orgánica de Municipalidades antes mencionada, establece que corresponde al Consejo Municipal "Aprobar, Modificar o Derogar las Ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos";

Que, mediante Informe Técnico N° 118-2024-MDASF-OPPR/KBT la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, emite el sustento del Reglamento de Organización y Funciones - ROF y del Organigrama Estructural de la Municipalidad, para su aprobación en sesión ordinaria de Concejo Municipal y formalizado conforme a Ley;

Que, mediante Opinión Legal N° 035-2024-ALE-MDASF-LMSM/VRAE, el Asesor Legal, valida la legalidad de las funciones sustantivas asignadas a las unidades de organización de la municipalidad y la no duplicidad de funciones del ROF.

Que, mediante Acuerdo de Concejo N° 104-2024-MDASF/CM, de fecha 28 de mayo 2024, aprueba por Unanimidad de los miembros del Concejo Municipal el



949 403 062 - 967086967

www.aynasanfrancisco.gob.pe

Av. Huanta s/n Ayna San Francisco - La Mar - Ayacucho

mdasf@aynasanfrancisco@gmail.com

Pionero
del VRAEM



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYNA SAN FRANCISCO

Creado mediante Ley N°10175 | Categorización con D.L. N°22585

Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica de la
Municipalidad Distrital de Ayna;

De conformidad a las facultades establecidas conferidas por el inciso 8 del
Artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, se aprueba la
siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF Y LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYNA.

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYNA, el cual consta
de 02 Títulos, 07 Capítulos, 35 Artículos y Anexo del Organigrama Estructural; el
mismo que forma parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTICULO SEGUNDO. - DEROGUESE la Ordenanza Municipal N° 10-2018-
MDA y toda norma y disposición emitida por esta Entidad Municipal, que se oponga
a la presente Ordenanza Municipal.

ARTICULO TERCERO. - PUBLIQUESE, la presente Ordenanza Municipal
en el diario oficial autorizado de la región y difúndase por la página web estándar
de la institución el íntegro del reglamento de organización y funciones y el
Organigrama Estructural aprobado por la presente ordenanza.

ARTÍCULO CUARTO. - DISPONER, La presente Ordenanza Municipal
entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el diario oficial.

POR TANTO:

MANDO QUE SE REGISTRE, PUBLIQUE, COMUNIQUE Y CUMPLA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYNA
SAN FRANCISCO - LA MAR - AYACUCHO

Pedro Nestor Pardo Palomino
ALCALDE

Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYNA



**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
2024**



W. VILCHEZ C.

CONTENIDO

CARÁTULA	1
CONTENIDO	5
TITULO I	7
DISPOSICIONES GENERALES	7
Artículo 1°. Naturaleza Jurídica.....	7
Artículo 2°. Jurisdicción	7
Artículo 3°. Competencias	7
Artículo 4°. Base Legal	7
TITULO II	8
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
CAPITULO I	9
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	9
Artículo 6°. CONCEJO MUNICIPAL.....	9
Artículo 8°. ALCALDÍA	11
Artículo 10°. GERENCIA MUNICIPAL.....	12
CAPITULO II	14
ORGANOS CONSULTIVOS	14
Artículo 12°. Concejo de Coordinación Local Distrital.....	14
Artículo 14°. Junta de Delegados Vecinales Comunes.....	14
CAPITULO III	15
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	15
CAPÍTULO IV	17
ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA	17
Artículo 18°. Procuraduría Pública.....	17
CAPÍTULO V	18
ADMINISTRACIÓN INTERNA: ORGANOS DE ASESORAMIENTO	18
Artículo 20°. Oficina General de Asesoría Jurídica.....	18
Artículo 22°. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	18
CAPÍTULO VI	19



W. VILLALBA ZC

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO19

Artículo 24°. Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria19

Artículo 26°. Oficina General de Administración21

CAPÍTULO VII22

ÓRGANOS DE LÍNEA22

Artículo 28°. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL22

Artículo 30°. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO23

Artículo 32°. GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL23

Artículo 34°. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL25

ANEXO27

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....27



W. VILCHEZ C.

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. Naturaleza Jurídica

La Municipalidad Distrital de Ayna, es una entidad pública con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus funciones, con autonomía política, económica y administrativa en las materias de su competencia y constituye un pliego presupuestal.

Artículo 2°. Jurisdicción

La Municipalidad Distrital ejerce sus competencias en el ámbito territorial del Distrito de Ayna de la Provincia de La Mar del Departamento de Ayacucho, tiene jurisdicción y domicilio legal el distrito de Ayna, provincia de La Mar y Departamento de Ayacucho.

Artículo 3°. Competencias

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

- Organización del espacio físico y uso del suelo.
- Servicios públicos locales.
- Protección y conservación del ambiente.
- Desarrollo y economía local.
- Participación ciudadana.
- Servicios sociales locales.
- Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.
- Otras que determine la ley.

Artículo 4°. Base Legal

Las principales normas sustantivas y de aplicación general que regulan el funcionamiento de la Municipalidad Distrital de Ayna y de las que se derivan sus funciones, son las siguientes:

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- Ley N° 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y Modificatorias.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28522, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.



- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1377, que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.
- Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Legislativo N° 1436, que aprueba la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1437, aprueba el Sistema Nacional de Endeudamiento
- Decreto Legislativo N° 1438, que aprueba el Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1439, aprueba el Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1440, que aprueba el Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1441, que aprueba el Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1451, que fortalece el funcionamiento de las entidades del Gobierno Nacional, del Gobierno Regional o del Gobierno Local a través de las precisiones de sus competencias, regulaciones y funciones.
- Decreto Legislativo N° 1454, que modifica los Artículos 2, 3, 3A, 4, 5, 9, 11 y 17 de la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF aprueba el TUO del Decreto Legislativo 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 163-2020-PCM, aprueba el TUO de la Ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- Decreto Supremo N° 006-2017-Vivienda que aprueba el TUO de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y su Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación aprobado con Decreto Supremo N° 029-2019-Vivienda.
- Decreto Supremo 002-2018-PCM que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS aprueba el TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, que modifica el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba Lineamientos de Organización del Estado, Modificado con Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, Lineamientos de Organización del Estado - Reglamento de Organización y Funciones – ROF.
- Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5°. Estructura orgánica

Para el cumplimiento de sus funciones la Municipalidad Distrital de Ayna, se estructura de la siguiente forma:





01. Órganos de Alta Dirección

- 01.1. Concejo Municipal.
- 01.2. Alcaldía.
- 01.3. Gerencia Municipal.

02. Órganos de Consultivos

- 02.1. Consejo de Coordinación Local Distrital
- 02.2. Junta de Delegados Vecinales y Comunales

03. Órgano de Control Institucional

- 03.1 Órgano de Control Institucional

04. Órgano de Defensa Jurídica

- 04.1 Procuraduría Pública

05. Administración Interna: Órgano 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 Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
- 06.2 Oficina General de Administración

07 Órganos de Línea

- 07.1 Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
- 07.2 Gerencia de Desarrollo Económico
- 07.3 Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
- 07.4 Gerencia de Desarrollo Social

CAPITULO I

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 6°. CONCEJO MUNICIPAL

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

Artículo 7°. Funciones del Concejo Municipal

Son funciones del Concejo Municipal:

- a) Aprobar los planes de Desarrollo del Gobierno Local.
- b) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- c) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento, así como aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde y reglamentar su funcionamiento.



- d) Fiscalizar la gestión pública de la municipalidad; así como solicitar al alcalde o al gerente municipal información sobre temas específicos.
- e) Fiscalizar el desempeño funcional y la conducta pública de funcionarios y directivos municipales, así como solicitarles información sobre temas específicos previamente comunicados.
- f) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control al ente rector del sistema de control.
- g) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- l) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales, así como plantear los conflictos de competencia.
- m) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- n) 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.
- o) 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.
- p) 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.
- q) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad, así como aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
- r) 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.
- s) Aprobar por Ordenanza el reglamento del Consejo Municipal.
- t) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.



- u) Designar, a propuesta del alcalde, al secretario técnico responsable del procedimiento administrativo disciplinario y al coordinador de integridad institucional.
- v) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 8°. ALCALDÍA

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

Artículo 9°. Funciones de la Alcaldía:

Son funciones de la Alcaldía:

- a. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
- b. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal; así como ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad, de conformidad con su plan de implementación.
- c. Proponer y promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- d. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
- e. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- f. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el Presupuesto Municipal Participativo debidamente equilibrado y financiado y aprobarlo, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la norma correspondiente.
- g. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y la Memoria del ejercicio económico fenecido.
- h. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con Acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios, así como informar 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.
- i. Someter al Concejo Municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- j. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- k. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- l. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza; así como nombrar, contratar, cesar, sancionar y autorizar las licencias de los funcionarios y servidores municipales.



- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- m. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional del Perú.
 - n. Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
 - o. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
 - p. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
 - q. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
 - r. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
 - s. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
 - t. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
 - u. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
 - v. Presidir el comité de defensa civil y el comité de seguridad ciudadana de su jurisdicción.
 - w. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal, así como proponerle espacios de concertación y participación vecinal.
 - x. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
 - y. Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas distritales, conforme a la circunscripción de gobierno local.
 - z. Proponer al concejo municipal las ternas de candidatos para la designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del coordinador de integridad institucional.
 - aa. 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 Ayna; de acuerdo con la normatividad que regula y rige a los Gobiernos Locales.

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

Artículo 11°. Funciones de la Gerencia Municipal:

Son funciones de la Gerencia Municipal:



W. VILLINEZ C.

CAPITULO II

ORGANOS CONSULTIVOS

Artículo 12°. Concejo de Coordinación Local Distrital

El Consejo de Coordinación Local Distrital es el órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de Ayna. 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 le señala la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 13°. Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

- Concertar y coordinar el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y el Presupuesto Participativo distrital.
- Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
- Proponer convenios de cooperación distrital para 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 vecinos representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito y que están 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 servicios públicos locales y la ejecución de las 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.



CAPITULO 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 de Ayna, 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, posterior y servicios relacionados, conforme a las normas aprobadas por la Contraloría General de la República. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional, ejerce sus funciones con independencia funcional respecto de la administración de la entidad, dentro del ámbito de su competencia, sujeta a los principios, atribuciones y obligaciones establecidos por la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República; Las funciones del OCI, se encuentran precisadas en el numeral 6.2.7 de la Directiva N° 020-2020-CG/NORM, denominada "Directiva de los Órganos de Control Institucional" aprobado con Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG y demás normas de acuerdo a Ley;

Artículo 17°. Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
- b. Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable.
- c. Comunicar al Titular de la entidad bajo su ámbito de control, el inicio de los servicios de control gubernamental. Cuando se trate de servicios de control gubernamental a realizarse en entidades que no corresponden al ámbito de control del OCI, la comisión de control es acreditada ante el Titular de la Entidad, por la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control, según corresponda.
- d. Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría.
- e. Formular, aprobar y notificar a la entidad, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental. El OCI, según las disposiciones aplicables vigentes, remite a la unidad orgánica o al órgano desconcentrado de la Contraloría del cual depende, el informe de control para su aprobación. Asimismo, cuando la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control lo disponga, el OCI remite a dichos órganos o unidad orgánica, según corresponda, el informe de control aprobado para su notificación a la entidad.
- f. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su

comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.

- g. Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las Personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
- h. Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias Evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- i. Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.
- j. Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
- k. Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- l. Apoyar a las Comisiones Auditoras, comisión de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el Órgano de Control Institucional, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- m. Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
- n. Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
- o. Cumplir con los encargos asignados en normas con rango a Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.
- p. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.
- q. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa 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. Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
- s. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el Ejercicio de sus funciones.
- t. Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, según corresponda y conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- u. Otras funciones que establezca la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO IV

ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 18°. Procuraduría Pública

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. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

Artículo 19°. Funciones de la Procuraduría Pública

Son funciones de la Procuraduría Pública:

- 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 a 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 que le corresponda y que establezca la Ley o el Reglamento que regula el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado.



CAPÍTULO V

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ORGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 20°. Oficina General de Asesoría Jurídica

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

Artículo 21°. Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

- 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.
- Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal; emitiendo dictámenes y opiniones legales.
- 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.
- 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.
- Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.
- Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas.
- Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad.
- Otras funciones que le asigne el/la Gerente Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa

Artículo 22°. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

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

Artículo 23°. Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto:

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

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 24°. Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, es el órgano de apoyo encargado de dirigir, planear, organizar y evaluar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, la gestión documentaria, servicio y la atención al público, mesa de partes, gestión de archivos, la imagen y relaciones públicas de la Municipalidad. Depende de Gerencia Municipal.



Artículo 25°. Funciones de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Son funciones de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria:

- a. Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las Sesiones de Concejo.
- b. Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda.
- c. Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo.
- d. Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
- e. Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad organización correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- f. Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
- g. Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
- h. Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la municipalidad.
- i. Organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la Municipalidad en eventos internos y externos.
- j. Supervisar y controlar los eventos que organizan las gerencias a fin de mantener estándares de calidad y protocolo establecido.
- k. Gestionar los reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.
- l. Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la Municipalidad.
- m. Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la Municipalidad.
- n. Supervisar la implementación de los principios de gobierno abierto para todos los procesos institucionales.
- o. Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y de aquellos temas que le sean delegados.
- p. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal y Alcaldía en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 26°. Oficina General de Administración

La Oficina General de Administración, es el órgano de apoyo de segundo nivel organizacional, responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar los sistemas administrativos vinculados a la gestión 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. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 27°. Funciones de la Oficina General de Administración

Son funciones de la Oficina General de Administración:

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

- o. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- p. Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO VII

ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 28°. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL

La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas a la organización del espacio físico y uso del suelo, planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local y fomento de inversiones privadas en proyectos de interés local. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 29°. Funciones de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Son funciones de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial:

- a. Proponer las normas y realizar el seguimiento y evaluación para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
- b. Proponer, implementar, realizar el seguimiento y evaluar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
- c. Otorgar las autorizaciones, derechos y licencias y realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo.
- d. Organizar y realizar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
- e. 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.
- f. 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.
- g. Aprobar expedientes técnicos y liquidaciones de obras.
- h. Aprobar proyectos de obras y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la Municipalidad.
- i. Administrar el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Distrital.
- j. Emitir opinión y actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k. Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- l. Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.





Artículo 30°. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

La Gerencia de Desarrollo Económico, es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar, evaluar el desarrollo económico, turismo local y abastecimiento y comercialización de productos y servicios locales. Depende de la Gerencia Municipal

Artículo 31°. Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico:

- a. Proponer normas y estrategias para fomentar el turismo sostenible y controlar el comercio ambulatorio del distrito.
- b. 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.
- c. Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
- d. Supervisar y ejecutar los programas y proyectos productivos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
- e. 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.
- f. 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.
- g. 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.
- h. 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.
- i. Otorgar las licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.
- j. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k. Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- l. Las demás que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 32°. GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

La Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la gestión tributaria municipal la protección y conservación del ambiente, la participación y seguridad ciudadana, el tránsito, circulación y transporte público, el saneamiento, salubridad y registro civil. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 33°. Funciones de Gerencia de Servicios Municipal y Gestión Ambiental
Son funciones de la Gerencia de Servicios Municipal y Gestión Ambiental:

- a. 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.
- b. 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.
- c. Planificar, implementar y supervisar los procesos para la promoción y fiscalización de la participación vecinal.
- d. Gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales del distrito.
- e. Gestionar el proceso para otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
- f. Gestionar el servicio de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional y los servicios de serenazgo.
- g. Atender a las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole, en coordinación con las instancias correspondientes.
- h. Conducir y supervisar la implementación de 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.
- i. 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.
- j. 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.
- k. Coordinar, implementar y controlar los procesos de registro, orientación y asesoría de contribuyentes y así como lo correspondientes a la recaudación y fiscalización tributaria.
- l. 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.
- m. Administrar y reglamentar, directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos¹.

¹ Esta función se considera cuando la municipalidad cuenta con la capacidad para realizarla, de acuerdo a lo establecido en el numeral 4.1 del artículo 80 de la LOM.



- n. 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.
- o. Emitir opinión y actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- p. Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- q. Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 34°. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

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

Artículo 35°. Funciones de la Gerencia de Desarrollo Social

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social:

- a. Proponer normas, y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte y recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y los programas sociales, en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes.
- b. Planificar, organizar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación de los procesos para el desarrollo social y humano de la jurisdicción.
- c. Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.
- d. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
- e. Dirigir y supervisar la Biblioteca, teatro, centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.
- f. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
- g. Promover actividades culturales para fomentar una cultura de cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
- h. Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.
- i. Gestionar y promover los procesos orientadas 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.
- j. Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA, de acuerdo con la legislación sobre la materia.

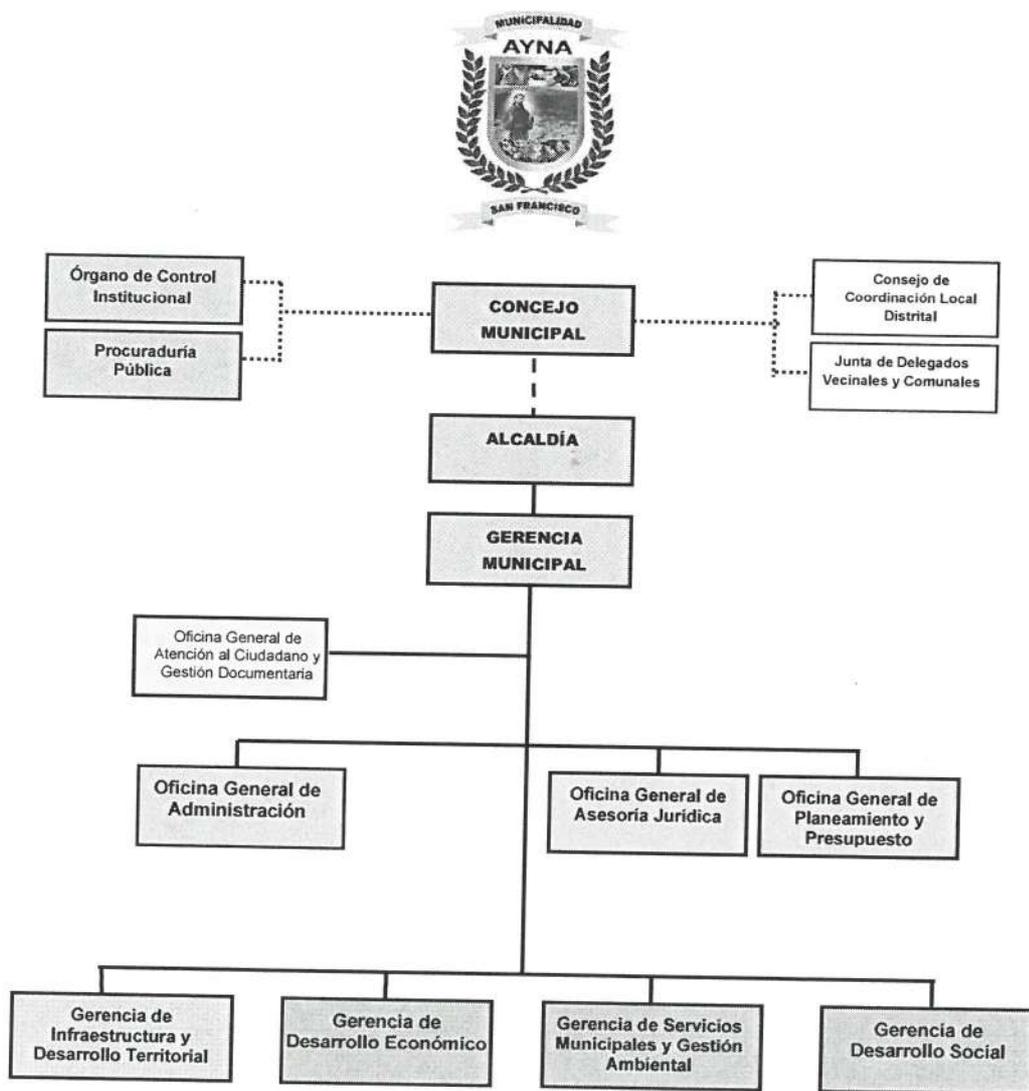


- k. Promover los programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo.
- l. Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
- m. Supervisar y promover el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, entre los vecinos y los programas sociales.
- n. Emitir opinión y actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- o. Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- p. Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponde por norma expresa.

W. VILCHEZ C.

ANEXO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYNA



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

