

**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
DE ASIA - CAÑETE**



**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES
ROF – 2025**



INDICE

TITULO I	
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	Pág. 4
CAPITULO I	
NATURALEZA JURIDICA	Pág. 4
CAPITULO II	
DE LAS COMPETENCIAS	Pág. 5
CAPITULO III	
JURISDICCION	Pág. 6
CAPITULO IV	
BASE LEGAL	Pág. 7
TITULO II	
ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES DE LA ALTA DIRECCION, ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION, ORGANOS DE CONTROL Y DEFENSA JURIDICA	Pág. 8
01. ORGANOS DE ALTA DIRECCION	Pág. 10
Órgano Normativo y Fiscalizador	
01.1 Concejo Municipal	Pág. 10
Órgano de Gobierno Ejecutivo	
01.2 Alcaldía	Pág. 12
Órgano de Dirección Ejecutiva	
01.3 Gerencia Municipal	Pág. 14
02. ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION	Pág. 17
02.1 Consejo de Coordinación Local Distrital - CCLD	Pág. 17
02.2 Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche	Pág. 18
02.3 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana - CODISEC	Pag. 19



02.4	Plataforma de Gestión de Riesgos y Desastres	Pág. 19
02.5	Comité de Agentes Vecinales	Pág. 20
02.6	Comisión Ambiental Municipal – CAM	Pág. 21
02.7	Comité de Salud	Pág. 22
02.8	Comité de Instancia de Articulación Local para el Desarrollo e Inclusión Social	Pág. 22
02.9	Comité Distrital para la Prevención de la Violencia Contra la Mujer	Pág. 23
03. ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JURIDICA		
03.1	Órgano de Control Institucional – OCI	Pág. 24
03.2	Procuraduría Pública Municipal	Pág. 26
TITULO III		
04. ORGANO DE ADMINISTRACION INTERNA Y ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO		
		Pág. 28
04.1	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Pág. 28
04.1.1	Oficina de Programación Multianual de Inversiones - OPMI	Pág. 29
04.2	Oficina General de Asesoría Jurídica	Pág. 30
ÓRGANOS DE APOYO		
04.3	Secretaría General	Pág. 31
04.3.1	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Pág. 32
0.4.3.2	Oficina de Registro Civil	Pág. 33
0.4.3.3	Oficina de Imagen Institucional	Pág. 34
04.4	Oficina General de Administración y Finanzas	Pág. 35
04.4.1	Oficina de Contabilidad	Pág. 37
04.4.2	Oficina de Tesorería	Pág. 38
04.4.3	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Pág. 40
04.4.4	Oficina de Tecnología de la Información	Pág. 41
04.4.5	Oficina de Logística y Abastecimiento	Pág. 43
04.4.5.1	Unidad de Control Patrimonial	Pág. 44
		Pág. 46



05. ÓRGANOS DE LÍNEA	Pág. 47
05.1 Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Pág. 47
05.1.1 Sub Gerencia de Obras Públicas, Transporte y Seguridad Vial	Pág. 49
05.1.2 Sub Gerencia de Obras Privadas, Habilitaciones Urbanas y Catastro	Pág. 51
05.1.3 Sub Gerencia de Formulación de Estudios y Proyectos	Pág. 53
05.1.4 Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Pág. 54
05.2 Gerencia de Administración Tributaria	Pág. 55
05.2.1 Sub Gerencia de Registro y Orientación	Pág. 58
05.2.2 Sub Gerencia de Recaudación y Control	Pág. 59
05.2.3 Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria	Pág. 60
05.2.4 Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva	Pág. 61
05.3 Gerencia de Desarrollo Económico Local	Pág. 62
05.3.1 Sub Gerencia de Fomento de la Promoción Empresarial y Comercialización	Pág. 63
05.3.2 Sub Gerencia de Turismo	Pág. 67
05.3.3 Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa y Policía Municipal	Pág. 69
05.4 Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social	Pág. 71
05.4.1 Sub Gerencia de Participación Vecinal	Pág. 72
05.4.2 Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes	Pág. 74
05.4.3 Sub Gerencia de Salud y Programas Sociales	Pág. 75
05.4.3.1 División de DEMUNA	Pág. 78
05.5 Gerencia de Servicios Públicos	Pág. 80
05.5.1 Sub Gerencia de Gestión Ambiental	Pág. 83
05.5.2 Sub Gerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes	Pág. 84
05.5.3 Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo	Pág. 86
05.5.4 Sub Gerencia de Gestión Municipal de Servicio de Agua Potable y Saneamiento	Pág. 87
✓ GLOSARIO DE TERMINOS	Pág. 89
✓ ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	Pág. 94



TÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
CAPITULO I
DE LA NATURALEZA JURIDICA

Artículo 1º.- DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Asia, es el documento técnico-normativo de gestión institucional que tiene como objeto establecer la estructura orgánica, las funciones generales, la base legal, las funciones específicas y la interrelación interna y externa de cada uno de sus órganos y unidades orgánicas hasta el tercer nivel organizacional.

Para el adecuado cumplimiento y asignación de las funciones de decisión política y administrativa, funciones de gestión técnico normativas, ejecutivas y auxiliares se estructura a los órganos y unidades orgánicas de la siguiente manera:

1. Primer nivel organizacional: Alcaldía, Gerencia Municipal y el Órgano de Control Institucional.
2. Segundo nivel organizacional: Gerencias, Órganos de Defensa Jurídica, Asesoría, Apoyo y de Línea.
3. Tercer nivel organizacional: Subgerencias, Unidades de los Órganos de Apoyo, de Asesoría y de Línea.

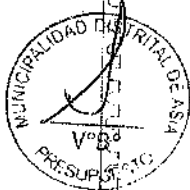
El ámbito de aplicación de las normas y disposiciones del presente Reglamento de Organizaciones y Funciones, comprende a todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

La Municipalidad Distrital de Asia, es un órgano político de tercer nivel en la organización territorial del Estado, tiene personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos municipales de su competencia y ejerce funciones y atribuciones que le señalan la Constitución y la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 2º DE LA MUNICIPALIDAD

La Municipalidad Distrital de Asia, es un Órgano de Gobierno Local, promotor del desarrollo local, que emana de la voluntad popular. Es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos municipales de su competencia, ejerce sus atribuciones y funciones que le señalan la Constitución Política del Perú de 1993 y la Ley Orgánica de Municipalidades, constituye un Pliego Presupuestario.

Ningún poder Público o Autoridad ajena al Gobierno Local puede interferir en el cumplimiento de las funciones de la Municipalidad de Asia, establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, ni en aquellas funciones que de acuerdo a Ley le sean delegadas, salvo en los casos de Sentencia Judicial, intervención de la





Contraloría General y la regularización que en materia tributaria se refiere. En adelante cuando se haga alusión a la Municipalidad, debe entenderse que se está refiriendo a la Municipalidad Distrital de Asia. Asimismo, cuando se haga alusión a la circunscripción territorial o local, debe entenderse que se está refiriendo al Distrito de Asia de la Provincia de Cañete del Departamento de Lima.

CAPITULO II DE LAS COMPETENCIAS

Artículo 3° DE LAS COMPETENCIAS

Son Competencias institucionales los establecidos en el Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Asia, Plan de Desarrollo Local Concertado de la Provincia de Cañete, Plan de Desarrollo Regional Concertado:

1. PROMOVER EL DESARROLLO ECONÓMICO

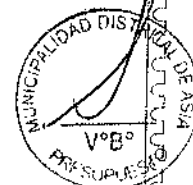
- 1.1. Formular y ejecutar proyectos de inversión de mejoramiento e instalación de agua potable y alcantarillado.
- 1.2. Formular y ejecutar proyectos de inversión de infraestructura vía asfaltado de las vías principales y secundarias del distrito.
- 1.3. Formular y ejecutar proyectos de inversión de infraestructura deportiva e infraestructura sanitaria.
- 1.4. Promover el mejoramiento del servicio de mototaxis a favor de los usuarios y el bienestar de los operadores.
- 1.5. Promover el saneamiento físico legal y la titulación de los predios de los Asentamientos Humanos.
- 1.6. Promover el desarrollo de la MYPE con énfasis en las organizaciones de madres desocupadas, adulto mayor y personas con discapacidad.
- 1.7. Construir, equipar y mantener el parque industrial.
- 1.8. Mejorar las condiciones de los mercados de abastos
- 1.9. Habilitar con infraestructura urbana

2. PROMOVER EL DESARROLLO SOCIAL

- 2.1 Mejorar el servicio de seguridad ciudadana con la participación integral de autoridades y ciudadanos.
- 2.2 Promover el acceso a la educación preuniversitaria de los jóvenes de bajos recursos económicos.
- 2.3 Ejecutar el programa de asistencia alimentaria
- 2.4 Promover los servicios básicos de salud
- 2.5 Promover la educación, cultura, deportes y la recreación
- 2.6 Fomentar la defensa de los derechos del niño y adolescente
- 2.7 Fomentar la promoción y atención del vecino con discapacidad y adulto Mayor.
- 2.8 Promover la participación vecinal

3. PROMOVER EL DESARROLLO AMBIENTAL

- 3.1 Mejorar el ornato de los parques, jardines y áreas verdes del distrito.
- 3.2 Mejorar la prestación del servicio de limpieza pública
- 3.3 Controlar la contaminación del ambiente





4. PROMOVER EL DESARROLLO INSTITUCIONAL

- 4.1 Fortalecer los soportes de gestión de los sistemas de planificación, modernización de la gestión, presupuesto, inversión pública, logística, tesorería, contabilidad, recursos humanos, control y defensa jurídica
- 4.2 Promover el desarrollo permanente de capacidades competitivas de los trabajadores al servicio de los ciudadanos
- 4.3 Fortalecer el control patrimonial de los bienes de la propiedad fiscal de la municipalidad
- 4.4 Promover la cultura tributaria y fomentar la recaudación y fiscalización tributaria y no tributaria

CAPITULO III JURISDICCION

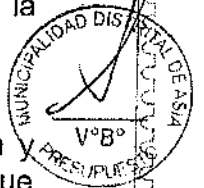
Artículo 4° DE LA JURISDICCIÓN TERRITORIAL

La Municipalidad ejerce jurisdicción sobre el ámbito territorial del Distrito de Asia, Provincia de Cañete, Departamento y Región de Lima. Las autoridades políticas, administrativas y policiales, ajenas al gobierno local, tienen la obligación de respetar la preeminencia de la Autoridad Municipal en los asuntos de su competencia. La dirección de la Municipalidad es la calle la Mar N° 315 de la capital del Distrito Capilla de Asia.

Artículo 5° DEL ALCANCE

- a) Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento de Organización y Funciones – ROF - alcanzan a todos los Órganos y Unidades Orgánicas que conforman la estructura organizacional básica de la Municipalidad Distrital de Asia con excepción del Órgano de Gobierno cuyas funciones normativas y fiscalizadoras del Concejo Municipal se rige por su propio Reglamento aprobado por Ordenanza, según el Inciso 12 del Artículo 9° de la "Ley Orgánica de Municipalidades" en concordancia con los Artículos 11°, 12°, 14° y 26° del Decreto Supremo N° 043- 2006-PCM "lineamientos para la elaboración y aprobación de los Reglamentos de Organización y Funciones por parte de las entidades de la administración pública". Que ha sido complementado y modificado por normas posteriores, como el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, y este a su vez, modificado por Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, Que modifica los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054- 2018-PCM

La excepción también alcanza al Órgano de Coordinación y Concertación cuyas funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital se rige por su propio Reglamento aprobado por Ordenanza, de conformidad al Artículo 105° de la "Ley Orgánica de Municipalidades"; asimismo, los otros órganos de coordinación: Junta de Delegados Vecinales Comunes, Comité de Administración del Programa Vaso de Leche, Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, Comités de Gestión y la Plataforma de Defensa Civil.

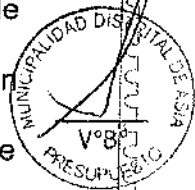




CAPITULO IV DE LA BASE LEGAL

Artículo 6°.- El presente Reglamento se sustenta en las siguientes normas legales:

- a) **Constitución Política del Perú.**
- b) **Ley N° 27337** - Ley que aprueba el nuevo Código de los Niños y Adolescentes.
- c) **Ley N° 27658** - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- d) **Ley N° 27783** - Ley de bases de la Descentralización, y sus modificaciones.
- e) **Ley N° 27806** - Ley de Transparencia y acceso a la información pública.
- f) **Ley N° 27933** - Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- g) **Ley N° 27972** - Ley Orgánica de Municipalidades.
- h) **Ley N° 28056** - Ley Marco del Presupuesto Participativo.
- i) **Ley N° 28112** - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- j) **Ley N° 28175** - Ley Marco del Empleo Público.
- k) **Ley N° 28611** - Ley General del Ambiente.
- l) **Ley N° 28693** - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- m) **Ley N° 28708** - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- n) **Ley N° 28976** - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, y su modificatoria.
- o) **Ley N° 29022** - Ley de Expansión de infraestructura en telecomunicaciones
- p) **Ley N° 29090** - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificaciones.
- q) **Ley N° 29230** - Ley que impulsa la inversión pública regional y local con participación del sector privado.
- r) **Ley N° 29664** - Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastre.
- s) **Ley N° 29868** - Ley que reestablece la vigencia de la Ley para la expansión de infraestructura en telecomunicaciones.
- t) **Ley N° 29973** - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- u) **Ley N° 30056** - Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial.
- v) **Ley N° 30057** - Ley del Servicio Civil.
- w) **Ley N° 30225** - Ley de Contrataciones con el Estado, y su reglamento.
- x) **Ley N° 30230** - Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.
- y) **Ley N° 30490** - Ley de la persona adulta mayor.
- z) **Ley N° 31433** - Ley que Modifica la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- aa) **Decreto Legislativo N° 276** - Ley de la Carrera Administrativa y su reglamento.
- bb) **Decreto Legislativo N° 776** - Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias.
- cc) **Decreto Legislativo N° 1014** - Medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.
- dd) **Decreto Legislativo N° 1252**, Que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - INVIERTE.PE.
- ee) **Decreto Supremo N° 054-2018-PCM**, Que aprueba los lineamientos de Organización del Estado





- ff) **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, Que aprueba el Texto Único Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- gg) **Decreto Supremo N° 055-2010-MTC** - Aprueba reglamento nacional de transporte público especial de pasajeros en vehículos motorizados o no motorizados.
- hh) **Decreto Supremo N° 064-2021-PCM**, Que modifica los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM
- ii) **Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM**, Que aprueba el Manual para mejorar la Atención a la Ciudadanía en las Entidades de la Administración Pública.
- jj) **Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2019-PCM/SIP**, Que aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM/SIP - "Lineamiento para la implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública".
- kk) **Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SG**, Que aprueba los lineamientos N°002-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos.



TITULO II

ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES DE LA ALTA DIRECCION, ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION, ORGANOS DE CONTROL Y DEFENSA JURIDICA

Artículo 7º.- La Municipalidad Distrital de Asia, conforme a lo dispuesto en el Art. 26º de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, adopta una estructura gerencial, sustentada en los principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior; así como, rige su gestión por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia y participación.

La Municipalidad Distrital de Asia, para el cabal cumplimiento de sus objetivos y funciones municipales ha adecuado su Organización Municipal teniendo en cuenta la naturaleza de sus actividades, volumen de operaciones y en base al criterio de racionalidad, esta es su Estructura Funcional:

01. ORGANOS DE ALTA DIRECCION

Órgano Normativo y Fiscalizador

01.1 Concejo Municipal

Órgano de Gobierno Ejecutivo

01.2 Alcaldía

Órgano de Dirección Ejecutiva

01.3 Gerencia Municipal



**Municipalidad
Distrital
de Asia**

02. ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION

- 02.1 Consejo de Coordinación Local Distrital - CCLD
- 02.2 Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche
- 02.3 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana - CODISEC
- 02.4 Plataforma de Gestión de Riesgos y Desastres
- 02.5 Comité de Agentes Vecinales
- 02.6 Comisión Ambiental Municipal – CAM
- 02.7 Comité de Salud
- 02.8 Comité de Instancia de Articulación Local para el Desarrollo e Inclusión Social
- 02.9 Comité Distrital para la Prevención de la Violencia Contra la Mujer

03. ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JURIDICA

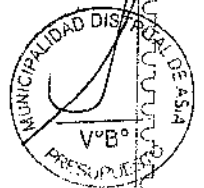
- 03.1 Órgano de Control Institucional – OCI
- 03.2 Procuraduría Pública Municipal

04. ORGANO DE ADMINISTRACION INTERNA

- 04.1 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
 - 04.1.1 Oficina de Programación Multianual de Inversiones - OPMI
- 04.2 Oficina General de Asesoría Jurídica
- 04.3 Secretaría General
 - 04.3.1 Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
 - 04.3.2 Oficina de Registro Civil
 - 04.3.3 Oficina de Imagen Institucional
- 04.4 Oficina General de Administración y Finanzas
 - 04.4.1 Oficina de Contabilidad
 - 04.4.2 Oficina de Tesorería
 - 04.4.3 Oficina de Gestión de Recursos Humanos
 - 04.4.4 Oficina de Tecnología de la Información
 - 04.4.5 Oficina de Logística y Abastecimiento
 - 04.4.5.1 Unidad de Control Patrimonial

05. ÓRGANOS DE LÍNEA

- 05.1 Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
 - 05.1.1 Sub Gerencia de Obras Públicas, Transporte y Seguridad Vial
 - 05.1.2 Sub Gerencia de Obras Privadas, Habilitaciones Urbanas y Catastro
 - 05.1.3 Sub Gerencia de Formulación de Estudios y Proyectos
 - 05.1.4 Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres
 - 05.1.5 Sub Gerencia de Saneamiento Físico Legal
- 05.2 Gerencia de Administración Tributaria





**Municipalidad
Distrital
de Asia**

- 05.2.1 Sub Gerencia de Registro y Orientación
- 05.2.2 Sub Gerencia de Recaudación y Control
- 05.2.3 Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria
- 05.2.4 Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva

- 05.3 Gerencia de Desarrollo Económico Local
 - 05.3.1 Sub Gerencia de Fomento de la Promoción Empresarial y Comercialización
 - 05.3.2 Sub Gerencia de Turismo
 - 05.3.3 Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa y Policía Municipal

- 05.4 Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social
 - 05.4.1 Sub Gerencia de Participación Vecinal
 - 05.4.2 Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes
 - 05.4.3 Sub Gerencia de Salud y Programas Sociales
 - 05.4.3.1 División de DEMUNA

- 05.5 Gerencia de Servicios Públicos
 - 05.5.1 Sub Gerencia de Gestión Ambiental
 - 05.5.2 Sub Gerencia de Limpieza Publica y Áreas Verdes
 - 05.5.3 Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo
 - 05.5.4 Sub Gerencia de Gestión Municipal de Servicio de Agua Potable y Saneamiento

01.- ORGANOS DE ALTA DIRECCION

Artículo 8º.- Los Órganos de Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Asia son los encargados de fijar políticas, objetivos y estrategias de desarrollo integral en el ámbito de su jurisdicción, así como asumir la responsabilidad de planear, organizar conducir, dirigir, controlar, supervisar y evaluar la gestión municipal del distrito.

Los Órganos de Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Asia son los siguientes:

- ✓ Concejo Municipal
- ✓ Alcaldía
- ✓ Gerencia Municipal

ORGANOS NORMATIVO Y FISCALIZADOR

01.1.- CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 9º.- El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad Distrital de Asia, tiene como objetivo determinar las políticas del desarrollo integral, sostenible y armónico de la jurisdicción.

Está conformado por el alcalde quien lo preside y los Regidores; los miembros del Concejo Municipal son elegidos por el voto popular en tal sentido ejercen función





**Municipalidad
Distrital
de Asia**

pública y carecen de responsabilidad administrativa. El Concejo Municipal aprueba su Reglamento Interno para su funcionamiento.

Artículo 10°.- Las funciones del Concejo Municipal son:

- a) El Concejo Municipal ejerce funciones normativas y fiscalizadoras de todos los actos de la Municipalidad.
- b) El Concejo Municipal norma el régimen de la administración de los bienes y rentas municipales, el régimen de organización y administración de los servicios públicos, aprueba el Plan de Inversiones Públicas Municipales, establece normas internas de la organización municipal, supervisa y fiscaliza la gestión.

Artículo 11°.- Las competencias del Concejo Municipal son:

- a) Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
- b) Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Concertados y sus Presupuestos Participativos.
- c) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- d) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- e) 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.
- f) Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
- g) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- h) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- i) Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
- j) Aprobar por ordenanza el Reglamento Interno del Concejo Municipal.
- k) Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- l) Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- m) Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
- n) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditoría económica y otros actos de control al ente rector del sistema de control.
- o) Fiscalizar la gestión pública de la municipalidad. Para tal efecto, la municipalidad le asigna los recursos que le permitan la capacidad logística y el apoyo profesional necesarios. El concejo municipal está facultado para:
 - o.1. Designar comisiones investigadoras sobre cualquier asunto de interés público local con la finalidad de esclarecer hechos, formular recomendaciones orientadas a corregir normas o políticas. Para la conformación de comisiones investigadoras y el envío de informes a autoridad competente se requiere el voto favorable de no menos del 25 % (veinticinco por ciento) del total de





**Municipalidad
Distrital
de Asia**

miembros hábiles del concejo. Los informes y conclusiones de las comisiones investigadoras son públicos y puestos en consideración del concejo municipal.

o.2. Solicitar al alcalde o al gerente municipal información sobre temas específicos, con arreglo a sus atribuciones y funciones, con el voto favorable de un tercio del número legal de regidores. El alcalde o el gerente municipal están obligados, bajo responsabilidad administrativa, a responder el pedido de información en un plazo no mayor de diez días hábiles.

o.3. Fiscalizar la implementación de conclusiones y recomendaciones derivadas de las acciones de control del órgano de control institucional y de la Contraloría General de la República; así como también de los procedimientos de investigación impulsados por el concejo municipal y por el Congreso de la República, en lo que resulte pertinente.

- p) Designar, a propuesta del alcalde, al secretario técnico responsable del procedimiento administrativo disciplinario y al coordinador de la unidad funcional de integridad institucional.
- q) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
- r) Aprobar el balance y la memoria.
- s) 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, conforme a los artículos 32° y 35° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
- t) Aprobar la creación de agencias municipales.
- u) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- v) Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- w) Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
- x) Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
- y) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
- z) Aprobar 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.
- aa) 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.
- bb) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
- cc) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- dd) Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- ee) Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- ff) Otros que le faculte la Ley Orgánica de Municipalidades.





**ORGANO DE GOBIERNO EJECUTIVO
01.2.- ALCALDÍA**

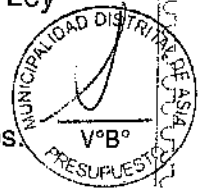
Artículo 12°.- La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo de la Municipalidad, tiene como objetivo cumplir y hacer cumplir las políticas públicas para el desarrollo local, así como las normas y disposiciones para la gestión emanadas del Concejo Municipal Distrital y del ordenamiento jurídico del Estado en lo que le sea aplicable. La Alcaldía está a cargo del alcalde, quien representa a la Municipalidad y es su representante legal y titular de pliego presupuestario. En casos de ausencia es reemplazado por el primer regidor hábil de la lista de regidores, desarrollando las mismas competencias y atribuciones conforme a Ley.

Artículo 13°.- Las funciones de la Alcaldía son:

- a) Le compete ejercer las funciones ejecutivas del Gobierno Local señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, el Reglamento Interno del Concejo Municipal y demás disposiciones legales vigentes, pudiendo delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal de acuerdo a lo señalado en el inciso 20°, artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 14°.- Las competencias de la Alcaldía son:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
c) Ejecutar, bajo responsabilidad, los acuerdos del concejo municipal de conformidad con su plan de implementación.
d) Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
e) Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
f) 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.
g) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
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.
i) 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.
j) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
k) Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.





**Municipalidad
Distrital
de Asia**

- l) Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de este, a los demás funcionarios y directivos públicos de confianza, cumpliendo con los requisitos previamente establecidos en la normativa vigente y en los documentos de gestión interna que regulan el perfil de cada puesto;
- m) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- n) Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes.
- o) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- p) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos de acuerdo al Código Civil.
- q) Informar al Concejo Municipal Semestralmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- r) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para sus funciones.
- s) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
- t) 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.
- u) Cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del personal de seguridad ciudadana, inspectores municipales y la Policía Nacional.
- v) Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas distritales conforme a la circunscripción de gobierno local;
- w) Presidir las Comisiones Distritales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en lugares en que se implementen.
- x) 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.
- y) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- z) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción.
- aa) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- bb) Proponer al concejo municipal las temas de candidatos para la designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del coordinador de la unidad funcional de integridad institucional.
- cc) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- dd) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
- ee) Presidir la Plataforma del Comité de Defensa Civil del Distrito.
- ff) Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación.

**ORGANO DE DIRECCION EJECUTIVA
01.3.- GERENCIA MUNICIPAL**

Artículo 15°.- La Gerencia Municipal es un órgano técnico administrativo de





**Municipalidad
Distrital
de Asia**

dirección ejecutiva de la gestión municipal, que tiene como objetivo el planeamiento, organización, conducción, programación, dirección, coordinación, ejecución, control, supervisión y evaluación constante de la gestión municipal administrativa, coordina la atención de los servicios públicos locales y la realización de las inversiones municipales.

Está a cargo de un Funcionario Público de confianza, a tiempo completo y a dedicación exclusiva, denominado Gerente Municipal, quien depende jerárquicamente del Alcalde.

Artículo 16º.- Las funciones de la Gerencia Municipal son:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- b) Suscribir contratos relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
- c) Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los órganos de apoyo, asesoría, órganos de línea y desconcentrados de la municipalidad.
- d) Proponer al Alcalde las normas y disposiciones necesarias para el desarrollo de los procesos de planeamiento, organización, control y evaluación de la Gestión Municipal y el Desarrollo Local.
- e) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de gestión municipal, relacionadas con la ejecución y cumplimiento de los Planes de Desarrollo Local Concertado a mediano y largo plazo, así como del Plan Operativo y Presupuesto Participativo para cada periodo anual.
- f) Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de la calidad total en la gestión municipal, realizando una administración estratégica para alcanzar altos niveles de productividad y calidad de la gestión, en un ambiente de competitividad, creatividad, innovación y de cambios continuos; incorporando permanentemente nuevas tecnologías en los procesos municipales.
- g) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de control y evaluación de los resultados de la Gestión Municipal a efectos que se rinda cuenta permanentemente a la comunidad del avance en el logro de las metas de los objetivos institucionales y del desarrollo local.
- h) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de comunicación y toma de decisiones de los funcionarios que asegure una adecuada motivación y compromiso del personal con los objetivos institucionales para alcanzar de manera coordinada, eficiente y eficaz las metas propuestas en los planes de desarrollo y operativos.
- i) Proponer al Alcalde las políticas y acciones de gestión municipal.
- j) Formular el informe anual de rendición de cuentas de la Municipalidad para que sea suscrito por el Alcalde antes de su remisión a la Contraloría General de la República y sea expuesto ante el Concejo Municipal.
- k) Suscribir el Proyecto de la Cuenta General y la Memoria de Gestión Institucional para cada periodo anual en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas, para que sea sometido por el Alcalde a la Aprobación del Concejo Municipal.



**Municipalidad
Distrital
de Asia**

- l) Proponer la designación y cese de los funcionarios de confianza.
- m) Resolver los actos impugnatorios en segunda instancia (apelación).
- n) Representar al Alcalde ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales, en actos relacionados con la Gestión Municipal.
- o) Aprobar expedientes administrativos de contratación para la convocatoria a los diferentes procesos de selección que convoque la Entidad.
- p) Designar a los comités de selección que conducirán los procesos de selección para la contratación de bienes, servicios, ejecución de obras, conforme lo dispone la Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento, vigente.
- q) Implementar el Sistema de Control Interno de acuerdo a la norma vigente.
- r) Aprobar la cancelación de los procesos de selección diversos, por las causales previstas en la Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento.
- s) Suscribir contratos derivados de los procesos de selección, contratos complementarios y otras modificaciones contractuales de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente.
- t) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de la municipalidad, así como las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o por contrato.
- u) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de Serenazgo y la Policía Nacional del Perú.
- v) Suscribir toda documentación pertinente ante la Superintendencia Nacional de Registros Públicos para el saneamiento físico legal de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad.
- w) Resolver en primera instancia administrativa las peticiones de los administrados en aquellos casos de las Gerencias y Unidades que no tengan las atribuciones y facultades delegadas por el despacho de Alcaldía para tal fin.
- x) Implementar bajo responsabilidad las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría Interna.
- y) Atender los recursos de apelación contra las resoluciones expedidas por las Gerencias y Unidades que tengan las atribuciones y facultades conferidas para que actúen en primera instancia administrativa, requiriendo de opinión legal previo a resolver, salvo aquellas materias que por mandato de la ley son de competencia indelegable del despacho de Alcaldía.
- z) Resolver los recursos de apelación interpuestos por los participantes de los procedimientos de selección convocado por la Entidad, que no sea de competencia del Tribunal de Contrataciones del Estado, conforme a los requisitos y procedimientos establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.
- aa) Requerir el cumplimiento de obligaciones, entrega de documentos o bienes solicitados formalmente por el Ministerio Público, Poder Judicial, Fiscalía, Policía Nacional de Perú y efectuar los apercibimientos respectivos y responder con la información respectiva a las entidades señaladas.
- bb) Aprobar las bases del concurso para el proceso el Proceso el Selección de Personal CAS – D.L. N° 1057.
- cc) Aprobar Directivas Internas para el mejor funcionamiento de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Asia.



02. ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION

Artículo 17°.- Los Órganos Consultivos y de Coordinación son aquellos en los cuales se analiza la situación de la ciudad y presentan propuestas y políticas de gestión orientadas al desarrollo sostenido y sustentable de la localidad.

La Municipalidad cuenta con los siguientes:

- ✓ Consejo de Coordinación Local Distrital
- ✓ Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche
- ✓ Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- ✓ Plataforma de Gestión de Riesgos y Desastres
- ✓ Comité de Agentes Vecinales
- ✓ Comisión Ambiental Municipal
- ✓ Comité de Salud
- ✓ Comité de Instancia de Articulación Local para el Desarrollo e Inclusión Social
- ✓ Comité Distrital para la Prevención de la Violencia Contra la Mujer

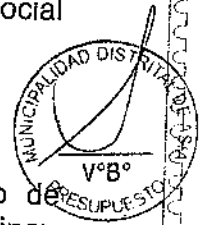
02.1.- CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

Artículo 18°.- El Consejo de Coordinación Local Distrital, es un órgano de Coordinación y Concertación de la municipalidad, tiene como objetivo coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital. Está integrado por el Alcalde, los regidores, representantes de organizaciones sociales de base, comunidades campesinas, asociaciones, organizaciones de productores, miembros empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital.

La proporción de los representantes de la sociedad civil es del 40% del número total de los miembros del Concejo Municipal y son elegidos democráticamente por un periodo de 2 (dos) años, en conformidad a las normas legales vigentes y al Reglamento que apruebe el Concejo Municipal para tal fin, mediante Ordenanza. El alcalde preside el Consejo de Coordinación Local Distrital, pudiendo delegar tal función al teniente alcalde. El Consejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones ni actos de gobierno.

Artículo 19°.- Las funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital son:

- a) Proponer convenios de cooperación distrital para servicios públicos.
- b) Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos.
- c) Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
- d) Apoyar en forma permanente, maximizando fortalezas y recomendando proyectos y opciones para el desarrollo económico y social de la localidad.
- e) Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- f) Promover y coordinar el apoyo de la población en la ejecución de actividades vinculadas al desarrollo económico y social.





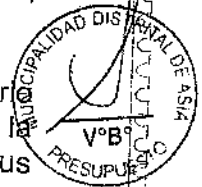
Artículo 20°.- Son sus competencias las siguientes:

- a) Proponer políticas de gestión orientadas al desarrollo económico y social.
- b) Las que le encargue o solicite el alcalde y/o el Concejo Municipal en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades, así como aquellas específicas contenidas en su reglamento de funcionamiento.
- c) Proponer el Proyecto de Reglamento del mismo, durante el primer trimestre de su funcionamiento para su aprobación mediante Ordenanza Municipal.

02.2.- COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

Artículo 21°.- El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche es un órgano de coordinación de la Alcaldía. Tiene como objetivo organizar, programar y ejecutar en coordinación con las organizaciones beneficiarias del programa del vaso de leche, la implementación del Programa del Vaso de Leche en todas sus fases: selección de beneficiarios, elección de insumos, distribución, supervisión y evaluación del mismo.

Está integrado por el Alcalde o su representante quien lo preside, un funcionario municipal, un representante del Ministerio de Salud y tres representantes de la Organización del Programa del Vaso de Leche, elegidas democráticamente por sus bases de acuerdo a los estatutos de su organización



Artículo 22°.- Sus funciones son las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procedimientos para la selección de los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.
- b) Controlar las actividades de selección de los insumos del Programa en base a criterios de los valores nutricionales de los alimentos, condiciones de procesamiento, porcentaje de alimentos nacionales, experiencia y preferencias de los consumidores y beneficiarios.
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de la Administración del Programa del Vaso de Leche.
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar los objetivos y lineamientos de política del Programa del Vaso de Leche.
- e) Planificar, organizar, dirigir y controlar los mecanismos de distribución mediante documentos o formatos adecuados para dicho fin.

Artículo 23°.- Las competencias del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche son:

- a) Proponer políticas, normas y procedimientos sobre la administración del Programa del Vaso de Leche para lograr el mejoramiento continuo.
- b) Proponer la compra de los insumos o productos necesarios para atender al Programa del Vaso de Leche distrital, al comité especial de adjudicaciones quien convocara la licitación pública.
- c) Dictar iniciativas que propongan las directivas y/o beneficiarios de los Comités del Vaso de Leche y otros organismos vecinales, en relación al Programa.



- d) Supervisar y recabar informes sobre las actividades desarrolladas en las áreas del Programa del Vaso de Leche, dando cuenta al Concejo de las deficiencias e irregularidades que se presenten.
- e) Formular la distribución de los insumos de acuerdo a los Padrones de Beneficiarios existentes.
- f) Proponer actividades de capacitación y educación nutricional entre los beneficiarios del Programa.
- g) Fiscalizar la calidad de los alimentos distribuidos entre los Beneficiarios.
- h) Controlar la correcta distribución de los alimentos entre la población beneficiaria, evitando filtraciones hacia población no beneficiaria, así como pérdidas de alimentos por inadecuado almacenamiento, distribución o preparación de las raciones.
- i) Velar por el adecuado uso de los recursos destinados del Programa.
- j) Proponer al Concejo Municipal el reconocimiento del Reglamento de Organización y Funciones de dicho Comité.

02.3.- COMITE DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

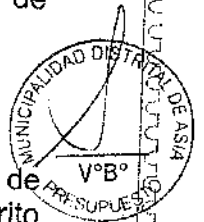
Artículo 24°.- El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana; es un órgano de coordinación y consultivo de carácter multisectorial con jurisdicción en el distrito de Asia, presidido por el Alcalde e integrado por la autoridad Política de mayor nivel de la localidad, el Comisario de la Policía Nacional que ejercen jurisdicción en el territorio de Distrito, un representante del Poder Judicial, un representante de las Juntas Vecinales, el Gobernador, un representante del Poder Judicial.

Artículo 25°.- Son Funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:

- a) Promover la Organización de la Juntas Vecinales y coordinar su conformación.
- b) Ejecutar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana dispuestos por el Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
- c) Supervisar la ejecución de los Planes, Directivas y Programas de Seguridad Ciudadana.
- d) Coordinar y apoyar los Planes, Programas y/o Proyectos de Seguridad Ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
- e) Formular y controlar los programas y proyectos de Seguridad Ciudadana.
- f) Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana mediante instructivos técnicos.
- g) Celebrar convenios institucionales destinados a asegurar su convivencia pacífica, la erradicación de la violencia y la utilización pacífica de las vías.
- h) Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel distrital.
- i) Las demás conforme con la Ley del Sistema Nacional y normas vigentes.

02.4.- PLATAFORMA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES

Artículo 26°.- La Plataforma de Gestión de Riesgos y Desastres, es el órgano Consultivo de Coordinación y de participación encargado de desarrollar acciones preventivas y de socorro en casos de desastres naturales y/o contingencias que





atentan contra la tranquilidad y seguridad de la población. Tiene carácter multisectorial y jurisdiccional distrital. Está integrado por el Alcalde, quien lo preside; las Autoridades de los diferentes sectores públicos del distrito, los Representantes de las Instituciones Privadas, Organizaciones Sociales y las Instituciones que realizan labores de Bienestar Social.

Artículo 27°.- Son funciones de la Plataforma de Gestión de Riesgos y Desastres:

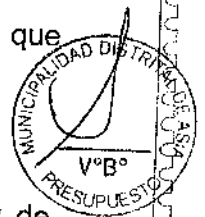
- a) Dictar medidas de seguridad y coordinar la ejecución de acciones necesarias para hacer frente a desastres naturales o siniestros que podrían afectar al distrito.
- b) Dirigir y promover campañas de prevención, capacitando a la población para hacer frente a posibles siniestros y/o calamidades.
- c) Aprobar el plan de Defensa Civil de la jurisdicción del Comité que incluye medidas de prevención, emergencia y rehabilitación
- d) Emitir opinión técnica o tramitar la declaración de estado de emergencia en casos de desastres o siniestros; así como de locales que ponen en peligro la salud y la vida de la población.
- e) Establecer permanente y estrecha coordinación con los Organismos que integran la función ejecutiva del Sistema de Defensa Civil.

02.5.- COMITÉ DE AGENTES VECINALES

Artículo 28°.- El Comité de Agentes Vecinales, es un órgano consultivo y de coordinación, está integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales y que tengan la designación de Agentes vecinales.

Así mismo, están integradas por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de su jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal; para cuyo efecto, la Municipalidad Distrital de Asia, regula su participación de conformidad con el artículo 197° de la Constitución Política del Estado y lo establecido en el Capítulo IV, artículos 106° al 110° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.

El Objetivo del Comité de Agentes Vecinales es apoyar permanentemente las acciones del desarrollo local, los servicios públicos locales y de gestión municipal presentando proyectos y recomendaciones para un buen gobierno local y su Misión específica es integrar a los ciudadanos en el gobierno local y en la gestión municipal. El Concejo Municipal aprueba el reglamento de organización y funciones del Comité de Agentes Vecinales, donde se determinan y precisan las normas generales a que deberán someterse, se reunirá en forma ordinaria cuatro veces al año. Podrá ser convocada en forma extraordinaria por el Alcalde o por no menos de 25% (veinticinco por ciento) de sus miembros.





**Municipalidad
Distrital
de Asia**

Artículo 29°.- Son funciones del Comité de Agentes Vecinales:

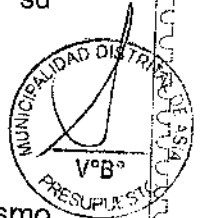
- a) Proponer las políticas de salubridad.
- b) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro de la jurisdicción del Distrito de Asia.
- c) Apoyar la seguridad ciudadana en el Distrito.
- d) Organizar competencias vecinales, escolares deportivas y culturales.
- e) Apoyar al mejoramiento de la calidad de los Servicios Públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- f) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- g) Proponer el proyecto de Reglamento de Organización y Funciones (ROF) durante el primer trimestre de su funcionamiento, para su aprobación mediante Ordenanza Municipal.
- h) Ejecutar obras comunales con la participación de los vecinos y el apoyo técnico y material de la Municipalidad u organismos públicos y privados.
- i) Colaborar en el seguimiento de las obras municipales de interés público.
- j) Elegir a los miembros directivos de los Comités en conformidad con su reglamento.
- k) Proponer normas y procedimientos para agilizar la administración local.

02.6.- COMITE AMBIENTAL MUNICIPAL - CAM

Artículo 30°.- El Comité Ambiental Municipal del distrito de Asia es un organismo integrado por entidades públicas y privadas, que diseñan y proponen instrumentos de gestión ambiental dirigidos a la mejora de la calidad de vida de la población y protección del Medio Ambiente preservándolo para las generaciones futuras. Es la instancia encargada de la coordinación y concertación de la política ambiental local a través del diálogo y el acuerdo entre los actores locales, para lograr la aprobación de los instrumentos de gestión ambiental del distrito.

Artículo 31°.- Para el cumplimiento de sus objetivos el Comité Ambiental Municipal tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar participativamente el Plan y la Agenda Ambiental Local que serán aprobados por el Concejo Municipal.
- b) Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos.
- c) Proponer proyectos de ordenanzas y otras normas municipales relacionadas con el desarrollo sostenible acorde con las políticas nacionales y regionales.
- d) Proponer la participación y concientización de la ciudadanía del distrito en acciones de gestión ambiental.
- e) Ser la instancia de concertación de la política ambiental del Distrito en coordinación con el Gobierno Local para la implementación del sistema local de gestión ambiental.
- f) Constituirse como órgano asesor del Concejo Municipal en relación al desempeño interno referente a la gestión de la problemática ambiental.
- g) Impulsar la suscripción de convenios de cooperación entre municipios e instituciones públicas y privadas para la ejecución de acciones orientadas hacia la sostenibilidad ambiental del distrito.





- h) Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los Instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.
- i) Proponer criterios y lineamientos de política que permita una asignación en el Presupuesto municipal para inversión en materia ambiental.
- j) Cumplir con las disposiciones establecidas en el artículo 27° de la Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, referido a los mecanismos de Participación ciudadana.
- k) Proponer lineamientos de políticas, objetivos y metas dirigidas a implementar y consolidar el Sistema Local de Gestión Ambiental.
- l) Gestionar financiamientos a través de entidades públicas y privadas para la ejecución de proyectos de protección y conservación ambiental.

02.7 COMITÉ DISTRITAL DE SALUD

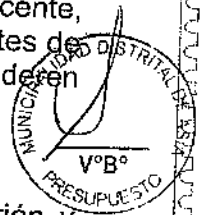
Artículo 32°.- El Comité Distrital de Salud es el órgano de coordinación de la municipalidad, encargado de promover las actividades y acciones para la prevención y el cuidado de la salud, así como establecer los lineamientos y políticas de lucha contra la desnutrición, tuberculosis embarazo adolescente, entre otros. Esté integrado por el Alcalde quien lo preside y por representantes de instituciones públicas y privadas, pudiendo ser ampliado cuando lo consideren conveniente.

Artículo 33°.- Las funciones generales del Comité Distrital de Salud son:

- a) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de gestión y promoción de la salud que sean dispuestos por el Ministerio de Salud, informando al Concejo Municipal de los avances y resultados.
- b) Proponer lineamientos de políticas de gestión y promoción de la salud de su jurisdicción, en el marco de los lineamientos de política nacional.
- c) Evaluar y validar el informe anual del comité, emitido por el Secretario Técnico.
- d) Proponer al Concejo Municipal la celebración de convenios de cooperación y colaboración inter-institucional y de carácter interdistrital.
- e) Evaluar y validar los proyectos de instrumentos de gestión y promoción de la salud y demás planes que sean emitidos por el Secretario Técnico de la comisión.
- f) Promover e impulsar la organización y capacitación de las organizaciones de la sociedad civil, en el marco de la gestión y promoción de la salud.
- g) Establecer estrategias de articulación multisectorial e inter institucional con los sectores (vivienda, ambiente, educación, salud y medios de comunicación para la difusión e implementación de la política de promoción de la salud local.
- h) Mantener coordinación permanente con los miembros de la Comité Distrital de Salud de su jurisdicción.

02.8.- COMITÉ DE INSTANCIA DE ARTICULACIÓN LOCAL DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

Artículo 34°.- El Comité de Instancia de Articulación Local de Desarrollo e



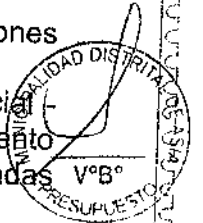


**Municipalidad
Distrital
de Asia**

Inclusión Social es un espacio de coordinación y articulación; responsable de lograr la implementación eficiente, eficaz, efectiva y de calidad de las intervenciones públicas de desarrollo e inclusión social en el territorio, generando consensos, intercambiando información, efectuando acciones conjuntas, impulsando el cumplimiento de acuerdos, entre otros, en concordancia con el Art. 34.1 del D.S N° 012-2024-MIDIS.

Artículo 35°.- Las funciones del Comité de Instancia de Articulación Local de Desarrollo e Inclusión Social son:

- a) Monitorear y reportar a las entidades encargadas de la prestación de las intervenciones públicas priorizadas, la ejecución del registro nominal de mujeres gestantes y niñas, niños y adolescentes, y los problemas identificados tales como inconsistencias, duplicidades, filtraciones o exclusiones, entre otros.
- b) Monitorear y reportar al MIDIS el seguimiento al funcionamiento y cumplimiento de los acuerdos de
- c) la instancia, así como los problemas identificados y las soluciones implementadas.
- d) Monitorear y reportar al Organismo de Focalización e Información Social (OFIS) sobre las limitaciones para la operatividad y el adecuado funcionamiento de las Unidades Locales de Empadronamiento (ULE), así como las vinculadas al cierre de brechas de información de hogares de sus jurisdicciones.
- e) Comunicar a los representantes de las entidades encargadas de la provisión de las intervenciones públicas acerca del cumplimiento de los acuerdos asumidos en el marco de la implementación de intervenciones y servicios priorizados según curso de vida, y otros compromisos para el cumplimiento de la Política nacional de desarrollo e inclusión social.
- f) Analizar y brindar información a la IAR-DIS sobre el incumplimiento de compromisos del gobierno local o de la entidad pública prestadora del servicio, para la adopción de las medidas correctivas que correspondan.



**02.9.- COMITÉ DISTRITAL PARA LA PREVENCIÓN DE LA
VIOLENCIA CONTRA LA MUJER**

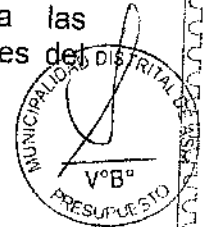
Artículo 36°.- El Comité Distrital para la Prevención de la Violencia Contra la Mujer es una instancia de Concertación, siendo un componente del Sistema Nacional para la prevención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar, encargados de asegurar el cumplimiento de las políticas públicas que orientan la intervención del Estado en materia de atención, protección y reparación de la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar con el fin de garantizar el derecho a una vida libre de violencia y de discriminación.

Para tal efecto, desarrolla acciones de coordinación, cooperación y apoyo mutuo, en forma continua, articulando con las Instituciones del Estado, en los tres niveles de gobierno, promoviendo la participación ciudadana.



Artículo 37°.- Son funciones del Comité Distrital para la Prevención de la Violencia Contra la Mujer las siguientes:

- a) Informar a la instancia provincial de concertación periódicamente sobre las acciones desarrolladas para el cumplimiento de la Ley.
- b) Proponer en los instrumentos de gestión y en particular en el Plan de Desarrollo Concertado (PDC), en el Plan Operativo Institucional (POI) y en el Presupuesto Participativo (PP); metas, indicadores y acciones que respondan a la problemática de la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar.
- c) Promover la adopción de políticas, planes, programas, acciones y presupuestos específicos para la atención, protección y recuperación de las víctimas y sanción y rehabilitación de las personas agresoras, dando cumplimiento a la Ley.
- d) Promover el protocolo Base de Actuación Conjunta como instrumento de obligatorio cumplimiento en las instituciones públicas y su adecuación si es necesaria al contexto distrital.
- e) Promover el fortalecimiento de las instancias comunales para las acciones distritales frente a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar.
- f) Aprobar su reglamento interno
- g) Otras que se les atribuya de acuerdo a las normas vigentes.



03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JURIDICA

03.1.-ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 38°.- El Órgano de Control Institucional es el órgano encargado programar, dirigir, ejecutar y evaluar los actos y resultados de la gestión de los órganos internos de la Municipalidad, así como velar por la correcta administración y utilización de sus recursos en atención a las normas del Sistema Nacional de Control, del cual forma parte. El Órgano de Control Institucional, se encarga a su vez de ejecutar el control gubernamental interno posterior en la Municipalidad Distrital de Asia en concordancia con el Reglamento de los Órganos de Control Institucional y Normas complementarias.

Está a cargo de un servidor público con la categoría de Jefe del Órgano de Control Institucional que depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República y orgánicamente de la Alcaldía, es designado previo concurso público de méritos, es removido y cesado por la Contraloría General de La República, en cumplimiento a la Directiva N° 020-2020-CG/NORM "Directiva de los órganos de Control Institucional", aprobado por Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG

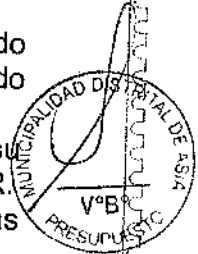
Artículo 39°.- Las funciones del Órgano de Control Institucional son:

- a) Formular y proponer a la entidad el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.



**Municipalidad
Distrital
de Asia**

- b) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- c) Formular, en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- d) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- e) 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 CGR.
- f) Ejecutar los servicios de control simultáneo y posterior, así como los servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- g) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
- h) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
- i) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
- k) 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 CGR.
- l) 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 CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
- m) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- n) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan 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 CGR.
- o) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (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 OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.





- p) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de la situación para efectos de evaluación y desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- q) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
- r) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- s) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
- t) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- u) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- v) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
- w) Otras funciones que establezca la Contraloría General de la Republica.

03.2.- PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 40°.- La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de defensa judicial de la Municipalidad de Asia y tiene como objetivo representar y defender los derechos e intereses de la municipalidad ante los Órganos Jurisdiccionales de los diferentes Distritos Judiciales de la República, interviniendo en toda las Instancias en los fueros Constitucional, Civil, Laboral y Penal, además de organismos e instituciones de carácter público y/o privado; así como las demandas administrativas de carácter contencioso. Está a cargo de un servidor público de confianza a tiempo completo y a dedicación exclusiva, denominado Procurador Público Municipal, que depende del Sistema Administrativo de defensa Jurídica del Estado D.L. 1326.

Artículo 41°.- Las funciones de la Procuraduría Pública Municipal son:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las pautas para uniformizar criterios y metodologías de trabajo de la procuraduría municipal para conseguir una mejor y más coherente defensa de los intereses de la Municipalidad.
- c) Solicitar informes, antecedentes y la colaboración de cualquier dependencia de la Municipalidad.



**Municipalidad
Distrital
de Asia**

- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la defensa judicial de la Municipalidad Distrital de Asia, ante cualquier órgano jurisdiccional.
- e) Cautelar el adecuado desarrollo de los procesos judiciales, ejercitando en los juicios todos los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la corporación Municipal.
- f) Planificar, organizar, dirigir y controlar la formulación de las políticas relacionadas a la Defensa Judicial de la Municipalidad
- g) Ejercer la defensa de los intereses de la Municipalidad.
- h) Evaluar el inicio de las acciones legales cuando estas resulten más onerosas que los beneficios económicos que se pretenden para el estado.
- i) Evaluar y proponer formulas tendientes a conseguir la conclusión de los procesos jurisdiccionales, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, confirme a los requisitos y procedimientos establecidos.
- j) Requerir a toda entidad pública, información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de la acción para ejercer una adecuada defensa del estado.
- k) Conciliar, transigir y consentir soluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento, para dichos efectos se tomará en cuenta la autorización del titular de la entidad, previo informe del procurador público.
- l) Representar a la Municipalidad en los procesos y procedimientos administrativos contenciosos, judiciales y arbitrales en la que la Municipalidad o alguno de sus miembros sean parte, así como ante el Ministerio Público o Policía Nacional del Perú.
- m) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- n) Requerir el auxilio de la fuerza pública a través de la autoridad política cuando el cumplimiento de sus funciones lo amerite.
- o) Emitir pronunciamiento por escrito, a solicitud del Alcalde sobre casos legales que interesen a la Municipalidad en asuntos de su competencia.
- p) Proponer al Concejo los asuntos que estime pertinente para su inclusión en la agenda de las sesiones.
- q) Resolver las consultas que plantee el Alcalde.
- r) Presentar reclamos ante otras entidades públicas y privadas en procedimientos pendientes o en trámite.
- s) Asesorar a todos los órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter judicial relacionado a la defensa institucional.



TITULO III DE LOS ORGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA Y ORGANOS DE LINEA

04. ORGANO DE ADMINISTRACION INTERNA

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 42°.- Los Órganos de Asesoramiento son aquellos que orientan la labor de la Municipal y de sus distintas unidades orgánicas mediante actividades de planificación, coordinación, asesoría técnica y legal, orientadas al desarrollo sostenido y sustentable de la localidad. Los órganos de asesoría son los siguientes:

- ✓ **Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**
 - Oficina de Programación Multianual de Inversiones - OPMI
- ✓ **Oficina General de Asesoría Jurídica**

04.1.- OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 43°.- La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, es un órgano de asesoramiento que tiene como objetivo elaborar el Plan de Desarrollo Concertado a mediano y largo plazo en concordancia con los Planes y Programas; así como el Plan Operativo y Presupuesto Participativo anual, definiendo los objetivos y prioridades de la acción municipal para alcanzar el bienestar de los vecinos.

Además, tiene por objeto la evaluación, organización y canalización de los proyectos de interés distrital a fin que sean financiados a través de la participación de la cooperación Nacional e Internacional. Así mismo generar las estrategias y procesos de Desarrollo Institucional Municipal para la producción de los bienes y servicios públicos se adecuen a los objetivos y metas de los planes aprobados en beneficio de la comunidad, así mismo realizar actividades en el proceso de la programación multianual de inversión.

Está a cargo de un Servidor Público de confianza, a tiempo completo y a dedicación exclusiva, denominado Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 44°.- Son funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- b) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización.





- c) Proponer y emitir informes técnicos para aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización.
- d) 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.
- e) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
- f) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- g) Dirigir y coordinar la formulación y actualización de los documentos o Instrumentos de Gestión tales como el ROF, CAP, MPP, PAP, MAPRO, POI, PEI, PDLC, TUPA, TUSNE, et; a través de equipos de trabajo y unidades orgánicas.
- h) 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).
- i) Realizar la conciliación trimestral y anual del marco legal del presupuesto.
- j) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional y pliegos de los organismos públicos adscritos del Sector, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
- k) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad, así como de sus organismos públicos adscritos.
- l) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- m) Otras funciones que se le asignen de acuerdo a sus competencias en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades.

04.1.1.- OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)

Artículo 45°.- La Oficina de Programación Multianual de Inversiones para el desarrollo, tiene como misión administrar las acciones y actividades correspondientes a la Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de las competencias locales, según corresponda, así como también realizar el seguimiento durante y post inversión de los proyectos de la municipalidad.

Está a cargo de un Servidor Público, a tiempo completo y a dedicación exclusiva, denominado Jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones que depende funcional y administrativamente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 46°.- Sus funciones son las siguientes:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.



- b) Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse, así como las que requieren financiamiento, de su ámbito de competencia, se encuentren alineadas con los instrumentos emitidos y/o aprobados por la programación multianual de inversiones del Sector.
- c) Realizar el seguimiento previsto para la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión, así como de las metas de producto y el monitoreo de la ejecución de las inversiones, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- d) Conducir la fase de Programación de Inversiones del Ciclo del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- e) Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones de acuerdo con lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- f) Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la municipalidad conforme a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- g) Emitir opinión a solicitud de la UF de su nivel de gobierno, así como solicitar opinión de la Dirección General del Tesoro Público del MEF respecto a los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento.
- h) Registrar a las UF y UEI de la Municipalidad distrital y a sus responsables, así como registrar, actualizar y/o cancelar su registro en el Banco de Inversiones, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- i) Emitir informe sobre evaluación de fichas técnicas.
- j) Elaborar y presentar el PMI del Sector al Órgano Resolutivo, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- k) Sobre el Comité de Seguimiento de Inversiones la OPMI realiza la función de Secretaria Técnica.
- l) La OPMI propone el Reglamento del Comité de Seguimiento de Inversiones.
- m) El responsable de la OPMI emite opinión cuando se solicite sobre programación, formulación y ejecución de inversiones.
- n) Otras funciones que se le asignen de acuerdo a sus competencias.

04.2.- OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 47°.- La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento que desarrolla funciones consultivas en materia jurídica, encargado de organizar, coordinar, evaluar y supervisar la ejecución de actividades de carácter jurídico; así como brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas de competencia municipal. Está a cargo de un Servidor Público de confianza a tiempo completo y a dedicación exclusiva, denominado Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.





**Municipalidad
Distrital
de Asia**

- Artículo 48°.-** Las funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica son:
- a) Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Oficina, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
 - b) Emitir opinión legal sobre consultas jurídicas formuladas por el Concejo Municipal, la Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad en temas sobre aplicación de la normatividad en el ámbito administrativo y/o jurisdiccional.
 - c) Revisar y visar las Resoluciones, Ordenanzas y Decretos de Alcaldía para su Aprobación conforme a Ley.
 - d) Revisar y visar los convenios en los que intervenga la Municipalidad.
 - e) Emitir Informe legal en los expedientes administrativos que sean puestos a su disposición, respecto a dudas jurídicas sobre aplicación de las normas por las áreas de la Entidad.
 - f) Elaborar el informe legal para la aprobación del TUPA de la Entidad, contando con la participación de las áreas encargadas de ejecutar dichos procedimientos.
 - g) Emitir informes legales sobre la aprobación de documentos de gestión, cuando sea requerido.
 - h) Emitir opinión legal en segunda instancia sobre los expedientes administrativos que sean puestos a su disposición, respecto a dudas jurídicas sobre aplicación de las normas que correspondan resolver en última instancia administrativa.
 - i) Integrar grupos técnicos y comisiones de trabajo, según sea designado por el Despacho de Alcaldía.
 - j) Tramitar las expropiaciones forzosas que por necesidad y utilidad pública acuerde el Concejo, velando que su destino sea para la prestación de servicios públicos locales.
 - k) Ejercer la defensa de las autoridades, funcionarios y trabajadores, cuando éstos lo requieran en tanto sean emplazados por el Ministerio Público o el Poder Judicial por el ejercicio de sus funciones, en tanto no fueren denunciados por la propia Municipalidad o por algún órgano del Sistema Nacional de Control.
 - l) Formar parte integrante del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres.
 - m) Formular y proponer las políticas de gestión de carácter jurídico aplicables a la administración de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
 - n) Proponer, elaborar el Cuadro de Necesidades de la Oficina General de Asesoría Jurídica, así como otros instrumentos de gestión que establezcan los Sistemas Administrativos del Estado, en el marco de sus competencias.
 - o) Asesorar a los Órganos de Gobierno, Alta Dirección y demás dependencias en asunto de carácter administrativo y tributario, emitiendo las opiniones e informes legales correspondientes.
 - p) Cumplir otras funciones en el ámbito de su competencia.

ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 49°.- Los Órganos de Apoyo son aquellos que prestan servicios internos



**Municipalidad
Distrital
de Asia**

de carácter complementario u operativo a todas las demás unidades de la Institución para su normal funcionamiento. Son órganos de apoyo de la Municipalidad Distrital de Asia:

- ❖ **Secretaría General**
- ❖ **Oficina General de Administración y Finanzas**

04.3.- SECRETARÍA GENERAL

Artículo 50°.- La Secretaría General es un órgano de apoyo del Gobierno Local, tiene como objetivo planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y realizar actividades de apoyo técnico y administrativo necesarias para el funcionamiento del Concejo Municipal y Alcaldía; así como en lo relacionado a la administración documentaria y archivo de la institución y las actividades relacionadas con los registros civiles.

Está a cargo de un Servidor Público de confianza, a tiempo completo y a dedicación exclusiva, denominado Secretario General que depende jerárquicamente de Alcaldía. Son órganos de apoyo de la Secretaría General:

- ✓ **Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria**
- ✓ **Oficina de Registro Civil**
- ✓ **Oficina de Imagen Institucional**

Artículo 51°.- Las funciones de la Secretaría General son:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- b) Suscribir con el Alcalde los Acuerdos.
- c) Planificar, dirigir y controlar las acciones de apoyo para el buen funcionamiento del Concejo Municipal, Comisiones de Regidores y de la Alcaldía.
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la Administración del despacho de documentos del Concejo Municipal Comisiones de Regidores.
- e) Publicar y difundir las normas municipales, tales como Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones de Alcaldía, así como otros documentos emitidos por el Concejo y/o Alcaldía.
- f) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la atención de los pedidos y solicitudes de informe que formulen los Regidores a las dependencias administrativas municipales, canalizándolas adecuadamente y coordinando con las áreas municipales correspondientes las acciones en atención a los pedidos formulados.
- g) Elaborar las Actas de las sesiones de Concejo, así como las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones de Alcaldía.
- h) Desarrollar y mantener actualizado el registro fuente de todas las Resoluciones de Alcaldía, Ordenanzas, Decretos y demás disposiciones municipales.
- i) Asesorar a la Alta Dirección y demás Órganos Municipales en el ámbito de su competencia.





**Municipalidad
Distrital
de Asia**

- j) Citar a las Sesiones de Concejo Municipal por disposición del Alcalde, o de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades o los reglamentos correspondientes.
- k) Disponer la publicación en el Diario Oficial o en el Diario de Avisos Judiciales de la Provincia, según corresponda las Ordenanzas, Decretos y demás disposiciones municipales pertinentes.
- l) Supervisar la Distribución de los documentos y expedientes que ingresan a la Municipal, de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas establecidas al respecto.
- m) Proponer al Fedatario de la Municipalidad.
- n) Custodiar los libros de registros de Resoluciones de Alcaldía, Decretos de Alcaldía, Ordenanzas Municipales, Edictos, Resoluciones de Concejo, Acuerdos de Concejo y Libros de Actas de Sesiones de Concejo.
- o) Proponer, impulsar he implementar las mejoras he innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- p) Otorgar copias certificadas de ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones y otros documentos que se encuentren en el Archivo Central.
- q) Suscribir con el Alcalde las actas de las Sesiones del Concejo Municipal.
- r) Atender las solicitudes de información en el marco de la Ley de Transparencia de la Información Pública.
- s) Representar a Municipio ante organismos internos y externos para la coordinación de las actividades correspondientes a su competencia.
- t) Cumplir otras funciones que le encomiende Alcaldía, relacionadas con el ámbito de su competencia.

**04.3.1.- OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y
GESTION DOCUMENTARIA**

Artículo 52°.- La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria es la encargada de administrar la mesa de partes, orientar a los ciudadanos en materia de trámites administrativos de la Municipalidad. Está a cargo de un Servidor Público, a tiempo completo y a dedicación exclusiva, denominado Jefe de la Unidad que depende funcional y administrativamente de la Secretaría General.

Artículo 53°.- Las funciones de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria son:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- b) Controlar el flujo y ubicación de los documentos dentro de la Municipalidad, a fin de lograr su pronta ubicación y resguardo.
- c) Organizar mecanismos de archivo y conservación de los documentos.
- d) Distribuir oportunamente los documentos y expedientes que ingresan a la Municipalidad, de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas establecidas al respecto.





- e) Proponer las políticas sobre tramitación documentaría y archivista a seguir en la Municipalidad.
- f) Supervisar y controlar los antecedentes correspondientes a los expedientes concluidos o declarados en abandono sean remitidos por las Unidades Orgánicas de Transformación Documentaria, para ser derivadas al Archivo Central de la Municipalidad.
- g) Orientar e informar a los usuarios sobre el estado de sus expedientes etapa, área de proceso y fecha probable de término según los plazos establecidos en el TUPA.
- h) Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo.
- i) Proponer la relación de documentos y archivos que deben darse de baja con periodo de vencimiento legal.
- j) Elaborar las Estadísticas del Sistema de Gestión Documentaria Municipal, remitiendo los reportes de forma mensual.
- k) Controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el sistema de gestión documentaria municipal, ejerciendo la supervisión correspondiente.
- l) Recepcionar, clasificar, registrar, codificar, supervisar y evaluar el proceso y seguimiento de la conservación de la documentación que forman parte del archivo central de la Municipalidad.
- m) Emitir los reportes sobre la documentación que ingresa, egresa y aquella que se encuentra en proceso; expedientes incompletos o por regularizar dentro del plazo establecido, y expedientes declarados en abandono.
- n) Asegurar que los expedientes que corresponden a procedimientos de mayor complejidad y requisitos técnicos consignen la información correcta desde su ingreso.
- o) Dar trámite oportuno a la búsqueda de los expedientes solicitados por los usuarios, verificando el correcto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- p) Adopta las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa, para su adecuado archivo en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades.
- q) Lleva los registros del acervo documentario en forma mecánica o informatizada.
- r) Cumplir con las demás responsabilidades asignadas por la Secretaría General.



04.3.2.- OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Artículo 54°.- La Oficina de Registro Civil es un órgano de apoyo de la Secretaría General, tiene como objetivo planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y realizar las actividades relacionadas con los registros civiles.

Está a cargo de un Servidor Público a tiempo completo y a dedicación exclusiva, denominado Jefe de la Oficina de Registro Civil que depende funcional y administrativamente de la Secretaría General.



Artículo 55°.- Las funciones de la Oficina de Registro Civil son:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- b) Inscripciones de Nacimiento, Matrimonio y defunciones.
- c) Inscripciones Extemporáneas de Nacimiento de menores y mayores de edad
- d) Expedición de Partidas de Nacimiento, Matrimonio y defunciones
- e) Reconocimiento o filiación de Paternidad Judicial
- f) Realización de nueva acta de inscripción de nacimiento
- g) Realizar rectificaciones administrativas de nacimiento, matrimonio y defunción
- h) Realiza Anotaciones de Divorcio judicial, notarial y/o administrativa
- i) Realiza anotaciones de rectificaciones acta de nacimiento, matrimonio y defunciones judicial y notarial.
- j) Inscripción de acta de nacimiento por adopción judicial.
- k) Expedir constancia de no inscripción de nacimiento, matrimonio y defunción en la Municipalidad de Asia.
- l) Expedir certificados de soltería.
- m) Remitir las actas de nacimiento, matrimonio y defunción quincenalmente a la Oficina de Procesamiento Civil – RENIEC – Cañete.
- n) Remitir los informes estadísticos de matrimonio al INEI - Cañete
- o) Remitir la información estadística relacionada con las rectificaciones de nacimientos, matrimonios y defunciones a la Sub Gerencia de Registro Civil del RENIEC – Cañete.
- p) Remitir informes estadísticos de defunciones a la ONP, ESSALUD y ORM.
- q) Remitir el informe estadístico de nacimientos y defunciones a la Unidad Estadística de RENIEC – Cañete .
- r) Expedir acta de nacimiento gratuito para el servicio militar.
- s) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones de acuerdo a las normas vigentes.

04.3.3.- OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 56°.- La Unidad de Imagen Institucional es un órgano de apoyo y asesoramiento del Gobierno Local, tiene como objetivo planificar, ejecutar, coordinar, controlar la buena imagen institucional y fortaleciendo las relaciones externas de la municipalidad, así como comunicar e informar a los ciudadanos y a los miembros de la Municipalidad sobre los asuntos de la gestión municipal a través de distintos medios y canales para hacer los llegar los mensajes en forma oportuna y eficaz.

Está a cargo de un Servidor Público, a tiempo completo y a dedicación exclusiva, denominado Jefe de Imagen Institucional que depende funcional administrativamente de la Secretaría General.

Artículo 57°.- Sus funciones son las siguientes:

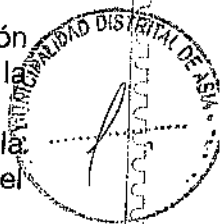
- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de difusión de la imagen institucional en consecuencia con las políticas impartidas por la Alta Dirección.

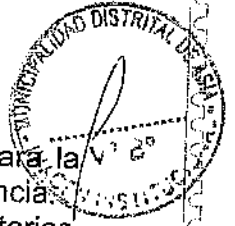




**Municipalidad
Distrital
de Asia**

- b) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolares, que se realizan en la Municipalidad en las que intervienen los miembros del Concejo Municipal o el Alcalde.
- d) Coordinar y controlar las acciones de información, comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la Municipalidad.
- e) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de comunicación social, programas y campañas de difusión y publicación de los actos y resultados de la gestión de la Municipalidad.
- f) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la edición de resúmenes de informaciones periódicas y otros que permitan a los miembros de la institución un conocimiento más amplio de la realidad política, social, económica y cultural de nuestra ciudad, así como de las necesidades y aspiraciones de los ciudadanos que deben ser atendidos por la Municipalidad.
- g) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la edición de las publicaciones internas y externas que mantengan comunicados a los miembros de la Municipalidad con la ciudadanía.
- h) Coordinar con la Secretaría General y Trámite Documentario las sesiones solemnes del Concejo Distrital.
- i) Establecer y conservar vínculos para una comunicación y coordinación permanente con las diversas entidades públicas y privadas con las cuales la Municipalidad mantiene relaciones funcionales o protocolares.
- j) Propiciar y mantener estrecha comunicación con organizaciones de la población, instituciones cívicas y tutelares con las municipalidades de todo el país.
- k) Convocar a los actos y ceremonias protocolares que se organizan.
- l) Informar al Alcalde sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades y sobre las noticias de prensa más importantes y que conciernen a la Municipalidad Distrital de Asia.
- m) Mantener actualizado el archivo de prensa y su respectiva administración registró en video, fotografías y prensa.
- n) Elaborar el calendario cívico de la Municipalidad.
- o) Emitir notas de prensa y comunicados oficiales relacionados con la gestión municipal.
- p) Monitorear las actividades a ejecutarse y coadyuvar al éxito de la programación de las actividades sociales, culturales y filantrópicas desarrolladas en el Distrito.
- q) Mantener el registro actualizado de las entidades oficiales, personal representativo y otros datos de interés en cumplimiento de sus funciones.
- r) Organizar y coordinar la asistencia del Alcalde o su representante a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.
- s) Mantener actualizado la información de las redes sociales en coordinación con las demás unidades orgánicas competentes.
- t) Coordinar con otras instituciones para la realización de actividades, eventos y actos protocolares.





- u) Representar a la Municipalidad ante organismos internos y externos para la coordinación de las actividades correspondientes al ámbito de su competencia.
- v) Coordinar con las unidades orgánicas competentes las campañas publicitarias, sobre programas sociales, programas preventivos de salud, recaudación tributaria, entre otros.
- w) Difundir internamente a todo el personal sobre información de la gestión municipal en todos sus niveles.
- x) Editar y publicar boletines, revistas y otros medios de difusión para informar sobre las actividades de la Municipalidad.
- y) Cumplir otras funciones que le encomiende la Secretaria General relacionadas con el ámbito de su competencia.

04.4.- OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

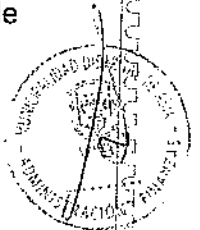
Artículo 58°.- La Oficina General de Administración y Finanzas es un órgano de apoyo, que tiene como objetivo dotar de recursos humanos, económicos, financieros y logísticos suficientes y oportunos para el desarrollo de las actividades y proyectos de los órganos conformantes de la Municipalidad, dentro del marco de la legalidad que regulan dichos procesos.

Está a cargo de un Servidor Público de Confianza, a tiempo completo y a dedicación exclusiva, denominado Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal; son órganos de apoyo de la Oficina General de Administración y Finanzas:

- ✓ **Oficina de Contabilidad**
- ✓ **Oficina de Tesorería**
- ✓ **Oficina de Gestión de Recursos Humanos**
- ✓ **Oficina de Tecnología de la Información**
- ✓ **Oficina de Logística y Abastecimiento**

Artículo 59°.- Son funciones de la Oficina General de Administración y Finanzas:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- b) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- c) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
- d) Autorizar el otorgamiento de Encargos Internos, cuando el caso lo amerite
- e) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- f) Resolver en primera instancia las solicitudes de reconocimiento de deuda y los pedidos de pago por todo concepto, incluso de aquellas provisiones de servicios en general, de bienes, consultaría y ejecución de obras, realizados con la transgresión de las normas que rigen las Contrataciones del Estado.
- g) Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad.





- h) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, logística, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
- i) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, logística, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
- j) Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
- k) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la entidad.
- l) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margen de los mismos.
- m) 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.
- n) 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.
- o) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- p) Resolver los pedidos de devolución de pago de aquellos realizados indebidamente por cualquier trámite y cuya prestación no se realizó o los que devienen de procedimientos viciados.
- q) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa

04.4.1.- OFICINA DE CONTABILIDAD

Artículo 60°.- La Oficina de Contabilidad, es un órgano de apoyo de la Oficina General de Administración y Finanzas, tiene como objetivo conducir las acciones de ejecución de las operaciones financieras del sistema de contabilidad gubernamental de la Municipalidad, de acuerdo al marco legal establecido. Está a cargo de un Servidor Público de confianza, a tiempo completo y a dedicación exclusiva, denominado Jefe de Contabilidad, quien depende de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 61°.- Las funciones de la Oficina de Contabilidad son:

- a) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
- b) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional, Plan Estratégico Institucional, Memoria Anual y el Cuadro de Necesidades de la Unidad de Contabilidad, así como otros instrumentos de gestión que establezcan los Sistemas Administrativos del Estado, de acuerdo con sus competencias.
- c) Ejecutar el control previo institucional de la fase de compromiso, devengado giro y pago de la documentación administrativa contable que origine el gasto.





- d) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- e) Efectuar las consolidaciones de las contribuciones sociales, así como de las retenciones tributarias que se originen en la administración, en coordinación con las áreas competentes.
- f) Proponer y aplicar Normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- g) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- h) Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- i) Remitir oportunamente la documentación contable a los organismos competentes, tal es el caso de la Contaduría Pública de la Nación (Trimestral) y Contraloría General de la República.
- j) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- k) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos
- l) Presentar y sustentar ante el Concejo Municipal el Balance General de Ingresos y Egresos, para ser aprobado y remitido a la Contaduría Pública de la Nación al Cierre del Ejercicio Fiscal, al 31 de marzo del siguiente ejercicio.
- m) Registrar la fase del devengado y registro contable en los sistemas vigentes de todas las operaciones que originan gastos de la Municipalidad, en cumplimiento a las normas de ejecución presupuestal vigentes.
- n) Elaborar y presentar los Estados Financieros y Estados Presupuestarios, de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, NIC-SP, Directivas, Instructivos Contables entre otros, para su remisión a los organismos competentes.
- o) Elaborar y presentar declaraciones informativas tributarias, referidas a cuentas de la Municipalidad, así como representarla ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria.
- p) Coordinar y supervisar la actualización valorizada permanente del registro de bienes patrimoniales.
- q) Elaborar el análisis de cada cuenta patrimonial, balances de comprobación, balances generales y estados de gestión.
- r) Ejecutar acciones para implementar recomendaciones de Informes de Control Posterior, Situaciones Adversas de informes de Control Simultaneo, y el Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normativa aplicable y vigente.
- s) Cumplir otras funciones que le encomiende su Jefe inmediato.



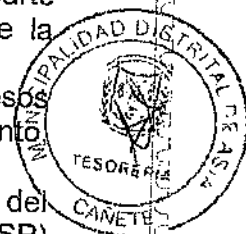
04.4.2.- OFICINA DE TESORERIA

Artículo 62°.- La Oficina de Tesorería, es un órgano de apoyo de la Oficina General de Administración y Finanzas, tiene como objetivo la administración del flujo financiero de ingresos y gastos, así como del sistema de tesorería en la Municipalidad de Asia.

Está a cargo de un Servidor Público de confianza, a tiempo completo y a dedicación exclusiva, denominado Jefe de Tesorería, quien depende de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 63°.- Las funciones de la Oficina de Tesorería son:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- b) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
- c) Conducir las actividades financieras de administración de ingresos y egresos de fondos, respetando las normas técnicas y gubernamentales.
- d) Ejecutar el estricto cumplimiento de compromisos, con sujeción al comportamiento de los ingresos, realizando el pago de las planillas de haberes del personal, formulando los comprobantes de pago y el giro de los cheques correspondientes.
- e) Actualizar y ejecutar el registro, control, verificación de la autenticidad de las cartas fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- f) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
- g) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
- h) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
- i) Emitir los comprobantes de pago, giro de cheques, carta orden o transferencias para efectuar la cancelación de los compromisos devengados.
- j) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la entidad
- k) Gestionar el pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- l) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.





- m) Implementar Medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende conciliaciones bancarias y demás acciones que determine el ente rector.
- n) Realizar las retenciones pecuniarias sobre los pagos realizados al personal y a proveedores, de acuerdo con la legislación tributaria o las disposiciones judiciales vigentes.
- o) Formular los partes diarios de ingresos y elaborar la información estadística respectiva e informar al Jefe de la Oficina.
- p) Administrar y controlar el movimiento de dinero, custodiar las cartas de fianza de la Municipalidad y formular el parte diario de los fondos.
- q) Formular y actualizar el Flujo de Caja, en función al comportamiento de los ingresos y los egresos.
- r) Otros que le asigne el superior inmediato.

04.4.2.1- AREA DE CAJA

Artículo 64°.- El Área de Caja estructuralmente depende de la Unidad de Tesorería y se encarga de recaudar los ingresos diarios por todo concepto de ingresos que se genere en la Municipalidad Distrital de Asia. Está a cargo de un Servidor Público, a tiempo completo y a dedicación exclusiva, denominado Responsable del Área de Caja, quien depende de la Oficina de Tesorería.

Artículo 65°.- El Área de Caja deberá realizar las siguientes funciones:

- a) Recepcionar los ingresos de efectivo por el Rubros de:
 - ✓ Recursos Directamente Recaudados: por la venta bienes y servicios y Derechos Administrativos entre otros ingresos de competencia Municipal; y en el Rubro
 - ✓ Impuestos municipales: Impuestos Predial, alcabala entre otros que tienen carácter de recursos determinados de acuerdo a la Normativa vigente.
- b) Efectuar los depósitos del dinero recaudado directamente en las entidades financieras determinadas.
- c) Recepcionar los ingresos en efectivo por fuente de financiamiento, ingresos propios y encargos.
- d) Facilitar arqueos de caja a la Oficina de Contabilidad de la Municipalidad, elaborando cuadros demostrativos.
- e) Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.

04.4.3.- OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 66°.- La Oficina de Gestión de Recursos Humanos tiene como objetivo desarrollar las acciones propias del sistema de personal, así como gerenciar el potencial humano de la Municipalidad Distrital de Asia, desarrollando una óptima fuerza laboral capaz, altamente motivada y comprometida con los objetivos institucionales; así como propiciar una cultura de la organización que permita lograr mayores niveles de productividad y calidad de los servicios y productos municipales, para satisfacer las necesidades de la población.





Está a cargo de un Servidor Público, a tiempo completo y a dedicación exclusiva denominado Jefe de Gestión de Recursos Humanos, quien depende funcionalmente de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 67°.- Las funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos son las siguientes:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas a los subsistemas de Gestión de Recursos Humanos.
- b) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- c) Proponer, diseñar e implementar las Políticas de Recursos Humanos de la Municipalidad, en todas las modalidades establecidas por la normatividad vigente, teniendo en cuenta la Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- d) Emitir constancia y/o certificados en materia de su competencia.
- e) Organizar, administrar, actualizar y cautelar los legajos del personal de la entidad, de los diferentes regímenes labores.
- f) Proponer y elaborar el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP) o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, así como el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- g) Implementar, proponer, y ejecutar la política de remuneraciones y beneficios de la entidad, de acuerdo con los lineamientos dispuestos por la Alta Dirección, y en concordancia con las normas laborales y presupuestales del sector público vigentes.
- h) Ejecutar los procesos técnicos de elaboración de planillas de remuneraciones, vacaciones trucas, CTS, subsidio por fallecimiento y luto, pensiones, bonificaciones, asignaciones, aguinaldos, beneficios y demás compensaciones económicas que correspondan, conforme a la normatividad vigente.
- i) Ejecutar los procesos de Registro y Control de Asistencia, puntualidad y permanencia del personal, y ejecutar los procesos de licencias, permisos y otros de su competencia, así como consolidar y formular el rol de vacaciones de conformidad con la Normatividad legal vigente.
- j) Proponer y elaborar el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) de la entidad, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.
- k) Supervisar y ejecutar las acciones de control y medidas disciplinarias en el marco de la Ley del Servicio Civil - Ley N° 30057 y demás normas vigentes; así como implementar acciones para actualizar información y hacer seguimiento del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD.
- l) Suscribir contratos administrativos de servicios (CAS) y adendas, así como administrar todo lo referente conforme a la normatividad vigente.
- m) Elaborar el registro e ingreso de información en el PDT - PLAME correspondiente a los regímenes laborales de la entidad.
- n) Promover, dirigir y ejecutar actividades para incentivar y fomentar el buen clima laboral, programas de capacitación y desarrollo personal, así como el proceso de inducción del personal en coordinación con las diferentes áreas de la entidad.





- o) Elaborar el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal y elaborar el Plan de Desarrollo del Personal - PDP, así como ejecutarlo y monitorearlo.
- p) Gestionar e implementar las disposiciones establecidas en las normas del Sistema Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (SNSST), en coordinación con las áreas pertinentes.
- q) Elaborar, presentar y refrendar las comunicaciones oficiales referidas al personal, así como representar a la Municipalidad, ante el Ministerio de Trabajo, ESSALUD, AFP y Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), y otras entidades de acuerdo a su competencia.
- r) Ejecutar acciones para implementar recomendaciones de Informes de Control Posterior, Situaciones Adversas de informes de Control Simultaneo, y el Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normativa aplicable y vigente.
- s) Promover, dirigir y ejecutar actividades para incentivar y fomentar el buen clima laboral, programas de capacitación y desarrollo personal, así como el proceso de inducción del personal en coordinación con las diferentes áreas de la entidad.
- t) Ejecutar acciones para implementar recomendaciones de Informes de Control Posterior, Situaciones Adversas de informes de Control Simultaneo, y el Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normativa aplicable y vigente.
- u) Formular, diseñar y administrar los perfiles de puestos de la entidad, y elaborar los documentos de gestión correspondientes, de acuerdo a lo normado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.
- v) Otras funciones que le encomiende la Oficina General de Administración y Finanzas, relacionadas con el ámbito de su competencia.

04.4.4.- OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN

Artículo 68°.- La Oficina de Tecnología de la Información es un órgano de apoyo y asesoramiento del Gobierno Local, tiene como objetivo planificar, ejecutar y controlar el sistema de comunicaciones, supervisando el adecuado uso de las tecnologías de información y de conectividad de la Municipalidad de Asia, así como desarrollar y mantener los sistemas informáticos en óptimas condiciones. Está a cargo de un Servidor Público, a tiempo completo y a dedicación exclusiva denominado Jefe, depende de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 69°.- Son funciones de la Oficina de Tecnología de la Información las siguientes:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- b) Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades para desarrollar adecuadamente el uso de las tecnologías de información y de conectividad.
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la administración y seguridad de las redes y base de datos de información de la gestión Municipal.



- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de sistemas informáticos para la gestión de la Municipalidad.
- e) Organizar, dirigir y controlar los sistemas de comunicación en la red informática municipal, desarrollando los sistemas de Intranet, Internet, Extranet u otros que determine el avance tecnológico y facilite la prestación de servicios y la comunicación con los ciudadanos.
- f) Monitorear las consultas del vecino efectuadas a través del portal en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional.
- g) Mantener actualizado el inventario de equipos, aplicaciones y programas de tecnologías de información, licencias de uso y de conectividad. Proponer y coordinar las acciones pertinentes para el desarrollo de programas de capacitación en materia de informática.
- h) Mantener actualizado la información del portal web en coordinación con las demás unidades orgánicas competentes.
- i) Difundir internamente a todo el personal sobre información de la gestión municipal en todos sus niveles.
- j) Editar y publicar boletines, revistas y otros medios de difusión en la página Web y Portal de transparencia de la entidad para informar sobre las actividades de la Municipalidad.
- k) Elaborar, proponer e implementar la metodología y normas estándar para el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones del sistema informático municipal.
- l) Diseñar y elaborar el "Plan anual de sistematización e informática" de la Municipalidad".
- m) Investigar, desarrollar e implementar sistemas de información para facilitar la gestión corporativa de la Municipalidad.
- n) Coordinar con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal, las necesidades de desarrollo, así como brindarles asesoramiento que corresponda en materia informática.
- o) Representar a la Municipalidad ante el Instituto Nacional de Estadística e Informática, como órgano rector del Sistema Nacional de Informática, y coordinar el desarrollo y consolidación del Sistema Informático.
- p) Participar en la configuración y formulación de especificaciones técnicas de la infraestructura sobre la que se instala los equipos de cómputo, así como en las adquisiciones de sistemas informáticos.
- q) Elaborar el Plan de Contingencias de Informática en todos sus niveles.
- r) Ejecutar el resguardo de la información de los diferentes sistemas de la Corporación Municipal, realizando back up de periodicidad mensual, cuya custodia deberá estar a cargo de una entidad financiera.
- s) Otras funciones que le encomienden relacionadas con su competencia.



04.4.5 OFICINA DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO

Artículo 70°.- La Oficina de Logística y Abastecimiento, es un órgano de apoyo de la Oficina General de Administración y Finanzas, tiene como objetivo planificar, organizar y controlar el proceso de abastecimiento de bienes y servicios que se requieren en la Institución para el cumplimiento de las actividades y proyectos de la



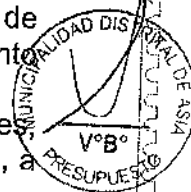
**Municipalidad
Distrital
de Asia**

Gestión Municipal. Está a cargo de un Servidor Público de confianza, a tiempo completo y a dedicación exclusiva, denominado Jefe de Logística y Abastecimiento, depende del Oficina General de Administración y Finanzas y cuenta con la siguiente área:

✓ **Área de Control Patrimonial**

Artículo 71°.- Las funciones de la Unidad de Logística y Abastecimiento son:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- b) Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.
- c) Elaborar los estudios o indagaciones de mercado de los diferentes bienes y/o servicios que se requiera, para determinar los valores estimados o referenciales, para los procedimientos de contratación o de selección a efectuarse, de acuerdo con Ley.
- d) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- e) Proponer y aplicar Normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad.
- f) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- g) Atender las solicitudes referentes a los procesos de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad, teniendo en cuenta la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- h) Planificar, organizar, dirigir y controlar el sistema de abastecimiento, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestarias, técnicas de control sobre adquisiciones y otras normas pertinentes.
- i) Programar, dirigir, almacenar, mantener, conservar, controlar y distribuir los recursos materiales requeridos por los diferentes órganos de la Municipalidad.
- j) Ejecutar y coordinar las actividades de contratación de bienes, servicios y obras, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones y requerimiento las áreas usuarias.
- k) Dotar oportunamente de bienes y servicios a las Gerencias, Subgerencias, Oficinas, Unidades y Áreas con criterio de racionalidad, oportunidad y en concordancia con la disposición de recursos financieros suficientes.
- l) Brindar el soporte técnico administrativo a los Comité Especiales para la ejecución de los procesos de selección, para la adquisición, de bienes, servicios y obras.
- m) Programar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía móvil e internet de la Municipalidad; así como supervisar el uso correcto, la operatividad y calidad de los mismos, del mismo modo proceder con el pago respectivo de dichos servicios.





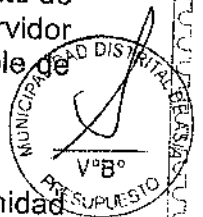
- n) Recepcionar de las áreas usuarias las especificaciones técnicas, términos de referencia y expedientes técnicos, así como los requisitos de calificación, además de justificar la finalidad pública de la contratación de los bienes, servicios y obras, que requiere la municipalidad.
- o) Coordinar y ejecutar Acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- p) Ejecutar acciones para implementar recomendaciones de informes de control posterior, situaciones adversas de informes de control simultáneo, y el sistema de control interno, de acuerdo con la normatividad vigente.
- q) Registrar en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, todos los actos realizados en cada proceso de selección que convoque la institución conforme a su competencia.
- r) Planificar, organizar y dirigir las actividades de almacén y de distribución de los bienes para la ejecución de las actividades y proyectos de gestión municipal.

04.4.5.1.- AREA DE CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 72°.- El Área de Control Patrimonial es un órgano de apoyo de la Unidad de Logística, tiene como objetivo planificar, organizar y controlar el proceso de abastecimiento de bienes que se requieren en la Institución para el cumplimiento de las actividades y proyectos de la Gestión Municipal. Está a cargo de un Servidor Público, a tiempo completo y a dedicación exclusiva denominado Responsable de Control Patrimonial, quien depende de Logística y Abastecimiento.

Artículo 73°.- Las funciones de la Área de Control Patrimonial son:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- b) Formular y ejecutar el programa anual de mantenimiento preventivo y programas de mantenimiento correctivo del parque automotor, maquinarias, equipos e infraestructura de la Municipalidad.
- c) Organizar el archivo de títulos e inscripciones registrales del patrimonio municipal.
- d) Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustenta el ingreso, transferencias de los bienes, con la finalidad de elaborar los correspondientes estados mensuales que servirán como elementos de información simplificada del patrimonio municipal.
- e) Tramitar las solicitudes de baja, venta, incineración o destrucción, según sea cada caso, de los bienes muebles cuyo mantenimiento resulte antieconómico o su reparación onerosa, así como de aquellos bienes considerados obsoletos o excedentes, perdidos o substraídos, consolidando la información respecto a estos actos administrativos.
- f) Administrar las actividades de control y supervisión de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal, incluyendo la gestión y control de la cobertura de seguros patrimoniales. Así mismo tramitar e implementar las pólizas de seguros, para los vehículos y maquinarias del municipio.





- g) Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos, de pacto a su naturaleza, asignándoles el respectivo valor monetario.
- h) Constituir el registro de control patrimonial de la Municipalidad, en el cual se inscriben todos los bienes incorporados a su patrimonio.
- i) Administrar y supervisar las instalaciones y talleres destinados al mantenimiento y reparación de los vehículos, maquinarias y equipos de propiedad de la Municipalidad, así como velar por su seguridad e integridad.
- j) Dirigir el proceso de Margesí de Bienes Muebles é Inmuebles de la Entidad Municipal, manteniendo actualizada la información sobre la ubicación, estado de conservación y asignación de todos los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- k) Valorizar mediante tasación los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor, así como de aquellos que va a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos.
- l) Elaborar y/o verificar el Inventario de Bienes, Muebles, Enseres, Equipos y Maquinas para proporcionar la información requerida por los distintos organismos de control de la Municipalidad.
- m) Actualizar anualmente el valor de los bienes muebles e inmuebles que forma parte del inventario de la Municipalidad.
- n) Otras funciones que le encomiende su Jefe inmediato, relacionadas con el ámbito de su competencia.

05.- ÓRGANOS DE LINEA

05.1.- GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Artículo 74°.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural es un órgano de línea que tiene como objetivo orientar la transformación, ocupación y utilización del territorio, organizando el espacio físico y los usos de suelo de acuerdo a las estrategias de desarrollo social, económico y cultural con la finalidad de dotar a la población de adecuadas condiciones del hábitat, de ordenamiento y desarrollo del distrito.

Asimismo, orientando y difundiendo los servicios administrativos requeridos para la ejecución de obras públicas, obras privadas, nomenclatura y catastro; autorizaciones, certificaciones y elaborando los planes urbanos, las habilitaciones y renovación urbana.

Está a cargo de un Servidor Público de Confianza, a tiempo completo y a dedicación exclusiva, denominado Gerente de Desarrollo Urbano y Rural, quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal. Son órganos de línea de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural:

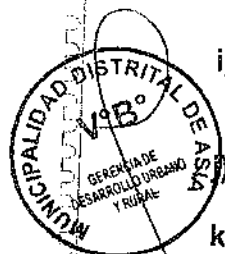
- ✓ Sub Gerencia de Obras Públicas, Transporte y Seguridad Vial
- ✓ Sub Gerencia de Obras Privadas, Habilitaciones Urbanas y Catastro
- ✓ Sub Gerencia de Formulación de Estudios y Proyectos
- ✓ Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres

Artículo 75°.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural:



**Municipalidad
Distrital
de Asia**

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- b) Formular y proponer las políticas de desarrollo urbano, dentro de las previsiones del Plan de Desarrollo Concertado del Distrito, Planes de Zonificación, y Plan Urbano Distrital.
- c) Formular y proponer el Plan Urbano del Distrito en concordancia al Plan de Acondicionamiento Territorial de la Provincia de Cañete.
- d) Supervisar el funcionamiento de las comisiones técnicas de habilitaciones urbanas, calificadoras de proyectos y supervisión de obras.
- e) Formular los Lineamientos Generales y Directivas para los Estudios de los Proyectos de Inversión a su cargo.
- f) Integrar el Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres.
- g) Formular el Catastro Urbano de la ciudad y mantenerlo actualizado.
- h) Programar, organizar y controlar las actividades relacionadas con los procesos de otorgamiento de autorizaciones y certificaciones de construcción de obras privadas, habilitación urbana y otros que solicitan los vecinos al Municipio.
- i) Formular políticas y normas para la adecuada prestación de los servicios administrativos que brinda la municipalidad en materia de otorgamiento de autorizaciones, certificaciones y licencias urbanas
- j) Otorgar certificados de jurisdicción, certificado negativo de catastro numeración y secciones de vías.
- k) Otorgar Licencia de edificación, Autorización para cerco y demolición, Certificado de Parámetros Urbanísticos, Conformidad de Obras, certificación de finalización de obra a edificaciones privadas ejecutadas según el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- l) Participar como área usuaria en el proceso preparatorio, de selección y ejecución contractual, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado, normas reglamentarias, modificatorias y directivas emanadas por el OSCE.
- m) Aprobar las Habilitaciones urbanas, recepción de Obras, subdivisión de Lotes, Independización de Predios y Visaciones de Planos de acuerdo a la normatividad vigente, para trámites de prescripción adquisitiva de dominio y/o título supletorio, rectificación de linderos, medidas perimétricas y áreas de predios inscritos.
- n) Orientar y supervisar que la inversión pública y privada se ejecuten considerando el Plan de Prevención y Reducción de Riesgo de Desastres vinculado a la Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres, el Reglamento Nacional de Edificaciones y el Plan de Acondicionamiento Territorial de la Provincia Cañete.
- o) Efectuar la valoración de los terrenos que como aporte correspondan al distrito, en los procedimientos de habilitaciones urbanas, en el caso que éstos sean redimidos en dinero.
- p) Emitir las resoluciones de autorizaciones para extracción de materiales de construcción que acarrean y depositan las aguas en los álveos o causes del río.
- q) Emitir autorizaciones de ejecución de obras en la vía pública.



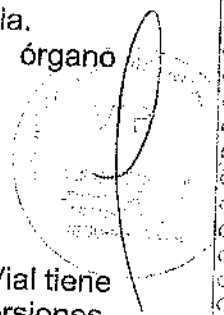
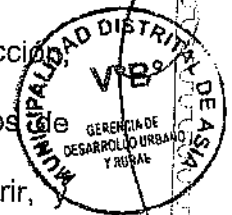


- r) Promover y supervisar que las inversiones públicas de infraestructura básica, y servicios públicos locales se ejecuten en concordancia con las brechas identificadas en la Programación Multianual de Inversiones de la Municipalidad Distrital de Asia, el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, el Plan de Desarrollo Concertado Local, el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres, y el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- s) Expedir Constancia de Posesión exclusivamente para la obtención de servicios básicos.
- t) Planificar, y coordinar los estudios relacionados con el Ciclo de Inversión de Formulación y Evaluación de los Proyectos de Inversión Pública conforme la Programación Multianual de Inversiones y el Presupuesto Participativo de la municipalidad.
- u) Organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras.
- v) Programar y desarrollar los proyectos de inversión pública en los ciclos de formulación y evaluación.
- w) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, recepcionar, liquidar, transferir, y cerrar los proyectos de inversión pública de la municipalidad.
- x) Formular y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- y) Implementar y velar el cumplimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades en particular del artículo 79°, 81° y 87° de la Ley y otras encomendadas por Gerencia Municipal.
- z) Emitir las resoluciones gerenciales en asuntos de su competencia.
- aa) Tramitar y resolver los procedimientos administrativos de su competencia.
- bb) Cumplir otras funciones que establezca su superior jerárquico y/o órgano relacionado con el ámbito de su competencia.

0.5.1.1.-SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Artículo 76°.- La Subgerencia de Obras Públicas, Transporte y Seguridad Vial tiene como objetivos principales, las acciones inherentes a la ejecución de las inversiones, así como de las inversiones que no constituyen proyectos de inversión según las fases establecidas en la normatividad vigente; enmarcados dentro los Lineamientos Estratégicos Sectoriales, el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y el Plan Multianual de Inversiones (PMI), en concordancia con la normatividad vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe) y normas afines, depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural. Así mismo es la encargada de la ejecución de actividades relacionadas con el ordenamiento del transporte público, del tránsito y la seguridad vial del Distrito.

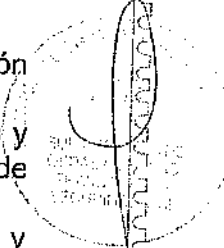
Está a cargo de un Servidor Público a tiempo completo y a dedicación exclusiva, denominado Sub Gerente de Obras Públicas, Transporte y Seguridad Vial, quien depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.





Artículo 77º.- La Subgerencia de Obras Públicas, Transporte y Seguridad Vial tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- b) Proponer, organizar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes al desarrollo y conservación de las obras públicas que se realizan en el distrito, formulando el Plan Anual respectivo
- c) Evaluar y participar en la priorización de proyectos a incluirse en el Plan Anual de Inversiones.
- d) Formular y ejecutar los Proyectos de Pre-inversión y Expedientes Técnicos referidos al mantenimiento de la Infraestructura urbana existente.
- e) Formular y ejecutar los Proyectos de Pre-inversión y Expedientes técnicos para la ejecución de obras.
- f) Revisar las solicitudes de autorizaciones para la ejecución de obras para servicios públicos de energía eléctrica, agua y desagüe, telefonía, telecomunicaciones, gas natural, servicios por cable en general, que afecten o utilicen la vías o zonas aéreas de áreas de dominio público, así como sus modificaciones y correspondiente conformidad de obra y emitir el informe técnico que corresponda.
- g) Cumplir con el Programa Multianual de Inversiones en Obras Públicas y la respectiva asignación de los recursos económicos y financieros en coordinación con el órgano o unidad orgánica competente.
- h) Organizar, dirigir, coordinar y supervisar el correcto desarrollo de los estudios y diseños de proyectos de obras públicas de infraestructura urbana, ejecución de obras, contratación de consultorías de proyectos y supervisiones de estudios.
- i) Coordinar, supervisar y efectuar la entrega de terreno a los ejecutores de obras y autorizar los adelantos correspondientes, de acuerdo a la normatividad vigente.
- j) Organizar, dirigir, coordinar y supervisar el correcto desarrollo de los procesos de ejecución, inspección, supervisión y recepción de obras.
- k) Ejecutar bajo la modalidad de administración directa, las obras de infraestructura pública, que se encuentren previamente aprobadas por la Entidad de acuerdo a las disposiciones de control vigentes.
- l) Revisar y emitir informes técnicos dando conformidad a las ampliaciones de plazo solicitados por el contratista, siempre que estas cumplan con los requisitos, procedimientos y procesos establecidos en la norma vigente.
- m) Proponer e implementar lineamientos y directivas técnicas respecto al ornato que mejoren la imagen urbanística del distrito; controlando su adecuado desarrollo y cumplimiento.
- n) Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Urbano, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- o) Emitir informes técnicos, respecto a las obras que son ejecutadas en la vía pública, tales como; puesta a tierra en la vía pública, instalación de cabina de telefonía pública, tendido de tubería matriz y conexión domiciliaria, construcción de cámara subterránea, construcción en la vía pública de sardineles y veredas, construcción de buzones en la vía pública, instalación de agua y desagüe, reubicación de postes.





- p) Formular, planear, organizar y supervisar los trabajos de mantenimiento a la infraestructura física urbana del distrito; mobiliario urbano en espacios públicos.
- q) Presentar anualmente la Memoria de su gestión ante la Gerencia.
- r) Establecer disposiciones complementarias sobre aspectos técnicos, legales y administrativos para el servicio de transporte público en vehículos menores y sobre el tránsito vehicular, así como de sus correspondientes operativos de fiscalización y control.
- s) Emitir informes técnicos respecto a las solicitudes de autorizaciones para ocupación de vía pública con materiales de construcción e instalaciones provisionales de casetas y otras instalaciones.
- t) Elaborar el calendario y cronograma concerniente a las obras.
- u) Efectuar la constatación anual de características de los vehículos menores que prestan servicio de transporte, hasta que implementen sus revisiones técnicas.
- v) Realizar estudios de factibilidad sobre el ordenamiento del transporte público de vehículos menores en función a la demanda de la comunidad.
- w) Elaborar y actualizar el Padrón Vehicular del Parque Automotor de Vehículos Menores que brindan el servicio de transporte público.
- x) Elaborar e implementar planes de señalización de calles y vías principales del Distrito, estableciendo zonas rígidas y de parqueo, así como paraderos iniciales, intermedios y finales, y los sentidos de tránsito vehicular, conforme a los reglamentos oficiales.
- y) Dirigir los sistemas de tránsito y vialidad en función al Desarrollo del Plan Integral Urbano.
- z) Organizar y ejecutar los Cursos Anuales de Educación y Seguridad Vial para quienes brindan el servicio público de transporte en vehículos menores.
- aa) Racionalizar el transporte urbano del distrito, en coordinación con la Municipalidad Provincial de Cajete.
- bb) Proponer a la Gerencia los procedimientos administrativos a su cargo que deben ser incorporados en el TUPA y coordinar la estructura de costo que correspondan a los procedimientos administrativos a su cargo.
- cc) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- dd) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia manteniendo su custodia de forma segura.
- ee) Realizar permanentemente la evaluación de los procedimientos, tecnologías y recursos empleados en la prestación de los servicios administrativos el ámbito de su competencia, a fin de lograr mejores niveles de eficiencia, eficacia y calidad en relación con las expectativas y demandas de los administrados favoreciendo la competitividad de las empresas e instituciones.
- ff) Otras funciones que le asigne el Gerente de la Unidad Orgánica.

05.1.2.- SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO

Artículo 78°.- La Subgerencia de Obras Privadas, habilitaciones Urbanas y Catastro se encarga de las autorizaciones y certificaciones y verificaciones del cumplimiento de las normas de habilitación urbana, edificación y usos que se





**Municipalidad
Distrital
de Asia**

desarrollen y/o ejecuten en propiedad privada; así como otorgar autorizaciones, permisos, concesiones u otra modalidad para el uso del espacio público a personas naturales o jurídicas de acuerdo a ley, quien depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Está a cargo de un Servidor Público, a tiempo completo y a dedicación exclusiva, denominado Sub Gerente de Obras Privadas, habilitaciones Urbanas y Catastro, quien depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 79°.- Corresponde a la Sub Gerencia de Obras Privadas, habilitaciones Urbanas y Catastro las siguientes funciones:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- b) Proponer a la Gerencia los procedimientos administrativos a su cargo que deben ser incorporados en el TUPA y coordinar la estructura de costo que correspondan a los procedimientos administrativos a su cargo.
- c) Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura el Plan de promoción de la inversión privada en infraestructura y gestión de servicios públicos locales de su competencia.
- d) Emitir informe técnico sobre las licencias de edificación, ampliación, demolición, remodelación, puesta en valor, acondicionamiento y refacción en propiedad privada, en todas las modalidades contempladas por Ley.
- e) Emitir informe técnico sobre las habilitaciones urbanas consolidadas de acuerdo a lo contemplado por Ley.
- f) Emitir informe técnico sobre licencias de habilitación urbana, subdivisión de predios urbanos, independización de predios rústicos, en propiedad privada y en todos los tipos y modalidades contempladas por Ley.
- g) Emitir informe técnico de los proyectos de Planeamiento Integral como procesos previos complementarios de las habilitaciones urbanas.
- h) Dirigir y organizar la Cartera de Proyectos Municipal, así como aprobar e incorporar nuevos proyectos de vivienda a solicitud de administrados o a iniciativa municipal y promover su difusión hacia la comunidad.
- i) Emitir informe técnico de conformidad de obra y declaratoria de fábrica de las edificaciones ejecutadas y de la recepción de las obras de habilitación urbana ejecutadas en el distrito.
- j) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia manteniendo su custodia de forma segura.
- k) Emitir informe técnico de los certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios.
- l) Realizar permanentemente la evaluación de los procedimientos, tecnologías y recursos empleados en la prestación de los servicios administrativos el ámbito de su competencia, a fin de lograr mejores niveles de eficiencia, eficacia y calidad en relación con las expectativas y demandas de los administrados favoreciendo la competitividad de las empresas e instituciones.
- m) Promover la formalidad urbana a través de la difusión de los procesos y procedimientos necesarios para la obtención de las autorizaciones.





- n) Emitir informe técnico de las solicitudes catastrales, negativo de catastro, así mismos certificados de numeración, nomenclatura, jurisdicción, retiro y alineamiento, consolidación urbana y constancia de Posesión.
- o) Emitir el informe técnico para el visado de planos para trámites de prescripción adquisitiva de dominio y/o título supletorio, rectificación de linderos, medidas perimétricas y áreas de predios inscritos.
- p) Emitir pronunciamiento en asuntos de demarcación territorial.
- q) Realizar operativos inopinados o inspecciones a solicitud de los administrados y contribuyentes para la verificación contenida en el Catastro o las declaraciones juradas, dando cuenta a las instancias correspondientes de la Municipalidad.
- r) Fiscalizar, notificar y calificar el incumplimiento de las normas municipales en su ámbito de competencia y efectuar el seguimiento correspondiente conforme a la normativa vigente.
- s) Emitir opinión sobre consultas técnicas que se le requiere de acuerdo a su competencia.
- t) Paralizar las obras que no cuenten con la debida autorización según la normativa aplicable.
- u) Otras funciones que le asigne el Gerente de la Unidad Orgánica.

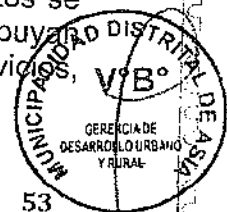


05.1.3.- SUB GERENCIA DE FORMULACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Artículo 80°.- La Sub gerencia de Formulación de Estudios y Proyectos está encargada de las operaciones para la gestión y formulación de estudios de pre-inversión e inversión de los proyectos de inversión pública municipal. Está a cargo de un Servidor Público con la categoría de Sub Gerente quien depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural. Está a cargo de un Servidor Público, a tiempo completo y a dedicación exclusiva, denominado Sub Gerente de Formulación de Estudios y Proyectos, quien depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 81°.- Corresponde a la Sub gerencia de Formulación de Estudios y Proyectos las siguientes funciones:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- b) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- c) Solicitar la opinión de la Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones OPMI del sector sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, a fin de verificar que estos se alineen con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados.





- d) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.
- e) Gestionar con diversas entidades la elaboración de proyectos de inversión pública.
- f) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la Dirección General de programación Multianual de Inversiones (DGPMI), así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad o empresa pública que pertenece la UF.
- g) Realizar la función de Unidad Formuladora (UF) en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe).
- h) Solicitar la opinión favorable de la (DGPMI) sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previo a su declaración de viabilidad.
- i) Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- j) Administrar la documentación técnica de los proyectos de Inversión Pública de la Municipalidad, así como su archivamiento y custodia.
- k) Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
- l) Administrar la documentación técnica de los proyectos de Inversión Pública de la Municipalidad, así como su archivamiento y custodia.
- m) Elaborar y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que se enmarquen en las competencias de su respectivo nivel de gobierno.
- n) Remitir información sobre las inversiones que solicite la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI) y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- o) Cumplir otras funciones que le encomiende la Gerencia.

05.1.4.- SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES

Artículo 82°.- La Subgerencia de Gestión de Riesgos y Desastres es la encargada de prever, prevenir y proteger a los pobladores del distrito, así mismo controlar los establecimientos que tengan contacto con el público en general brindándoles una seguridad óptima además de contar con las certificaciones pertinentes para el buen funcionamiento. Está a cargo de un Servidor Público, a





**Municipalidad
Distrital
de Asia**

tiempo completo y a dedicación exclusiva, denominado Sub Gerente de Gestión de Riesgos y Desastres, quien depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 83°.- Sus funciones son las siguientes:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- b) Ejercer el cargo de secretario técnico de la plataforma de Defensa Civil.
- c) Incorporar la gestión del riesgo de desastres en sus procesos de planificación, de ordenamiento territorial, de gestión ambiental y de inversión pública.
- d) Proponer, formular e implementar los instrumentos de planificación para la prevención y reducción del riesgo de desastres, de acuerdo a los lineamientos del SINAGERD.
- e) Diseñar y proponer políticas en el ámbito de su competencia, verificando su articulación con las políticas a nivel provincial, regional, nacional, en el marco del proceso de descentralización y desarrollo sostenible
- f) Realizar las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones y emitir la certificación correspondiente, conforme a la normatividad vigente.
- g) Diseñar y ejecutar acciones de preparación y respuesta para casos de emergencia y desastres dentro del territorio del distrito.
- h) Realizar visitas inopinadas de seguridad en edificaciones.
- i) Identificar y desarrollar estudios de los lugares de alto y muy alto riesgo; determinar la vulnerabilidad en la ciudad y alrededores, establecimientos comerciales, viviendas, solares, áreas públicas; así como proponer e implementar medidas de prevención, reducción y preparación ante emergencias y desastres.
- j) Gestionar, canalizar y hacer el seguimiento del destino y uso de las donaciones a favor de la Municipalidad, en relación a la atención de las víctimas de desastres y/o en condiciones de riesgo. Así como todas aquellas destinadas a mejorar el sistema de gestión del riesgo de desastres.
- k) Proponer proyectos de Ordenanzas, decretos de alcaldía, resoluciones, directivas u otros dispositivos normativos en materia de su competencia.
- l) Establecer y poner en funcionamiento permanente el Centro de Operaciones de Emergencia Local.
- m) Cumplir otras funciones que le encomiende la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, relacionadas con el ámbito de su competencia.

05.2.- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 84°.- La Gerencia de Administración Tributaria es un órgano de línea que tiene como objetivo administrar los tributos y rentas municipales, así como planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de administración, recaudación, fiscalización, determinación y supervisión de los ingresos tributarios de la Municipalidad.



Así mismo deberá realizar las cobranzas regulares y coactivas y ejecuciones forzosas de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes, así como proponer las medidas sobre políticas tributarias y de simplificación y reestructuración del sistema tributario municipal.

Está a cargo de un Servidor Público de Confianza, a tiempo completo y a dedicación exclusiva, denominado Gerente de Administración Tributaria, quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal, son órganos de apoyo de la Gerencia de Administración Tributaria:

- ✓ **Sub Gerencia de Registro y Orientación**
- ✓ **Sub Gerencia de Recaudación y Control**
- ✓ **Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria**
- ✓ **Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva**

Artículo 85°.- Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- b) Organizar y supervisar las actualizaciones de las declaraciones juradas, liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
- c) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de administración de rentas, de recaudación y fiscalización conforme al Código Tributario y demás dispositivos legales vigentes, además de las ordenanzas municipales.
- d) Acotar los tributos, generar las multas y sanciones por infracciones tributarias, en armonía con la Ley de Tributación Municipal y Código Tributario.
- e) Tramitar la evaluación de los recursos de apelación admitidos y de las quejas presentadas por los contribuyentes y reguladas por el código tributario.
- f) Recepcionar las declaraciones juradas, actualizar los padrones y supervisar su procesamiento.
- g) Supervisar la realización de inspecciones de campo a fin de detectar probables evasiones tributarias.
- h) Planificar, organizar, dirigir y controlar, las fases de fiscalización tributaria para detectar y disminuir el porcentaje de contribuyentes evasores, morosos, omisos y/o sub valuadores de los tributos que administra la Municipalidad; así como para velar por el cumplimiento de los dispositivos de la corporación edil y de otras entidades públicas.
- i) Planificar, organizar, dirigir y controlar, la emisión de comunicaciones, recibos y especies valoradas para los diversos tipos de rentas tributarias que administra la Municipalidad.
- j) Realizar estudios de costos de los diversos servicios municipales en estrecha coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Servicios Públicos y Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.
- k) Planificar organizar, dirigir y controlar las fases de registro y actualización de los estados de cuentas de los contribuyentes velando por su autenticidad y veracidad.



**Municipalidad
Distrital
de Asia**

- l) Resolver mediante resolución las solicitudes, reclamaciones e impugnaciones de naturaleza tributaria y demás procedimientos pertinentes a esta oficina, conforme a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su Texto Único Ordenado, vigente.
- m) Informar al Gerente Municipal periódicamente sobre los movimientos generales de cobranza y la situación de pagos de los contribuyentes
- n) Sistematizar los procesos de administración, recaudación, determinación, fiscalización y control de los ingresos municipales provenientes de los tributos, y otros ingresos, manteniendo actualizadas las estadísticas correspondientes.
- o) Proponer a la Alta Dirección los documentos normativos que sean necesarios para el desempeño de su gestión.
- p) Programar, organizar y controlar las acciones que efectúa el Ejecutor Coactivo y sus Auxiliares Coactivos para la ejecución forzosa de las obligaciones tributarias, pecuniarias y no pecuniarias que sean exigibles a los contribuyentes conforme a las normas contempladas en la Ley de procedimientos de ejecución coactiva y su reglamento.
- q) Proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes acerca de sus obligaciones; así como de los procedimientos administrativos aplicables a los tributos y otros ingresos, que están bajo su responsabilidad.
- r) Coordinar con la Oficina de Administración y Finanzas las conciliaciones diarias para optimizar la información económico – financiera.
- s) Gestionar convenios con instituciones bancarias y financieras para la administración de la cobranza de las obligaciones tributarias de los contribuyentes de la jurisdicción.
- t) Establecer las políticas de emisión anual, distribución de las cuponerías e impulsar la gestión de cobranza de las obligaciones tributarias de los contribuyentes con la Municipalidad.
- u) Remitir al ejecutor coactivo las obligaciones tributarias exigibles contenidas en valores tributarios, supervisando y controlando los trámites de ejecución coactiva.
- v) Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en el ámbito de su competencia.
- w) Orientar al Contribuyente en asuntos de tributación municipal, con la finalidad de crear conciencia y cultura tributaria para el cabal cumplimiento de sus obligaciones; así como tramitar los documentos y recursos relacionados con la administración del sistema tributario municipal, que presenten las reparticiones públicas y/o contribuyentes en general.
- x) Controlar el rendimiento pecuniario de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad, que generen ingresos.
- y) Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- z) Otras funciones que se le encomiende relacionadas a su competencia.



05.2.1. SUB GERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACION

Artículo 86°.- La Sub Gerencia de Registro y Orientación es una unidad orgánica de apoyo del tercer nivel organizacional, encargada de la administración tributaria y de la orientación a los contribuyentes.

Está a cargo de un Servidor Público, a tiempo completo y a dedicación exclusiva, denominado Sub Gerente de Registro y Orientación, quien depende administrativa y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 87°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Registro y Orientación:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- b) Organizar y controlar las actividades administrativas que permitan una eficiente emisión tributaria y una atención de calidad al contribuyente.
- c) Establecer políticas y programas de orientación al contribuyente, a fin de lograr de éste el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- d) Brindar servicios de orientación y asesoría al contribuyente mediante el uso de guías y trípticos de fácil comprensión.
- e) Informar a los contribuyentes o responsables sobre las normas y procedimientos tributarios, así como realizar acciones de difusión y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
- f) Presentar los proyectos de resoluciones e informes que den cumplimiento a lo dispuesto por el Tribunal Fiscal y Poder Judicial.
- g) Establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterio entre el personal a su cargo, para absolver las consultas sobre el sentido y alcance de las normas tributarias municipales, así como para la atención de expedientes y documentos presentados por los contribuyentes del distrito.
- h) Dirigir las acciones necesarias para la Emisión masiva anual de las Declaraciones Juradas y liquidación del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales, a través de cuponeras u otro medio.
- i) Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción de Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios, así como su registro y actualización en la respectiva Base de datos, creando la estadística pertinente.
- j) Expedir copias y constancias de los documentos a cargo de esta unidad.
- k) Mantener al día el registro de las cuentas corrientes de los contribuyentes por los tributos a su cargo.
- l) Coordinar y apoyar las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
- m) Brindar información necesaria y oportuna sobre temas tributarios a los contribuyentes.
- n) Resolver en primera Instancia los procedimientos administrativos de su competencia, así como elaborar Directivas para una mejor eficiencia y eficacia de sus funciones.
- o) Coordinar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.



- p) Elaborar y proponer las Resoluciones de multa administrativas que se generen en los procedimientos administrativos y sancionadores (Inscripción extemporánea).
- q) Elaborar informes y proponer proyectos de resolución en atención a los trámites presentados por los contribuyentes o representantes dentro del procedimiento contencioso y no contencioso tributario.
- r) Tramitar la evaluación de los recursos de apelación y de las quejas presentadas por los contribuyentes.
- s) Clasificar y mantener actualizado el archivo de Declaraciones Juradas.
- t) Cumplir otras funciones que le encomiende la Gerencia de Administración Tributaria, relacionados con el ámbito de su competencia.

05.2.2. SUB GERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL

Artículo 88°.- La Sub Gerencia de Recaudación y Control es una unidad orgánica de apoyo del tercer nivel organizacional, encargada de conducir los procedimientos técnicos correspondientes a la cobranza y control tributario de los contribuyentes. Está a cargo de un Servidor Público, a tiempo completo y a dedicación exclusiva, denominado Sub Gerente de Recaudación y Control Tributario, quien depende administrativa y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 89°.- Son sus funciones las siguientes:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- b) Mantener permanentemente informada a la Gerencia de Administración Tributaria sobre los niveles de recaudación y el estado de la deuda tributaria que tiene los contribuyentes
- c) Administrar mediante sistemas aprobados, el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria municipal.
- d) Verificar el procedimiento de las inafectaciones, exoneraciones y beneficios tributarios que le correspondan al contribuyente.
- e) Planificar y proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones. ✓
- f) Disponer y controlar la aplicación de multas, recargos y moras a los infractores tributarios, en concordancia con lo previsto en el Código Tributario, Leyes, Ordenanzas y demás disposiciones municipales, así como las multas de carácter administrativo por las vías correspondientes.
- g) Proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones a su cargo. ✓
- h) Analizar la situación económico-financiera de los contribuyentes que soliciten facilidades en el pago de sus obligaciones, y controlar la cobranza de los fraccionamientos, en concordancia con el Reglamento correspondiente.
- i) Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de captación de renta acuerdo con la legislación vigente.



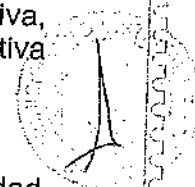
- j) Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de seguimiento de las resoluciones de sanción tributarias impuestas.
- k) Informar sobre las reclamaciones e impugnaciones de naturaleza tributaria y sobre procedimientos de su competencia, informando a la Gerencia de Administración Tributaria para emisión de Resolución correspondiente.
- l) Fijar la cuantía de los tributos y de las multas por infracciones, de acuerdo con la reglamentación pertinente.
- m) Efectuar el seguimiento selectivo de principales contribuyentes y mayores deudores con el fin de asegurar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- n) Coordinar y conciliar con la Unidad de Tesorería los ingresos municipales por todos los conceptos, incluyendo los que ordenan otras unidades generadoras de ingresos de manera mensual y anual.
- o) Mantener estrecha coordinación funcional con la Unidad de Ejecutoría Coactiva, a fin de efectivizar el cobro de los tributos municipales.
- p) Enviar en forma oportuna a la Unidad de Ejecución Coactiva los documentos valorados vencidos, conforme a Ley.
- q) Implementar acciones que garanticen que la recaudación esté acorde con las metas establecidas por la institución.
- r) Controlar que la notificación de valores y demás documentación de carácter tributario, administrativo se ejecuten conforme a la normatividad legal y dentro de los plazos vigentes.
- s) Otras que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria.



05.2.3. SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

Artículo 90°.- La Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria es una unidad orgánica de apoyo del tercer nivel organizacional, responsable de cautelar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales que contengan obligaciones o prohibiciones de cumplimiento obligatorio por todos los particulares, empresas e instituciones dentro de la jurisdicción del distrito, depura la base tributaria a través de inspecciones, inscripciones, descargas, fiscalizaciones de predios; para generar los tributos correspondientes a cada contribuyente de acuerdo a Ley. Está a cargo de un Servidor Público, a tiempo completo y a dedicación exclusiva, denominado Sub Gerente de Fiscalización Tributaria, quien depende administrativa y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

- Artículo 91°.-** Son funciones de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria:
- a) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
 - b) Realizar inspecciones oculares a efecto de verificar las declaraciones juradas de disminución de la base imponible en el plazo que establece el Código Tributario, emitiendo pronunciamiento respecto a la veracidad o exactitud de esta.
 - c) Presentar proyectos de normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Reglamentos y otros documentos de Gestión interna.





- d) Informar periódicamente a la Gerencia, sobre las acciones de fiscalización efectuadas y el resultado de las mismas, tendientes a ampliar la base tributaria y lograr el incremento de la Recaudación.
- e) Iniciar y conducir el procedimiento sancionador para lo cual evaluara las circunstancias en la que se producen los hechos de infracción, considerando para su determinación el descargo, los medios probatorios, argumentos jurídicos y otros que sean parte del descargo del infractor.
- f) Programar, aprobar, ejecutar el proceso de fiscalización tributaria, orientada a detectar omisos, evasores y morosos de obligaciones tributarias a fin de incrementar la base tributaria Municipal; así como hacer cumplir las obligaciones tributarias y administrativas.
- g) Emitir opinión técnica sobre reclamaciones tributarias, así como informes y proyectos de resolución de los procedimientos respecto de los actos de su competencia.
- h) Otras funciones que le encomiende la Gerencia de Administración Tributaria, relacionadas con el ámbito de su competencia.

05.2.4.- SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA

Artículo 92°.- La Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva es un órgano de línea dependiente jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria, encargada de programar, ejecutar y controlar el procedimiento de ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias conforme a lo establecido en el TUO – capítulos II y III de la Ley N° 26979 – Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva, se encuentra a cargo de un Servidor Público designado conforme a lo previsto, Art. 7° de la Ley N° 26979. Está a cargo de un Servidor Público, a tiempo completo y a dedicación exclusiva, denominado Sub Gerente de Ejecutoria Coactiva, depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

- Artículo 93°.-** Las funciones de la Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva son:
- a) Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias, que sean exigibles coactivamente.
 - b) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
 - c) Formular el Plan Anual de Cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.
 - d) Programar y evaluar las ejecuciones coactivas, informando de los resultados a las unidades orgánicas pertinentes.
 - e) Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria, información sobre la recaudación y deuda en estado coactivo.
 - f) Disponer y Ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa señaladas en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento.
 - g) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la unidad orgánica pertinente.



- h) Supervisar el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos por ley, respecto del inicio del procedimiento de ejecución coactiva.
- i) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- j) Informar a las unidades orgánicas que correspondan sobre la ejecución de los procedimientos coactivos de obligaciones tributarias y no tributarias.
- k) Emitir las resoluciones sobre acumulación de expedientes en los procedimientos de ejecución coactiva.
- l) Resolver las solicitudes de suspensión, tercerías y escritos presentados por los administrados en relación a los procedimientos de ejecución coactiva.
- m) Cumplir otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

05.3.- GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Artículo 94°.- La Gerencia de Desarrollo Económico Local, es responsable de planificar, organizar, dirigir y promover el desarrollo económico local de la actividad empresarial Urbana y Rural ejecutando acciones y proyectos que permitan el desarrollo sostenible de la Micro y Pequeña Empresa mediante la comercialización de los productos y servicios, así como el adecuado control del comercio formal, cautelando el cumplimiento de las normas y de las disposiciones municipales administrativas, que permite la generación de beneficios en favor de la población y de las instituciones de un determinado territorio para lograr su desarrollo en el ámbito local.

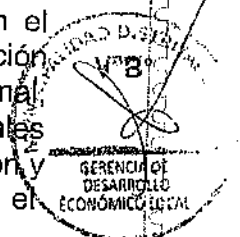
Está a cargo de un Servidor Público, a tiempo completo y a dedicación exclusiva, denominado Gerente de Desarrollo Económico Local, quien depende administrativa y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

En el caso del distrito de Asia, el ROF, debe tener incidencia en las actividades agrícolas, artesanales, turísticas, de pesca y en la micro y pequeña empresa principalmente, tiene a su cargo las siguientes Sub Gerencias:

- ✓ **Sub Gerencia de Fomento de la Inversión, Promoción Empresarial y Comercialización**
- ✓ **Sub Gerencia de Turismo**
- ✓ **Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa y Policía Municipal**

Artículo 95°.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico Local:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- b) Promover la generación de empleo y el desarrollo de la actividad agrícola artesanal, de pesca, turismo y de la micro y pequeña empresa urbana o rural.
- c) Promover el desarrollo de la actividad económica local impulsando el micro y pequeña empresa, las asociaciones y cualquier otro tipo de actividad económica.

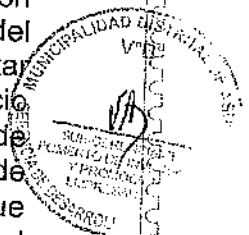




- d) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar la ejecución de programas y proyectos orientados a la dotación de infraestructura productiva orientada al logro del desarrollo agrícola del Distrito.
- e) Establecer políticas y estrategias vinculadas con la promoción de Desarrollo Económico, con incidencia en la actividad agrícola, la micro y pequeña empresa la pesca, turismo, artesanía, comercio e industria.
- f) Impulsar la innovación productiva, comercial, agropecuario, agroindustrial, artesanal, de pesca, turística y empresarial que contribuya a la competitividad económica del Distrito.
- g) Fomentar y fortalecer espacios de comercialización de bienes y servicios para los productores y MYPES que desarrollan su actividad en el distrito de Asia.
- h) Promover la participación de los productores, asociaciones y MYPES en pasantías, ferias regionales, nacionales e internacionales con el fin de articular la producción y comercialización con mercados regionales, nacionales e internacionales.
- i) Elaborar junto con las instancias correspondientes, evaluaciones de impacto de los programas y proyectos de desarrollo económico local.
- j) Establecer y dirigir el servicio de información y orientación a los consumidores.
- k) Supervisar las acciones de fiscalización municipales administrativas.
- l) Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del texto único de procedimientos administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
- m) Emitir resoluciones de gerencia para resolver en segunda instancia los recursos en los asuntos de su competencia.
- n) Emitir resoluciones de gerencia para resolver los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
- o) Realizar talleres de desarrollo de capacidades para el trabajo, así como de orientación y capacitación para el emprendimiento.
- p) Promover la creación de asociaciones de cadenas productivas formalizadas para su competitividad e incursión en los mercados y participación en convocatorias de fondos concursables de emprendimiento.
- q) Fomentar y crear proyectos desarrollo económico y tecnológico para las cadenas productivas.

05.3.1.- SUB GERENCIA DE FOMENTO DE LA INVERSIÓN, PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACION

Artículo 96°.- La Sub Gerencia de Fomento de la Inversión, Promoción Empresarial y Comercialización es la Unidad Orgánica, responsable del desarrollo de la actividad empresarial, así mismo de programar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con la comercialización de productos, el comercio ambulatorio y la defensa del consumidor, así como conducir los servicios de mercados y camales del distrito, en concordancia con la política general de gobierno, los planes sectoriales, que contengan obligaciones y prohibiciones que son cumplimiento obligatorio por particulares, empresas e instituciones en el ámbito de la jurisdicción del distrito.





Está a cargo de un Servidor Público, a tiempo completo y a dedicación exclusiva, denominado Sub Gerente de Fomento de la Inversión, Promoción Empresarial y Comercialización, quien depende administrativa y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

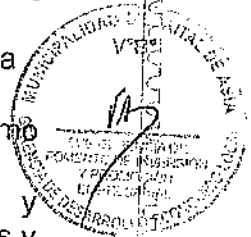
Artículo 97°.- Las funciones la Sub Gerencia Fomento de la Inversión, Promoción Empresarial y Comercialización son las siguientes:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- b) Promueve la participación de la micro y pequeñas empresas en el desarrollo local.
- c) Orientar y capacitar a las diferentes organizaciones del sector comercio para la obtención de créditos financieros de las instituciones financieras.
- d) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- e) Proponer el Plan Estratégico para el Desarrollo Económico Productivo Sostenible de las PYMES del distrito de Asia y dirigir su implementación.
- f) Elaborar el diagnóstico de la micro y pequeña empresa de la jurisdicción del distrito.
- g) Constituir y organizar la Mesa Técnica de Desarrollo Económico Local del distrito de Asia con su respectivo reglamento y su correspondiente Plan de Trabajo Anual.
- h) Promover la realización de ferias locales regionales y nacionales que propicien la dinamización de los mercados a nivel de las PYMES.
- i) Promueve la generación de empleo a través de la formalización de las PYMES.
- j) Dirigir y coordinar las actividades de planificación y análisis de investigación, proyecciones sobre necesidades y demandas de mano de obra, empleo recursos humanos y otros.
- k) Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en la jurisdicción sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
- l) Promover y supervisar la elaboración de estudios de investigación sobre recursos humanos, mercado de trabajo local, mercado de recursos naturales, medio ambiente y mercado de bienes y servicios y de la actividad productiva, así como la formulación y gestión de proyectos económicos.
- m) Llevar el Registro Distrital de las PYMES y de sus organizaciones, así como tramitar el reconocimiento de estas.
- n) Promover la participación de organismos especializados de la actividad privada para brindar servicios de capacitación técnica para las PYMES.
- o) Realizar en su ámbito de influencia actividades de difusión, organización y canalización de los servicios de promoción y desarrollo al que se refiere el Reglamento de la Ley General de la Pequeña, mediana y micro empresa.
- p) Coordinar permanentemente con las Agencias de Fomento de la Inversión privada para la programación de actividades orientadas a promocionar la inversión en el distrito.





- q) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción empresarial de pequeñas y microempresas y para el empleo productivo.
- r) Fomentar la asociación y formalización de las micro y pequeñas empresas para mejorar su competitividad e incursión a nuevos mercados.
- s) Promover y fomentar la realización de ferias de producción y turismo.
- t) Representar a la Municipalidad ante los organismos públicos y privados en los asuntos de su competencia.
- u) Formular la política de generación de nuevas empresas y la consolidación de las empresas existentes, motivando su capacidad de innovación para hacerlos más competitivos.
- v) Coordinar y concertar con los organismos del sector público y el sector privado la formulación de estudios y proyectos referentes a las potencialidades del distrito en determinadas actividades económicas que permitan su manejo y replicabilidad en las diferentes zonas del distrito.
- w) Concertar y promover la participación de los Empresarios, en la ejecución de los programas y proyectos que permitan incrementar los recursos económicos de la Municipalidad.
- x) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción y defensa al consumidor.
- y) Mantener actualizado el registro de comerciantes, tanto formales como ambulatorios.
- z) Realizar campañas conjuntas para facilitar la formalización del micro y pequeñas empresas de su circunscripción territorial con criterios homogéneos y de simplificación administrativa.
- aa) Combatir el acaparamiento y la especulación, la fijación artificial de precios y la falta de calidad en los productos en coordinación con la Subgerencia de Fiscalización Administrativa y Policía Municipal.
- bb) Controlar las actividades de abastecimiento y comercialización de productos alimenticios, como los pesos y medidas, y la calidad de los productos en coordinación con la Subgerencia de Fiscalización Administrativa y Policía Municipal
- cc) Autorización de anuncios en mobiliario urbano con fines publicitarios, así como el desarrollo de actividades económicas en la vía pública.
- dd) Otorgar la autorización de uso y celebración de contratos de alquiler de locales de la Municipalidad, siempre y cuando los administrados realicen el derecho al pago correspondiente por el alquiler de los locales de la Municipalidad (Estadio Municipal, Complejo Deportivo, entre otros) a cargo del área correspondiente algunos de estos derechos están establecidos en el TUSNE
- ee) Controlar el correcto uso del espacio y garantizar un diseño urbano armónico de los anuncios en la vía pública.
- ff) Emitir certificado de manipulación de alimentos a solicitud del administrado
- gg) Velar por el cumplimiento de las normas legales municipales sobre comercio ambulatorio.
- hh) Monitorear la difusión del listado de precios al consumidor de los productos alimenticios.
 - ii) Otorgar la autorización municipal para anuncios y propagandas solicitadas por los interesados





**Municipalidad
Distrital
de Asia**

- jj) Tramitar y resolver los procedimientos administrativos y servicios de su competencia, solicitados por los usuarios, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
- jj) Coordinar con la Subgerencia de Fiscalización Administrativa y Policía Municipal de las actividades económicas que no cuenten con autorización municipal o que su funcionamiento este prohibido conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades, ordenanzas y otras normas legales, para que el área correspondiente determine la clausura temporal inmediatas.
- kk) Elaborar programas y perfiles de proyectos de inversión relacionados con las principales actividades de comercialización y proponerlos a la Gerencia de Desarrollo Económico Local para su aprobación y trámite de ejecución.
- ll) Expedir licencias para apertura de empresas industriales, establecimientos comerciales, estudios profesionales y de servicios en general, de acuerdo con la normatividad vigente.
- mm) Realizar las acciones y fiscalización y control posterior conforme a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su Texto Único Ordenado, vigente.
- nn) Planificar, programar, organizar y ejecutar acciones de control y verificación a las actividades económicas que funcionan en la jurisdicción del distrito, en coordinación con la Subgerencia de Fiscalización Administrativa y Policía Municipal
- oo) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades del otorgamiento de las autorizaciones comerciales.
- pp) Proponer al despacho de Alcaldía proyectos de ordenanza respecto a temas de su competencia, con la finalidad de facilitar el cumplimiento de sus funciones.
- qq) Programar, desarrollar, organizar, ejecutar y supervisar programas y actividades de sanidad vegetal orientados al monitoreo local del manejo integrado de plagas y enfermedades (MIPE), bajo asesoramiento del SENASA (Servicio Nacional de Sanidad Agraria).
- rr) Desarrollar planes de trabajo para el monitoreo local del manejo integrado de plagas y enfermedades (MIPE), en concordancia de los lineamientos bajo asesoramiento de SENASA (Servicio Nacional de Sanidad Agraria).
- ss) Elaborar planes de negocios para productores, asociaciones y microempresas como parte del trabajo de asistencia técnica.
- tt) Programar, organizar, efectuar y supervisar programas y actividades de sanidad animal orientadas a la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
- uu) Elaborar planes de negocios para productores, para asociaciones y microempresas, como parte del trabajo de asistencia técnica.
- vv) Elaborar y mantener actualizado el registro de asociaciones y productores agrícolas, artesanales, pesca, MYPE y empresa de servicios turísticos que operan en el distrito y cuentan con licencia municipal de funcionamiento, RUC y otras licencias.
- ww) Programar, organizar, ejecutar y supervisar, programas, proyectos y actividades de sanidad animal orientadas a la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.





- xx) Elaborar estudios de caracterización de las cadenas productivas y de potencialidades, con el fin de promover el desarrollo local en el ámbito de proveedores, MYPES, y entes relacionados a las actividades económicas que consoliden área de desarrollo económico y clúster.
- yy) Programar, organizar, ejecutar y supervisar planes, programas de capacitaciones comerciales, de especialización y actividades de asistencia técnica en el manejo integrado de plagas – MIP, a través de la metodología escuela de campo, acorde con los protocolos de las buenas prácticas que demanden los mercados.
- zz) Desarrollar planes de trabajo para el monitoreo local del manejo integrado de plagas y enfermedades (MIPE) en concordancia de los lineamientos bajo asesoramiento de SENASA (Servicio Nacional de Sanidad Agraria).
- aaa) Programar, desarrollar, organizar, ejecutar y supervisar, programas y actividades de sanidad vegetal orientadas al monitoreo local del manejo integrado de plagas y enfermedades (MIPE), bajo asesoramiento del SENASA (Servicio Nacional de Sanidad Agraria)
- bbb) Cumplir con las funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico Local.



05.3.2.- SUB GERENCIA DE TURISMO

Artículo 98°.- La Sub Gerencia de Turismo, es la Unidad Orgánica, responsable del desarrollo de la actividad turística en el distrito de Asia, en concordancia con la política general de gobierno, los planes sectoriales y las directivas relacionadas con la actividad turística. Está a cargo de un Servidor Público, a tiempo completo y a dedicación exclusiva, denominado Sub Gerente de Turismo, quien depende administrativa y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

Artículo 99°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Turismo:

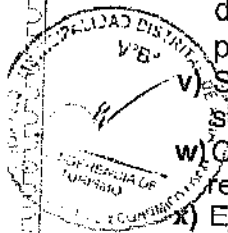
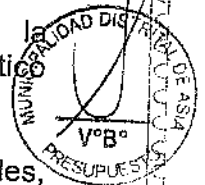
- a) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- b) Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente de la Sub Gerencia de Turismo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- c) Preparar anualmente el plan de trabajo relacionado con el mantenimiento de las potencialidades existentes en la ruta turística del distrito de Asia.
- d) Ejecutar la Ordenanza Municipal N° 010-2023/MDA, que aprobó la ruta turística del distrito de Asia para la competitividad turística.
- e) Encargarse de la colocación y mantenimiento de dos módulos para la atención de difusión y promoción de la ruta turística, como también de la exhibición de "souvenir" del distrito de Asia: uno en la plaza mayor de "La Capilla" y otro en el Boulevard de Asia.
- f) Preparar e implementar el plan de visitas de la ruta turística, considerando las cuatro estaciones del año en el distrito de Asia.
- g) Formular y ejecutar políticas y plan de fomento del turismo local sostenible.





**Municipalidad
Distrital
de Asia**

- h) Elaborar e implementar planes de turismo vivencial, en coordinación con la mesa técnica de desarrollo económico local.
- i) Proponer las políticas de gestión municipal destinadas a la promoción turística, cultural y artística del distrito de Asia.
- j) Promover y difundir el directorio de casas hospedaje, hostales, hoteles y restaurantes del distrito, a través de las redes sociales de la municipalidad y de la sub gerencia de turismo.
- k) Proponer la infraestructura de apoyo a la actividad turística del distrito.
- l) Promover la inversión privada para desarrollar la actividad turística y dinamizar la economía de la población.
- m) Promover y supervisar la calidad de los servicios turísticos y el cumplimiento de los estándares exigidos, según normas vigentes.
- n) Proteger, conservar y promover el patrimonio natural, cultural y artístico a través del desarrollo de una actividad turística sostenible a nivel nacional e internacional.
- o) Promover la creación de grupos culturales, artísticos, folklóricos y musicales conjuntamente con otras organizaciones similares a la actividad turística.
- p) Propiciar la realización de actividades de promoción y fomento turístico.
- q) Organizar todas las actividades festivas de carácter turístico para la identificación y certificación del patrimonio histórico, cultural y artístico promoviendo su conocimiento entre los pobladores
- r) Elaborar el calendario turístico
- s) Promover actividades relacionadas con la promoción de centros artesanales, galerías de arte, centros culturales, y otros servicios e instalaciones destinadas a la realización de actividades turística
- t) Promover, formular, ejecutar y evaluar las acciones orientadas a la difusión, conservación y mantenimiento de monumentos históricos, museos y otros
- u) Formular y promover herramientas de planificación y gestión que coadyuven al desarrollo del turismo local sostenible alineadas a los planes existentes, con participación del sector público y privado.
- v) Sensibilizar y capacitar a los actores de la actividad turística en el buen trato y seguridad a los turistas.
- w) Crear el Portal Turístico de la Municipalidad y alcanzar información que requiera soporte técnico para la página web Institucional.
- x) Ejecutar y/o promover el acondicionamiento de espacios públicos para fines turísticos, con participación del sector público y privado.
- y) Ejecutar y/o promover acciones para el desarrollo, diversificación y consolidación de productos y servicios turísticos en función de la demanda turística con participación del sector público y privado.
- z) Generar y/o fomentar mecanismos de promoción y articulación comercial de la oferta turística a nivel local, regional, nacional e internacional, en coordinación con el sector público y privado.
- aa) Cumplir con las funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico Local





05.3.3.- SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y POLICÍA MUNICIPAL

Artículo 100°.- La Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa y Policía Municipal, es la unidad orgánica responsable de cautelar el cumplimiento de las normas y de las disposiciones municipales administrativas, que contengan obligaciones y prohibiciones que son de cumplimiento obligatorio por particulares, empresas e instituciones en el ámbito de la jurisdicción del distrito de Asia. Está a cargo de un Servidor Público, a tiempo completo y a dedicación exclusiva, denominado Sub Gerente de Fiscalización Administrativa y Policía Municipal, depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

Artículo 101°.- Las funciones de la Sub Gerencia son:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- b) Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa y Policía Municipal.
- c) Coordinar la elaboración y actualización permanente del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- d) Atender las denuncias vecinales sobre incumplimiento de las normas y disposiciones municipales.
- e) Programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo de las labores de los fiscalizadores y policías municipales encargados de cautelar el fiel cumplimiento de las normas y disposiciones municipales.
- f) Solicitar en el ámbito de sus competencias, la cooperación, intervención, pronunciamiento y/o dictamen de las diversas unidades orgánicas de la municipalidad, en materias relacionadas a la fiscalización y control municipal, pudiendo solicitar la intervención de agentes externos a la entidad con sujeción a la normativa vigente.
- g) Realizar indagaciones, investigaciones, inspecciones, exámenes y análisis necesarios, orientados a determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento administrativo sancionador, adoptando de ser el caso las medidas correctivas necesarias antes del inicio del procedimiento sancionador.
- h) Remitir a la Ejecutoría Coactiva las sanciones no pecuniarias para su ejecución, así como el expediente de cobranza de las multas que no se han podido cobrar en la vía ordinaria.
- i) Iniciar y conducir el procedimiento administrativo sancionador como autoridad instructora, por las infracciones de carácter administrativo, emitiendo, a través de los policías municipales, la respectiva Notificación de infracción.
- j) Solicitar el apoyo necesario de la Policía Nacional del Perú y a la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo, para ejecutar y dar cumplimiento a las medidas provisionales y cautelares que se dicten.



**Municipalidad
Distrital
de Asia**

- k) Concluir el procedimiento sancionador, evaluando las circunstancias en la que se produjeron los hechos materia de infracción, los medios probatorios, los argumentos jurídicos y otros, que sean parte del descargo del infractor, y determinar si procede o no la imposición de sanción administrativa, para lo cual proyectara la resolución administrativa correspondiente.
- l) Proyectar y ejecutar las resoluciones administrativas de medidas de carácter provisional que adopte, mediante decisión motivada y con elementos de juicio suficientes, afín de garantizar la eficacia de la resolución de Sanción Administrativa a emitir, en casos que se verifique que está en peligro la salud, medio ambiente, higiene o seguridad pública.
- m) Modificar, variar o levantar las medidas provisorias durante la etapa de instrucción del procedimiento administrativo sancionador.
- n) Ejecutar de manera inmediata las sanciones no pecuniarias o complementarias de clausura, decomiso, inmovilización, retención, captura e internamiento de animales, internamiento temporal de vehículo menor y suspensión de eventos, actividades sociales y espectáculos públicos no deportivos, por infringir las normas y disposiciones municipales, de conformidad con la ley de la materia.
- o) Acompañar en la verificación de obras de construcción civil para que se ejecuten conforme a la legislación de la materia y en caso de comprobar el incumplimiento a dichos dispositivos legales.
- p) Disponer y ejecutar medidas cautelares u otras necesarias, emitidas mediante decisión motivada y con elementos de juicio suficientes, para garantizar la eficacia de las sanciones administrativas impuestas, en casos que se verifique que está en peligro la vida, salud, medio ambiente, higiene o seguridad pública.
- q) Formular y actualizar el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUISA) en coordinación con las unidades orgánicas respectivas.
- r) Mantener un registro actualizado sobre las Notificaciones de Infracción, Papeletas de Infracción y Resolución de Sanción Administrativa emitidas
- s) Coordinar, en los casos que se requiera, la participación de la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público, el Ministerio de Salud, el Ministerio de Agricultura, el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y Propiedad Intelectual (INDECOPI) u otras entidades públicas competentes, en operativos especiales de fiscalización y control de competencia municipal, en resguardo de los intereses de la población
- t) Coordinar con la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos las actividades relacionadas a la capacitación técnica y legal, del personal que conforma el equipo de fiscalizadores municipales.
- u) Tramitar y resolver los procedimientos administrativos y servicios de su competencia, solicitados por los usuarios, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.
- v) Controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales.
- w) Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia.



05.4.- GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL

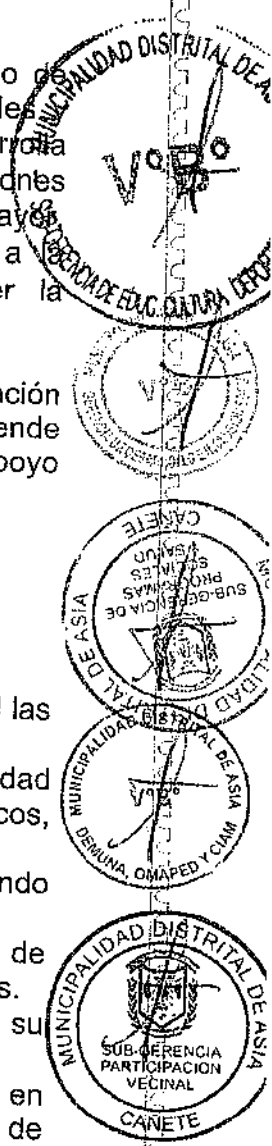
Artículo 102°.- La Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social es el órgano de línea responsable de programar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades y programas relacionados con la educación, cultura, deporte, recreación, desarrollo de los planes y programas municipales en salud., así como programas y acciones destinados a la atención integral de los niños y adolescentes, del adulto mayor y personas con discapacidad, acciones que garanticen el funcionamiento a la ejecución del Programa del Vaso de Leche y también de promover la participación de la población en la gestión municipal.

Está a cargo de un Servidor Público de confianza, a tiempo completo y a dedicación exclusiva, denominado Gerente de Desarrollo e Inclusión Social, depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal, son órganos de apoyo de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social:

- ✓ **Sub Gerencia de Participación Vecinal**
- ✓ **Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes**
- ✓ **Sub Gerencia de Salud y Programas Sociales**
 - **DEMUNA**

Artículo 103°.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social las siguientes:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- b) Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local distrital, propiciando el desarrollo integral y sostenible de la población en general.
- c) Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadanos.
- d) Promover la diversificación incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.
- e) Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas, según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque y acción intersectorial.
- f) Emitir resoluciones de gerencia para resolver los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
- g) Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo, este proceso se realiza para optimizar la relación con otros sectores.
- h) Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en el distrito y centros poblados.
- i) Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad de la población campesina, nativa y afro peruana.
- j) Realizar el mantenimiento y equipamiento las instituciones educativas públicas e infraestructuras deportivas (Estadios, complejo deportivo y lozas deportivas)





- k) Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas, según corresponda, fortaleciendo el desarrollo institucional.
- l) Defender y promover los derechos del Niño y del Adolescente, orientando a la familia y capacitando a la comunidad, en concordancia al marco legal vigente sobre la materia.
- m) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de su jurisdicción, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
- n) Promover, apoyar y reglamentar la participación y concertación vecinal en el desarrollo local distrital, así como organizar, reconocer y registrar a las instituciones sociales, vecinales y de la sociedad civil del distrito.
- o) Planificar, ejecutar y supervisar las actividades destinadas a la gestión, organización e implementación del Programa del Vaso de Leche y/o sustituto alimentario, lo cual, permita mejorar la nutrición de los niños de 0 a 6 años de edad, madres gestantes y otros beneficiarios, en estricta observancia a la normativa vigente sobre la materia.
- p) Revisión, evaluación, calificación y emitir el acto administrativo de reconocimiento, inscripción y registro municipal de sus juntas directivas de las organizaciones sociales del distrito y de sus actos posteriores, de acuerdo a la normatividad vigente.
- q) Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
- r) Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración de los actos administrativos generados por los procedimientos de registro, reconocimiento, inscripción y actos posteriores de las organizaciones vecinales.
- s) Promover, apoyar y reglamentar la participación y concertación vecinal en el desarrollo local distrital, así como organizar, reconocer y registrar a las instituciones sociales, vecinales y de la sociedad civil del distrito.
- t) Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general, mediante la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados.
- u) Otras funciones inherentes al cargo que le encomiende la Gerencia Municipal.

05.4.1.- SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

Artículo 104°.- La Sub Gerencia de Participación Vecinal, es la encargada de programar, organizar y ejecutar las actividades relacionadas con la participación organizada de los vecinos en la gestión del gobierno local, así mismo del registro y reconocimiento de las organizaciones sociales y de base. Está a cargo de un Servidor Público, denominado Sub Gerente de Participación Vecinal, depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.



**Municipalidad
Distrital
de Asia**

Artículo 105°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Participación Vecinal:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos materiales y equipos asignados.
- b) Formular e implementar programas y proyectos orientados a desarrollar las capacidades de los representantes de las organizaciones sociales, a fin de fortalecer su participación en la gestión local.
- c) Organizar a la sociedad civil del distrito y mantener actualizado el registro de las organizaciones vecinales reconocidas por la Municipalidad, así como el de sus representantes, otorgándoles las credenciales de identificación correspondientes.
- d) Acreditar a los representantes de las organizaciones vecinales ante los órganos de coordinación.
- e) Apoyar al Consejo de Coordinación Local del Distrito.
- f) Coordinar con las organizaciones sociales de base los trabajos de identificar sus necesidades y presentar alternativas de solución, para tramitarlos a las dependencias correspondientes.
- g) Proponer políticas y reglamentos para la participación ciudadana, orientada al desarrollo local sostenible del distrito.
- h) Coordinar y facilitar el proceso de constitución de las juntas vecinales mediante la convocatoria pública a elecciones y canalizar el proceso de reconocimiento de las organizaciones sociales, conforme a la normatividad vigente.
- i) Promover, orientar y supervisar el proceso de renovación periódica de cuadros directivos en las organizaciones vecinales.
- j) Desarrollar actividades sociales con los vecinos, involucrando a los diferentes actores sociales, a fin de fortalecer a la organización comunal.
- k) Fomentar la participación de la sociedad civil organizada en los procesos participativos de la Municipalidad.
- l) Tramitar y resolver los procedimientos administrativos y servicios de su competencia, solicitados por los usuarios, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.
- m) Controlar el cumplimiento de los convenios y contratos celebrados por la Municipalidad en materia de participación vecinal de su competencia.
- n) Elaborar los proyectos de resolución.
- o) Proponer los instrumentos normativos internos y externos, que consoliden la participación vecinal.
- p) Llevar, controlar y actualizar el Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS) de toda la jurisdicción del Distrito, activamente en el desarrollo del proceso del Plan de Desarrollo Concertado del Distrito y los Presupuestos Anuales Participativos en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- q) Recepcionar y canalizar las inquietudes y propuestas vecinales, ante las áreas correspondientes.



05.4.2.- SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUDES

Artículo 106°.- Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deportes y Juventudes es la encargada de organizar, programar y dirigir las actividades relacionadas con el mejoramiento de los niveles de educación, cultura, recreación y deporte de la población del distrito de Asia.

Está a cargo de un Servidor Público, a tiempo completo y a dedicación exclusiva, denominado Sub Gerente de Educación, Cultura, Deportes y Juventudes, depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.

Artículo 107°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deportes y Juventudes:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- b) Programar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de educación, deportes y recreación.
- c) Monitorear y articular la gestión pedagógica, administrativa e institucional de las entidades educativas del distrito, fortaleciendo su autonomía e incrementando criterios de creatividad e innovación y modernizando los sistemas descentralizados de gestión educativa.
- d) Planificar, implementar y ejecutar los programas de alfabetización en la jurisdicción distrital, en coordinación con las juntas vecinales, centros poblados y organizaciones sociales de base.
- e) Planificar y organizar las actividades cívico-patrióticas con las dependencias correspondientes en coordinación con las Instituciones Educativas y autoridades locales.
- f) Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los diversos procesos y procedimientos en coordinación con la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.
- g) Promover, coordinar y ejecutar acciones necesarias en el deporte y recreación de la niñez y del vecindario en general.
- h) Proponer la creación de bibliotecas municipales para fomentar la lectura.
- i) Proponer y promover normas y políticas para la conservación, preservación, restauración y remodelación del patrimonio cultural, histórico y artístico.
- j) Promover convenios con el IPD para incentivar las actividades deportivas en general y así mismo, para la implementación y construcción de infraestructura deportiva de la municipalidad.
- k) Administrar los Estadios Municipales, lozas deportivas y/o Complejos Deportivos Municipales y demás espacios deportivos y recreacionales de propiedad municipal.
- l) Promover y gestionar el fortalecimiento de capacidades en todas las áreas del desarrollo humano dirigidas a los segmentos juveniles del Distrito.



- m) Promover la representación de los jóvenes ante el Consejo de la Juventud, espacio representativo de grupos, asociaciones y organismos de adolescentes y jóvenes, mediante proceso de elección democrática de su Consejo Directivo y de sus representantes ante el Consejo Nacional de la Juventud.
- n) Programar y ejecutar actividades deportivas y recreativas con diversas instituciones públicas y privadas, ligadas al deporte y en coordinación permanente con las organizaciones vecinales,
- o) Proponer y desarrollar convenios interinstitucionales con diversas entidades públicas y privadas que realizan funciones similares y/o afines, con el propósito de promover la educación y la cultura en el distrito.
- p) Promover y desarrollar programas de servicios educacionales que incluyen talleres técnicos - ocupacional vacacional y reforzamiento escolar, pre superior y de capacitación a líderes comunales.
- q) Promover la participación de la juventud en los espacios de participación local.
- r) Cumplir otras funciones que le encomiende la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social, relacionadas con el ámbito de su competencia.

05.4.3.- SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 108°.- Esta Sub Gerencia es la encargada de programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar acciones relacionadas con los programas asistenciales (Vaso de Leche) y salud aplicando políticas y estrategias para el óptimo uso de los recursos públicos y contribuir en la política de Estado de lucha contra la desnutrición y la pobreza en la jurisdicción del distrito. Está a cargo de un Servidor Público, a tiempo completo y a dedicación exclusiva denominado Sub Gerente de Programas Sociales y Salud, depende funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.

Artículo 109°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Salud y Programas Sociales:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- b) Identificar los programas sociales aplicables en el distrito, en especial los de asistencia alimentaria estatales y privados con el fin de definir las líneas de acción de la Sub Gerencia.
- c) Promover e impulsar el desarrollo de los comités de vaso de leche de la jurisdicción del distrito de Asia.
- d) Empadronar y registrar los comedores populares.
- e) Diseñar políticas de servicio social referentes a asistencia alimentaria y salud.
- f) Promover campañas de vacunación y prevención de la salud en coordinación con el MINSA, ESSALUD y otras organizaciones estatales y no estatales en materia de salud.

OMAPED

Artículo 110°.- Son funciones específicas de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED) las siguientes:



**Municipalidad
Distrital
de Asia**

- a) Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la incrementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- b) Promover, supervisar y evaluar políticas y programas locales y actividades para atender las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
- c) Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
- d) Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella.
- e) Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
- f) Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local, dentro del ámbito de su competencia.
- g) Ejecuta las políticas, planes, programas, proyectos y actividades en relación a la temática de las personas adultas mayores.
- h) Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
- i) Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.

CIAM

Artículo 111°.- Son funciones del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor:

- a) Proteger los derechos de las personas adultas mayores, motivando participación e inserción armónica en la familia y la comunidad.
- b) Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de a persona adulta mayor, así como de los derechos humanos en general con equidad de género.
- c) Regular las acciones del CIAM adecuando a las normas nacionales.
- d) Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades de las Personas Adultas Mayores.
- e) Difundir y promover los derechos del adulto/a mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.
- f) Promover, organizar y sostener establecimientos de protección para la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- g) Brindar gratuitamente en los talleres productivos, ocupacionales del CIAM y organizar actividades recreativas y de esparcimiento.
- h) Promover el cuidado de la salud de los adultos mayores a través de programas en coordinación con las entidades competentes.

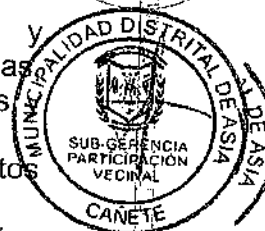
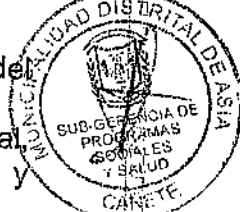
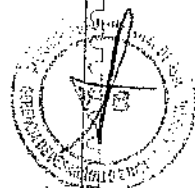
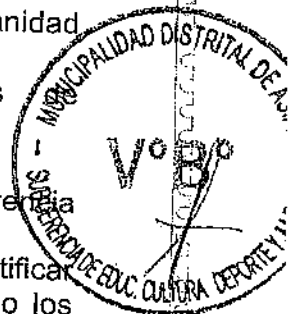
PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

Artículo 112°.- El Programa del Vaso de Leche desarrolla las siguientes funciones:



**Municipalidad
Distrital
de Asia**

- a) Ejecutar, coordinar y controlar las actividades sobre prevención, promoción y mejoramiento de la salud, en coordinación con entidades del Sector Público y Privado.
- b) Promover, dirigir y supervisar programas de educación en sanidad alimentaria cuyos productos beneficien al vecino.
- c) Promover acciones de medicina preventiva, como campañas saneamiento, primeros auxilios y control de epidemias.
- d) Promover la participación de la población organizada del distrito.
- e) Normar y controlar el aseo, higiene y salubridad de lugares de concurrencia pública.
- f) Promover la compra de alimentos locales, con el propósito de identificar raciones alimentarias acordes con los recursos potenciales y respetando los patrones de consumo local.
- g) Brindar atención y asistencia y complementación alimentaria a las poblaciones de zonas de extrema pobreza.
- h) Programar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar las actividades relacionadas con el apoyo alimentario dirigido a la población materna infantil (niños de 0 a 6 años; madres gestantes y madres en periodo de lactancia), niñas de 7 a 13 años, y adultos mayores.
- i) Coordinar y organizar los programas de capacitación dirigidos a los organismos que trabajan con el vaso de leche.
- j) Proponer los planes, programas y lineamientos de política en materia de seguridad alimentaria, así como la política institucional.
- k) Prestar asesoramiento técnico y apoyo a los comités de vaso de leche.
- l) Llevar un Registro adecuado y actualizado de los diversos Comités de Programa Vaso de Leche y Comedores Populares del distrito.
- m) Ejecutar acciones de apoyo alimentario en casos de emergencia temporal, en coordinación con la Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres y demás organismos e instituciones.
- n) Promover, gestionar y canalizar recursos provenientes de países y organismos nacionales e internacionales para la ejecución de programas proyectos y actividades de apoyo y seguridad alimentaria y de entidades personas privadas.
- o) Dirige el empadronamiento y actualización de los beneficiarios de los distintos programas.
- p) Organizar el registro y control de la administración de los insumos alimentarios del programa para su óptima utilización.
- q) Organizar el registro y control de la administración de los insumos alimentarios del programa para su óptima utilización.
- r) Programa y controla la distribución y redistribución del alimento lácteo y los alimentos del Programa PAAM.
- s) Promueve la participación de la comunidad organizada para la obtención de alimentos de los diferentes programas sociales.
- t) Identificar, focalizar y priorizar a la población en pobreza extrema.
- u) Realiza visitas inopinadas supervisando a los Comités para inspeccionar la calidad del producto que se está distribuyendo.





- v) Juramenta a los Consejos Directivos de los distintos comités que se benefician con los programas sociales.
- w) Planifica, organiza, promueve y dirige las actividades del programa del vaso de leche en la jurisdicción del distrito.

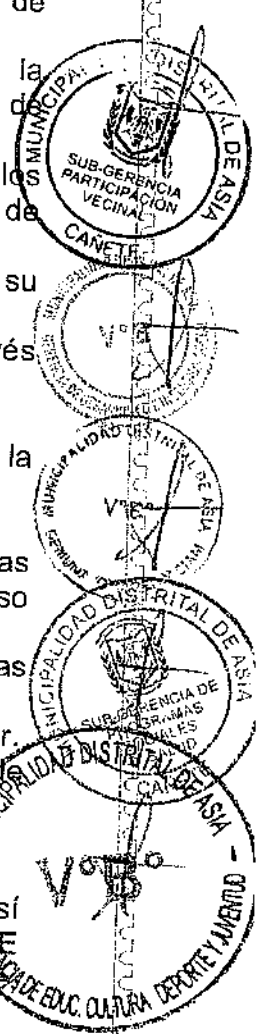
ULE (UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO)

Artículo 113°.- Las funciones de la Unidad Local de Empadronamiento son:

- a) Planificación, ejecución y conducción operativa de la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas en su jurisdicción (Empadronamiento de Hogares)
- b) Realizar periódicamente estudios de la situación nutricional de la población beneficiaria y actualizar permanentemente el Registro de Beneficiarios del Programa en el Sistema de Focalización de Hogares.
- c) Contar con la Base de Datos del Padrón General de Hogares para que los diferentes programas sociales puedan seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente.
- d) Control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
- e) Proceder a visitar el domicilio a fin de aplicar el empadronamiento a través de la Ficha Socioeconómica Única (FSU).
- f) Seguimiento de la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas.
- g) Efectuar la toma de fotos del hogar en cumplimiento a los Requisitos de la Unidad Central de Focalización.
- h) Formular recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
- i) Identificar los sectores de pobreza de nuestro distrito; así como a las familias en situación de riesgo social, aquellas que especialmente no han tenido acceso a los diferentes programas sociales.
- j) Entregar a hogares de notificaciones con el resultado de la aplicación de las Fichas Socioeconómicas Únicas.
- k) Remitir el formato D100 suscrito de manera manual a la DOF, de corresponder.
- l) Participar y colaborar en las actividades de capacitación y ejecución de estrategias de comunicación definidas por el nivel nacional.
- m) Efectuar el Informe del Hogar a través del Formato correspondiente.
- n) Enviar la documentación ante la UCF, para su evaluación y calificación.
- o) Sistematizar, archivar y resguardar los instrumentos de recojo de datos así como otros documentos relacionados con el proceso de determinación de la UCF (Constancia de empadronamiento, Formato D100 firmado manualmente, Formato NV100, entre otros), conforme a las pautas brindadas por la DOF.

05.4.3.1- DIVISION DE DEMUNA

Artículo 114°.- La DEMUNA es la Unidad Orgánica, encargado de programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar acciones relacionadas con el bienestar social, niño, adolescente, mujer conduce actividades sociales de apoyo a las personas con discapacidad y otros relacionados con su competencia. Está a cargo de un Servidor Público, a tiempo

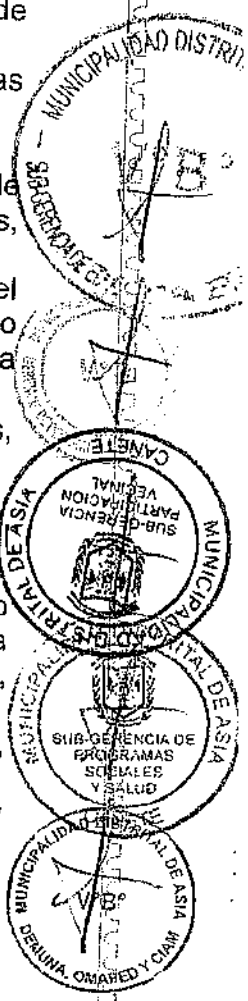




completo y a dedicación exclusiva, depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.

Artículo 115°.- Son funciones de la División de DEMUNA:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- b) Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con los servicios sociales, apoyo al discapacitado, niño, adolescente, mujer y adulto mayor, alimentación complementaria y similar, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- c) Establecer y fortalecer canales de comunicación y concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos humanos.
- d) Proponer políticas y estrategias a favor de la integridad del niño y el adolescente, buscando un trato justo, con respeto y promoviendo la equidad de género; asimismo, la igualdad de oportunidades y respeto para mujeres, discapacitados y adultos mayores.
- e) Difundir y promover en la población el respeto por los derechos del niño, del adolescente, de la mujer, del discapacitado y del adulto mayor, buscando articular formas eficaces de participación vecinal en el tema, de acuerdo con la normatividad vigente.
- f) Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales, familiares y a las personas con discapacidad, así como de la prestación de los servicios sociales y promoción a cargo de la Sub Gerencia.
- g) Organizar, coordinar, dirigir y ejecutar las acciones de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente - DEMUNA
- h) Cumplir y hacer cumplir, según normatividad vigente que regula el servicio gratuito del Sistema de Atención al Niño y Adolescente que funciona en la municipalidad - DEMUNA, los derechos que la legislación reconoce a las niñas, niños y adolescente que viven, estudian y/o trabajan en el Distrito.
- i) Formular y proponer mecanismos de apoyo al empleo e intermediación laboral, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico Local.
- j) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas dentro del alcance de su competencia.
- k) Organizar y ejecutar programas y actividades de apoyo a la lucha contra la pobreza brindando capacitación técnica que facilite el acceso al mercado laboral en alianza con las empresas establecidas en el distrito.
- l) Coordinar con los órganos de capacitación, coordinación y consultivos; así como con organismos públicos y privados, especializados en promoción social, elaboración y ejecución de programas orientados a mejorar las condiciones de vida de la población para su desarrollo y lograr el bien común.
- m) Otras funciones que le encomiende la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.





05.5.- GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 116º.- La Gerencia de Servicios Públicos; es el órgano de línea que tiene como objeto brindar los servicios públicos en sus diferentes fases de mantenimiento y conservación de las áreas verdes, parques y jardines, también es responsable de la convivencia pacífica, mejorando la calidad de vida y asegurando un hábitat saludable y seguro para la realización de las actividades cotidianas de la población.

Así mismo programa acciones de control, prevención, verificación y supervisión de las actividades del medio ambiente en el ámbito distrital, además propone y ejecuta políticas y planes en materia ambiental en concordancia con las políticas, normas, planes regionales, sectoriales y nacionales, también programara y realizara acciones de capacitación al personal administrativo y técnico que integran esta gerencia.

Está a cargo de un Servidor Público, a tiempo completo y a dedicación exclusiva, denominado Gerente de Servicios Públicos, depende funcional administrativamente de la Gerencia Municipal y está compuesta por las siguientes Unidades Orgánicas:

- ✓ **Sub Gerencia de Gestión Ambiental**
- ✓ **Sub Gerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes**
- ✓ **Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo**
- ✓ **Sub Gerencia de Gestión Municipal de Servicios de Agua Potable y Saneamiento**

Artículo 117 º.- La Gerencia de Servicios Públicos tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- b) Planificar, organiza, dirigir y controlar la prestación de los servicios públicos locales, asegurando los niveles de calidad y eficiencia requeridas por la población.
- c) Administrar los viveros de propiedad de la Municipalidad.
- d) Instalar y mantener los viveros forestales, ornamentales; plantones y otras especies en los programas de expansión y mantenimiento de las áreas verdes.
- e) Programar y ejecutar estudios e inventarios de áreas verdes.
- f) Proponer y ejecutar programas de desarrollo y mantenimiento del Vivero Municipal.
- g) Supervisar y controlar la recaudación de los servicios públicos municipales.
- h) Coordinar, monitorear y supervisar las acciones relacionadas con la Sub Gerencia de Gestión Municipal de Servicios de Agua Potable y Saneamiento.
- i) Establecer los mecanismos que permitan la conservación y seguridad ambiental y sanitaria, intangibilidad de las áreas verdes, franjas marginales y ribereñas.





- j) Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades del Coliseo de Gallos Municipal.
- k) Conducir y supervisar las actividades vinculadas con la gestión, protección y conservación ambiental y la utilización de recursos naturales del distrito.
- l) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de resolución en primera instancia de los recursos impugnativos que se presenten respecto a los servicios públicos por las infracciones o penalidades cometidas en la prestación de dichos servicios.
- m) Programar, coordinar, controlar y dirigir las actividades de seguridad ciudadana del distrito, concertando las acciones con el comité de juntas vecinales y el comité distrital seguridad ciudadana.
- n) Coordinar como sistema de gestión ambiental local con los diversos niveles de gobierno provincial, regional y nacional la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.
- o) Dirigir, elaborar e implementar el Plan Integral de Residuos Sólidos de la Municipalidad Distrital de Asia
- p) Regular la emisión de elementos contaminantes al medio ambiente.
- q) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que involucren el desarrollo de planes estratégicos y de manejo de indicadores de eficiencia y eficacia en el servicio.
- r) Participar y apoyar a las comisiones ambientales provinciales y regionales en el cumplimiento de sus funciones.
- s) Expedir Resoluciones Gerenciales sobre las materias de su competencia.
- t) Otras funciones inherentes al cargo que le encomiende la Gerencia Municipal.



ÁREA DE CEMENTERIO MUNICIPAL

Artículo 118°.- Las funciones del Administrador del Cementerio Municipal son:

- a) Cumplir con los protocolos de bioseguridad en el Cementerio Municipal.
- b) Gestionar integralmente sus instalaciones, lo que incluye supervisar la infraestructura, mantener la limpieza y el ornato, controlar los servicios de inhumación y exhumación, llevar los registros oficiales, asegurar la salubridad y seguridad del lugar, y administrar los recursos financieros y humanos para garantizar un servicio respetuoso y eficiente.
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades del cementerio, conforme a las normativas y leyes vigentes.
- d) Supervisar los ingresos y egresos, revisar y proponer tarifas, y gestionar el cobro de servicios como la venta de nichos y tumbas.
- e) Velar por la adecuada administración y optimización de los recursos humanos y financieros.
- f) Supervisar al personal del cementerio para asegurar un comportamiento acorde a la solemnidad del lugar y el cumplimiento de sus funciones.
- g) Controlar y supervisar el proceso de inhumaciones y otros movimientos de cadáveres, asegurando que se ajusten a las normas.
- h) Llevar el registro permanente de inhumaciones, exhumaciones, traslados, y otros movimientos de restos y cenizas.



- i) Controlar el mantenimiento de las áreas verdes, sepulcros, nichos y mausoleos, y coordinar las reparaciones necesarias.
- j) Asegurar la seguridad y la higiene en el cementerio, evitando actividades incompatibles con el ambiente de paz y respeto.
- k) Vigilar que no se realicen en las instalaciones del cementerio ninguna actividad incompatible con la tranquilidad, la paz, el decoro y el respeto inherente al ambiente de los recintos.
- l) Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y del reglamento interno del cementerio.
- m) Autorizar y controlar todas las actividades que se realicen dentro del camposanto, según lo estipulado en el reglamento.
- n) Formular y actualizar el reglamento interno del cementerio, así como proponer mejoras y ajustes a las normativas municipales.
- o) Colaborar con las empresas funerarias y otras entidades para la correcta prestación del servicio.
- p) Gestionar la atención diaria y tramitar expedientes relacionados con los derechos funerarios, como concesiones y cambios de titularidad.
- q) Asegurar el respeto a las tradiciones culturales y religiosas de los difuntos y sus familias.
- r) Vigilar el estricto cumplimiento de las medidas de bioseguridad.
- s) Realizan los procedimientos para la entrada de un cuerpo en un nicho o sepultura, y para su posterior traslado o retiro.
- t) Ofrecen y gestionan la venta de espacios para la sepultura de restos humanos.
- u) Documentan y gestionan las exhumaciones, traslados y transferencias de derechos de uso de nichos y sepulturas.
- v) Mantienen un archivo ordenado de los planos de construcciones y los títulos de propiedad o cesión de sepulturas.
- w) Aseguran que todos los procedimientos se ajusten a las normativas vigentes y al reglamento interno del cementerio.
- x) Trabajan en coordinación con la tesorería municipal para la aplicación de tasas y cobro de servicios.
- y) Otorgar copias certificadas simples de las actuaciones o documentos que consten en los registros o archivos del cementerio.



ÁREA DE INOCUIDAD ALIMENTARIA

Artículo 119°.- Las funciones del Área de Inocuidad Alimentaria son:

- a) Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para el cumplimiento del plan operativo anual.
- b) Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo.
- c) Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios pecuarios y pienses para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes.



- d) Coordinar con la Sub Gerencia de fiscalización Administrativa y Control para sancionar a las personas naturales y jurídicas proveedores del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito que incumplan la normatividad de inocuidad agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores.
- e) Mantener la información actualizada sobre inocuidad agroalimentaria en el portal institucional y de ser posible, en algún otro medio de difusión y divulgación, enfatizando en los servicios de transporte y comercialización existentes en el distrito para el cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
- f) Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
- g) Mantener comunicación estrecha con otras autoridades y asociaciones de consumidores, coordinando y ejerciendo actividades sobre los servicios de transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos para la protección de la salud de los consumidores.
- h) Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control del transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito, en coordinación con las autoridades para la mejora en la cadena de suministro de los consumidores locales.
- i) Recepcionar los reclamos de los usuarios de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos para resolverlos y brindar una mejor atención a la población.
- j) Actualizar los procedimientos, directivas y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de procesos y una mejor atención a los consumidores.
- k) Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.

05.5.1.- SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 120°.- La Subgerencia de Gestión Ambiental es la encargada de formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, estrategias de retribución por servicios eco sistemáticos, en coordinación con la Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes; gestión integral e integrada de recursos hídricos, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales del distrito. Está a cargo de un Servidor Público, a tiempo completo y a dedicación exclusiva, denominado Subgerente depende funcional y administrativamente del Gerente de Servicios Públicos.

Artículo 121°.- Las funciones de la Subgerencia de Gestión Ambiental son:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.

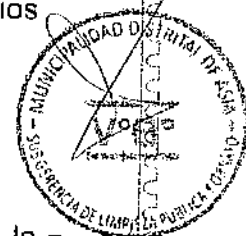




- b) Vigilar el cumplimiento de las normas ambientales referentes a la calidad ambiental, debiendo contar con el apoyo de instrumentos de medición y/o monitoreo de agua, aire, ruido y suelo, que sirvan para determinar con exactitud la posible comisión de infracciones, faltas y/o delitos, en caso superen los límites máximos permisibles.
- c) Participar en la formulación de políticas ambientales, así como en normatividad para el desarrollo sostenible local y la prevención de la contaminación ambiental.
- d) Organizar, proponer y ejecutar la Comisión Ambiental Municipal – CAM
- e) Diseñar programas y proponer proyectos para resolver problemas de medio ambiente, como consecuencia de la contaminación de la flora, fauna, agua, suelo y/o aire del distrito.
- f) Implementar, supervisar y monitorear medidas de eco eficiencia en todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad e incentivar a promover medidas de eco eficiencia en las instituciones educativas y locales con actividad económica, y similares en el distrito
- g) Programar, promover y ejecutar campañas de fumigación y desratización
- h) Implementar proyectos y actividades que estén orientadas a mejorar la calidad ambiental.
- i) Velar por la tenencia responsable de animales de compañía (animales domésticos)
- j) Establecer relaciones internas y externas, con instituciones públicas o privadas en favor de la gestión de asuntos ambientales.
- k) Proponer proyectos a favor del ordenamiento ecológico, la calidad del agua para riego, manejo de residuos sólidos, ampliación de áreas verdes, así como, el control de riesgos a la salud pública.
- l) Atender las quejas vecinales y resolver conflictos originados por problemas ambientales, ocasionados por contaminación de agua, ruido, aire y/o suelo y afines.
- m) Elaborar material de difusión, promover y apoyar programas de educación ambiental para desarrollar conciencia pública en cuanto a la mejora de la salud ambiental y de la calidad de vida de la comunidad.
- n) Formulación, evaluación y Registro del PLANEFA con el objetivo de programar las acciones de evaluación y supervisión ambiental.
- o) Elaborar, ejecutar, evaluar el programa Municipal de Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental - Programa EDUCCA.
- p) Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Servicios Públicos.

05.5.2.- SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES

Artículo 122°.- La Sub Gerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes, es la encargada de programar y ejecutar el plan de actividades orientadas a la preservación de la limpieza pública tanto de las calles como de las áreas verdes

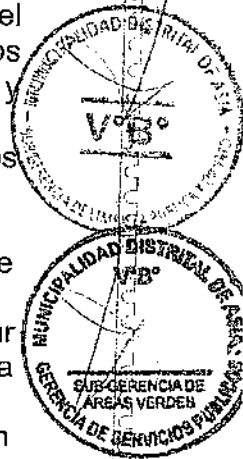




de los parques y jardines públicos, así como también garantizar la calidad de los servicios básicos del distrito. Está a cargo de un Servidor Público, a tiempo completo y a dedicación exclusiva, denominado Sub Gerente de Limpieza Pública y Áreas Verdes, depende funcional y administrativamente del Gerente de Servicios Públicos.

Artículo 123°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- b) Supervisar y controlar las actividades relaciones a servicios higiénicos públicos brindados en el distrito.
- c) Disponer y controlar el servicio de Limpieza Pública, desde la recolección y transporte de los residuos sólidos, incluyendo las malezas de las áreas verdes, hasta su disposición final, así como organizar el aprovechamiento industrial de desperdicios.
- d) Evaluar y determinar la ubicación de dispositivos de almacenamiento de residuos sólidos diferenciados para su aprovechamiento y valorización.
- e) Controlar el acopio, distribución, almacenamiento de los residuos sólidos del Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos en el distrito, así como supervisar la valorización de la segregación y recolección selectiva.
- f) Vigilar que las personas que realizan la labor de manejo de residuos sólidos gocen de buena salud y tengan sus constancias de vacunas necesarias para desempeñar sus actividades.
- g) Optimizar el uso de los recursos humanos en la ejecución de las labores de limpieza pública y áreas verdes.
- h) Formular y proponer los bienes, servicios y consultoría necesarios para brindar el servicio de mantenimiento de parques y jardines, áreas verdes y limpieza pública, para el proceso de costeo de los arbitrios.
- i) Programar campañas de forestación, reforestación y Limpieza Pública en coordinación con los organismos oficiales.
- j) Planificar, organizar, promover y ejecutar los servicios públicos de recolección de residuos sólidos y barridos de calles, así como la eliminación de desmonte, escombros y/o similares de las avenidas y calles del distrito.
- k) Proponer, controlar, ejecutar y evaluar los programas de limpieza pública, programas de segregación y recuperación de residuos sólidos.
- l) Proponer y ejecutar programas de segregación y recuperación de residuos sólidos, con manejo técnico y sanitario adecuado.
- m) Elaborar el inventario de parques, jardines y de áreas verdes, así como de los lugares forestados.
- n) Desarrollar programas de adiestramiento y/o capacitación para el personal que permita optimizar el servicio y conservación de los equipos mecánicos.
- o) Promover la participación de la población para la limpieza de los parques y jardines públicos.
- p) Organizar y dirigir la implementación y funcionamiento del Vivero Municipal.





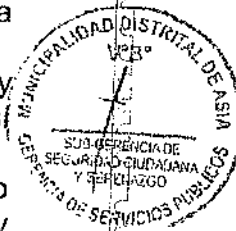
- q) Habilitar áreas disponibles o en abandono para la recuperación ecológica a través del sembrado de áreas verdes.

05.5.3.- SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO

Artículo 124°.- La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo, es la encargada de desarrollar actividades que garanticen la protección de las personas, prestando el servicio de seguridad; así como hacer cumplir las ordenanzas y otras disposiciones municipales relacionadas con el ordenamiento comercial del distrito. Está a cargo de un Servidor Público de Confianza, a tiempo completo y a dedicación exclusiva, denominado Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Serenazgo, depende funcional y administrativamente del Gerente de Servicios Públicos.

Artículo 125°.- Las funciones de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo son las siguientes:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- b) Coordinar y apoyar las acciones de la Policía Nacional en defensa de la integridad física y moral de la población y de sus bienes patrimoniales.
- c) Programar y dirigir las acciones preventivas y disuasivas, mediante vigilancias y patrullajes, a fin de lograr la tranquilidad e integridad física en hogares, así como el orden y moralidad pública, dando cuenta de ello.
- d) Demarcar en los planos del distrito, las zonas y sectores de mayor riesgo delictivo que afectan la integridad personal o patrimonial (pública o privada), y diseñar estrategias para su neutralización y/o erradicación.
- e) Programar y dirigir acciones de capacitación, entrenamiento y preparación permanente de los miembros del Serenazgo.
- f) Participar en la realización de operativos conjuntos con la Policía Nacional Ministerio Público, Gobernación y otras entidades del Estado
- g) Coordinar con instituciones públicas o privadas y agrupaciones vecinales, los operativos conjuntos de prevención y control de los factores que generan violencia e inseguridad en el distrito.
- h) Coordinar y apoyar el cumplimiento de los acuerdos y actividades del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- i) Prestar auxilio a los ciudadanos en la protección de su vida e integridad física.
- j) Planificar, organizar, dirigir y controlar el Plan Integral de Seguridad Ciudadana para su presentación al Comité de Seguridad Ciudadana.
- k) Administrar el servicio de Serenazgo en el Distrito y programar la realización de rondas preventivas de seguridad en sus unidades operativas en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
- l) Ejecutar acciones de apoyo a las dependencias del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú (CGBVP), Cruz Roja y otras instituciones de servicio a la población del distrito.
- m) Vigilar y hacer cumplir las disposiciones referidas al ornato y control urbano.





- n) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- o) Atender denuncias en contra de la tranquilidad pública, la salud y las buenas costumbres coordinando su erradicación.
- p) Formular estudios, programas y normas, así como proponer y ejecutar acciones orientadas a prevenir, disminuir y corregir las causas y/o efectos de los actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres, tales como la delincuencia, drogadicción y prostitución.
- q) Brindar el servicio de seguridad en los eventos organizados por la Municipalidad.
- r) Coordinar, planificar, ejecutar y evaluar las intervenciones programadas e inopinadas conjuntamente con las dependencias municipales y en el ámbito
- s) Organizar y dirigir las acciones relacionadas con el cuerpo de Serenazgo, el servicio de seguridad vecinal en el distrito.
- t) Asesorar y coordinar con los vecinos los temas relacionados con la seguridad ciudadana, poniendo énfasis en la organización de las Brigadas de Seguridad Vecinal y Asociación de Vecinos debidamente reconocidas.
- u) Proponer, conducir y supervisar las normas, procedimientos, políticas, estrategias y las actividades que surjan a partir de ellas, vinculadas a la seguridad ciudadana.
- v) Garantizar dentro del marco de la Constitución y las leyes que norman el funcionamiento de seguridad ciudadana, las labores de prevención y control de los factores que generan violencia e inseguridad en el distrito.
- w) Identificar y ejercer vigilancia de las zonas y sectores de mayor riesgo delictivo del distrito y diseñar estrategias para su neutralización y/o erradicación.
- x) Promover la formación de Comités Vecinales de Seguridad Ciudadana, a fin de lograr integrar la participación vecinal en las acciones de seguridad.
- y) Otras funciones que le encomiende la Gerencia de Servicios Públicos.

05.5.4.- SUB GERENCIA DE GESTION MUNICIPAL DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

Artículo 126°.-La Sub Gerencia de Gestión Municipal de Servicios de Agua Potable y Saneamiento, es la Unidad Orgánica, encargada de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento, que asume la gestión directa, para lo que tendrá que planificar, promover, coordinar, ejecutar, controlar y desarrollar acciones relativas a la administración y reglamentar directamente el servicio de agua potable y saneamiento en el distrito. Está a cargo de un Servidor Público, técnico especializado a tiempo completo y a dedicación exclusiva, denominado Sub Gerente de Gestión Municipal de Servicios de Agua Potable y Saneamiento, depende funcional y administrativamente del Gerente de Servicios Públicos.

Artículo 127°.- Son funciones de la Subgerencia de Gestión Municipal de Servicios de Agua Potable y Saneamiento las siguientes:

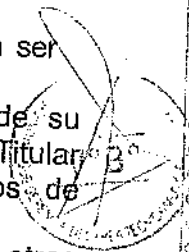
- a) Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.





**Municipalidad
Distrital
de Asia**

- b) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- c) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de capacitación a usuarios y operadores del servicio de agua y saneamiento de su distrito, en concordancia con las metodologías y contenidos de capacitación diseñados y/o actualizados por el ente rector.
- d) Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento del distrito.
- e) Dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
- f) Supervisar el servicio de agua y saneamiento de su jurisdicción.
- g) Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de agua y saneamiento
- h) Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
- i) Registrar el seguimiento y evaluación de la prestación del servicio.
- j) Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- k) Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
- l) Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
- m) Disponer de medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales prestadoras del Servicio de agua y saneamiento.
- n) Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de agua potable y saneamiento
- o) Atender los reclamos de los usuarios de los servicios de agua y saneamiento.
- p) Elabora el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
- q) Elabora la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y presentarla a su Jefe Inmediato hasta la primera semana de diciembre correspondiente al año.
- r) Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimiento Administrativo-TUPA en el ámbito de su competencia.
- s) Celebrar el día del agua para su cuidado y sostenibilidad
- t) Otras funciones inherentes al cargo encomendadas por la Gerencia.





GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACUERDOS

Los acuerdos son decisiones, que toma el concejo, referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresan la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional.

ATRIBUCIÓN

Facultad conferida expresamente a quien ejerce un cargo para resolver o tomar decisión sobre cualquier acto administrativo, dentro de su competencia y en ejercicio de sus funciones.

CARGO

Es la célula básica de una organización, caracterizada por un conjunto de tareas dirigidas al logro de un objetivo que exige el empleo de una persona que, con un mínimo de calificaciones acorde con el tipo de función, puede ejercer de manera competente las atribuciones que su ejercicio le confiere.

CARTA DE SERVICIOS

La Carta de Servicios es un documento público, elaborado y difundido por la Municipalidad Distrital de Asia, donde se refleja de forma accesible para el ciudadano los derechos, las facilidades que la Municipalidad tiene previstas para atenderle, las expectativas razonables que puede ver satisfechas y los compromisos de calidad que la organización asume como estándar.

El objetivo es informar al ciudadano sobre las condiciones en que se prestan los servicios por parte de la Municipalidad, describiendo la unidad orgánica y haciendo públicos sus compromisos de calidad.

COMPETENCIA

Ámbito de actuación material o territorial de la entidad en su conjunto, establecido a través de un mandato constitucional y/o legal.

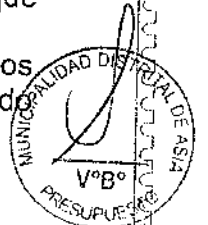
DECRETOS DE ALCALDÍA

Los Decretos de Alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del Concejo Municipal.

DELEGACIÓN

Es el acto mediante el cual una autoridad de determinado nivel faculta a otra autoridad de nivel subordinado, para que, en su nombre, tome decisiones en aquellas actividades que aquél fije específicamente.

La delegación de autoridad que un Jefe hace a un subordinado, puede ser revocada y de ninguna manera lo releva de la responsabilidad de sus funciones.





DIMENSIONAMIENTO

Metodología que permite determinar la cantidad necesaria de servidores civiles, para lograr la producción óptima de bienes y servicios en favor de la administración interna y la ciudadanía, en base a la identificación de la mejora de procesos de la entidad.

ESTRUCTURA FUNCIONAL

Es el conjunto de funciones armónica y gradualmente distribuidas en una entidad.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Es el conjunto de órganos ordenados e interrelacionados racionalmente entre sí, para cumplir funciones preestablecidas que permitan el logro de la misión asignada, determinando y adjudicando grados de autoridad y responsabilidad.

FACULTAD

Derecho conferido para desarrollar cierta acción.

FUNCIÓN

Conjunto de actividades necesarias, permanentes, afines y coordinadas, para alcanzar un objetivo. La función es la razón principal para la existencia de una Institución, dado que ésta se desagrega de la misión y objetivo.

Las funciones orientan la configuración de la estructura orgánica y los procedimientos en la fase inicial o diseño. Al funcionar la organización, estos elementos se entrelazan armónicamente obteniéndose el aparato administrativo en funcionamiento.

FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

Conjunto de acciones relacionadas con actividades relacionadas al planeamiento, presupuesto, abastecimiento, contabilidad, tesorería, recursos humanos, asesoría jurídica, gestión financiera, gestión de medios materiales, entre otros

FUNCIÓN DIRECTIVA

Función general que se cumple en todo órgano o unidad administrativa, formal o informal, como instrumento de trabajo, siendo las principales: planeamiento, organización, dirección y control.

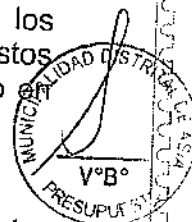
FUNCIÓN ESPECÍFICA

Conjunto de acciones que deben realizar los órganos, unidades orgánicas y demás niveles organizacionales, conducentes a alcanzar los objetivos de la entidad y las metas de su gestión

FUNCIÓN SUSTANTIVA

Conjunto de acciones que desarrolla la entidad para cumplir con su misión y objetivos institucionales.

Estas acciones derivan de las normas sustantivas de cada entidad y se ejercen a través de sus órganos de línea.





GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Conjunto de acciones mediante las cuales el órgano directivo desarrolla sus actividades, a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo: planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar.

JERARQUIZACIÓN

Es el proceso, mediante el cual se establecen los diversos escalones o posiciones que ocupan en la estructura organizacional las unidades orgánicas, a las cuales se les confiere la suficiente autoridad para asumir la dirección y control sobre una o más unidades administrativas. Se conoce también como el proceso de estructuración vertical.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El Manual de Organización y Funciones es un documento técnico normativo de la gestión administrativa, que determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada unidad orgánica.

El propósito fundamental del Manual de Organización y Funciones es servir como instrumento de guía y control al personal, para el mejor cumplimiento de las acciones específicas de las diversas áreas de trabajo y definir las responsabilidades del personal.

NIVELES JERÁRQUICOS

Son las diversas posiciones que ocupan en la estructura organizacional los cargos, o las personas que los ejercen; y que tienen suficiente autoridad y responsabilidad para ejercer dirección y control sobre una o más unidades administrativas.

NIVELES ORGANIZACIONALES

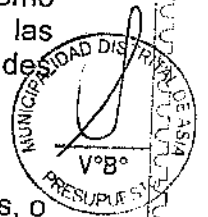
Conjunto de unidades orgánicas que se encuentran ubicadas en un mismo plano o altura de la estructura orgánica en una institución, que tienen autoridad y responsabilidades similares, independientemente del tipo de funciones asignadas.

OFICINA DESCONCENTRADA

Forma parte de la Oficina de Atención al Ciudadano o la que haga sus veces que se dedica a realizar tareas administrativas de recepción de expedientes, solicitudes, entrega de información a la ciudadanía, entre otros, en diversos lugares del territorio distintos a su Sede Central.

ORDENANZAS

Las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, 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.





**Municipalidad
Distrital
de Asia**

Mediante ordenanzas se crean, modifican, suprimen o exoneran, los arbitrios, tasas, licencias, derechos y contribuciones, dentro de los límites establecidos por ley. Las ordenanzas en materia tributaria expedidas por las municipalidades distritales deben ser ratificadas por las municipalidades provinciales de su circunscripción para su vigencia.

Para efectos de la estabilización de tributos municipales, las municipalidades pueden suscribir convenios de estabilidad tributaria municipal; dentro del plazo que establece la ley. Los conflictos derivados de la ejecución de dichos convenios de estabilidad serán resueltos mediante arbitraje.

ORGANIGRAMA

Representación gráfica de la estructura de una entidad en la cual se muestran las distintas unidades de organización y sus relaciones jerárquicas.

PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Instrumento de gestión económica y financiera, que aprueba el marco de los ingresos y gastos del ejercicio y constituye, por tanto, la autorización máxima para comprometer gastos, debiendo sujetarse su ejecución a la efectiva captación, recaudación u obtención de los ingresos municipales.

PROCESOS DE APOYO

Son los procesos que se encargan de brindar soporte a los procesos misionales.

PROCESOS ESTRATÉGICOS

Son los procesos relacionados a la determinación de las políticas internas, estrategias, objetivos y metas de la entidad, así como asegurar su cumplimiento. Estos procesos definen la orientación hacia donde debe operar la entidad.

PROCESOS MISIONALES

Son los procesos de producción de bienes y servicios de la cadena de valor y responden a las funciones sustantivas de la entidad. También se denominan procesos clave u operativos.

RESOLUCIONES DE ALCALDÍA

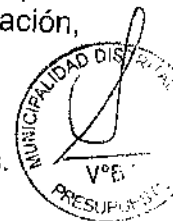
Estos documentos aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo.

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Es la expresión utilizada para señalar las obligaciones que se derivan del ejercicio de las funciones. Igualmente, implica la imputación sobre la base del ROF de las facultades y atribuciones, es la consecuencia o contrapeso del ejercicio de autoridad.

SUB UNIDAD ORGÁNICA

Es la unidad de organización del cuarto nivel organizacional en la que se desagrega una unidad orgánica.





**Municipalidad
Distrital
de Asia**

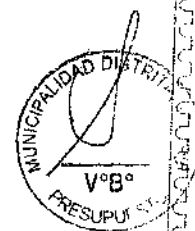
TERCERIZACIÓN

Mecanismo que implica la contratación de servicios externos para que realicen actividades administrativas internas o sustantivas.

UNIDAD ORGÁNICA

Unidad orgánica o unidad administrativa, son términos que se emplean indistintamente para tipificar el campo diferenciado de funciones y/o actividades de naturaleza afín de interrelacionarlas, que están orientadas a cumplir objetivos comunes.

Las unidades pueden tener diferente envergadura y nivel jerárquico, de acuerdo con la complejidad y responsabilidad de las funciones asignadas a ellas. Ejemplo: Gerencia, Jefatura, Asesor, etc.





ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

