

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Codo del Pozuzo ha sido elaborado en base a las disposiciones y normas vigentes para la formulación de Reglamentos de Organización y Funciones de los Organismos de la Administración Pública y comprende todas las funciones que por Ley compete desarrollar a los Gobiernos Locales Distritales incorporando competencias delegadas por el Gobierno Central en el Marco de la Descentralización del Estado.

Este documento de trabajo, propone una norma técnica y herramienta de gestión organizacional, moderna y sostenible, que propende, a partir del análisis y flujograma de procesos: la delimitación clara de competencias y responsabilidades, que optimice y garantice la calidad de la gestión municipal con eficiencia, eficacia, efectividad y productividad.

A partir del ROF se origina la Estructura Orgánica y Funcional, representada gráficamente en el Organigrama que como anexo forma parte de éste.

TITULO I

DEL CONTENIDO, BASE LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1º.- Contenido

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es el instrumento técnico normativo de gestión institucional que define la naturaleza, finalidad, estructura orgánica y funciones de la Municipalidad Distrital de Codo del Pozuzo y de los órganos que la conforman en concordancia con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 2º.- Base Legal:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27658 Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado Ley.
- c) Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- d) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- e) Ley N° 27185, Ley Marco del Empleo Público.
- f) Ley N° 27444, Ley del Procedimientos Administrativos General.
- g) Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las entidades de la Administración Pública.
- h) Decreto Supremo N° 109-2012-PCM, Decreto Supremo que aprueba nueva estrategia de Modernización de la Gestión Pública.

Artículo 3º.- Ámbito

El ámbito de aplicación del presente Reglamento de Organización y Funciones comprende a todos los Órganos que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Codo del Pozuzo.

TITULO II

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4º.- Naturaleza Jurídica:

La Municipalidad Distrital de Codo del Pozuzo es un Órgano de Gobierno Local, promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y con plena capacidad para el cumplimiento de sus funciones. Goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Conforme a la Constitución Política del Perú, ejerce actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídica. Tiene su domicilio legal en el distrito de Codo del Pozuzo, Provincia de Puerto Inca.

Artículo 5º.- Jurisdicción:

La Municipalidad de Codo del Pozuzo ejerce jurisdicción en el Distrito de Codo del Pozuzo, dentro de las competencias descritas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 6º.- Funciones Generales:

Son funciones generales de la Municipalidad Distrital de Codo del Pozuzo, las siguientes:

- a) Organización del espacio físico – Uso del suelo
- b) Servicios Públicos Locales
- c) Protección y Conservación del Medio Ambiente.

- d) Desarrollo y Economía Local
- e) Participación Vecinal.
- f) Servicios Sociales Locales.
- g) Prevención, Rehabilitación y Lucha Contra el Consumo de Drogas.

TITULO III

CAPITULO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 7º.- La Municipalidad Distrital de Codo del Pozuzo para el cumplimiento de sus fines y funciones señalados en los artículos precedentes, cuenta con la siguiente Estructura Orgánica:

01. ALTA DIRECCIÓN

- 01.100 Concejo Municipal
- 01.200 Alcaldía
- 01.300 Gerencia Municipal

02. ÓRGANOS CONSULTIVOS

- 02.100 Consejo de Coordinación Local Distrital
- 02.200 Junta de Delegados Vecinas y Comunales
- 02.300 Comité Distrital de Defensa Civil
- 02.400 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 02.500 Comité Distrital de Administración del Programa del Vaso de Leche

03. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 03.100 Gerencia de Asesoría Jurídica
- 03.200 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
- 03.210 Oficina de Programación Multianual

04. ÓRGANO DE CONTROL

- 04.100 Órgano de Control Institucional

05. ÓRGANOS DE APOYO

- 05.100. Secretaría General
- 05.110 Unidad de Archivo Central
- 05.200. Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional
- 05.300 Subgerencia de Registro Civil
- 05.400. Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres
- 05.500. Gerencia de Administración
- 05.510 Subgerencia de Abastecimiento
- 05.511 Unidad de Almacén
- 05.512 Unidad de Control Patrimonial
- 05.530 Subgerencia de Contabilidad
- 05.540 Subgerencia de Tesorería
- 05.541 Unidad de Caja
- 05.550 Subgerencia de Recursos Humanos
- 05.560 Subgerencia de Administración Tributaria

06. ÓRGANOS DE LÍNEA

- 06.100 Gerencia de Infraestructura y Obras
- 06.110 Subgerencia de Estudios y Proyectos
- 06.120 Subgerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial
- 06.130 Subgerencia de Maquinaria Pesada
- 06.131 Unidad de Mecánica
- 06.200. Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
- 06.210 Subgerencia de Seguridad Ciudadana
- 06.211 Unidad de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial
- 06.220 Subgerencia de Programas Sociales
- 06.221 Unidad de Programa de Vaso de Leche
- 06.222 Unidad Local de Empadronamiento
- 06.223 Unidad de DEMUNA
- 06.224 Unidad de OMAPED y Adulto Mayor
- 06.225 Unidad de Cultura y Deporte
- 06.230 Subgerencia de Servicios Públicos
- 06.231 Unidad de Área Técnica Municipal
- 06.232 Unidad de Limpieza Pública, Parques y Jardines
- 06.300. Gerencia de Desarrollo Económico
- 06.310 Subgerencia de Recursos Naturales y Medio Ambiente
- 06.320 Subgerencia de Desarrollo Agropecuario y Turismo
- 06.321 Unidad de Control de Enfermedades Parasitarias
- 06.322 Unidad de Control de Enfermedades Vegetales
- 06.323 Unidad de Turismo

CAPITULO II

01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

01.100 CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 8º.- El Concejo Municipal, es el órgano de gobierno de la Municipalidad de Distrital de Codo del Pozuzo. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, y cinco Regidores, proclamados por el Jurado Nacional de Elecciones, conforme a la Ley N° 26864, Ley de Elecciones Municipales. Ejercen funciones normativas y fiscalizadoras que le confiere la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y las demás leyes concordantes con ellas.

Artículo 9º.- El Concejo Municipal celebra sesiones con sujeción a su Reglamento Interno de Concejo, y de acuerdo a lo prescrito por la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 10º.- Las Comisiones de Regidores son órganos de coordinación del Concejo y del Alcalde, que tienen por finalidad formular dictámenes sobre propuestas y proyectos, a fin de ser sometidos al Concejo Municipal de acuerdo a las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de Municipalidades. Su funcionamiento, número y composición será establecido en el Reglamento Interno de Concejo.

01.200 ALCALDÍA

Artículo 11º.- La Alcaldía, es el órgano ejecutivo del gobierno local y se encuentra a cargo del Alcalde quien es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad. Ejerce las funciones ejecutivas en la Municipalidad de Codo del Pozuzo de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y otras normas conexas complementarias.

Artículo 12º.- Son atribuciones del Alcalde las contenidas en el artículo 20 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

01.300 GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 13º.- La Gerencia Municipal es el órgano de dirección y administración encargada de ejecutar y hacer cumplir las políticas del Concejo Municipal y de la Alcaldía; planifica, organiza, dirige y supervisa las actividades de la Municipalidad con estricta sujeción a las normas legales. Está a cargo del Gerente Municipal, quien depende funcional y jerárquicamente del Alcalde.

La Gerencia Municipal está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde

Artículo 14º.- Corresponde a la Gerencia Municipal las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar y supervisar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales, siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas.
- b) Proponer al Alcalde la aprobación del Plan de Desarrollo Concertado, el Presupuesto Participativo, de los planes y programas municipales así como proyectos de desarrollo local.
- c) Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en asuntos de su competencia
- d) Proponer al Alcalde el Presupuesto Municipal, el Plan Operativo Institucional, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la Municipalidad.
- e) Proponer al Alcalde los instrumentos de gestión de la Municipalidad, tales como: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Manual de Procedimientos (MAPRO) y Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) .
- f) Dirigir los procesos de modernización y fortalecimiento institucional acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
- g) Proponer al Alcalde acciones sobre administración de personal referidas a la contratación, ascenso, cese, rotación, reasignación, designación en cargos de confianza y otros.
- h) Aprobar directivas, reglamentos y demás normas internas propuestas por las Gerencias de la Municipalidad, previa opinión favorable de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- i) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

CAPITULO III

02. ÓRGANOS CONSULTIVOS

02.100 CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

Artículo 15°.- El Consejo de Coordinación Local Distrital, es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad, integrado por el Alcalde, quien lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde o en otro Regidor. Son miembros los representantes de las organizaciones sociales de base, asociaciones, organizaciones de productores, gremio empresarial, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital, con las funciones y atribuciones que señala la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. El Consejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones ni actos de gobierno.

Su funcionamiento se encuentra regulado en la Ley Orgánica de Municipalidades y se rige por el Reglamento aprobado por Ordenanza, a propuesta del mismo Consejo.

Artículo 16°.- Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

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

02.200 JUNTA DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES

Artículo 17°.- Es un órgano de coordinación integrado por los vecinos representantes de las agrupaciones urbanas y rurales del distrito y que se encuentran organizadas como juntas vecinales, asimismo está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

Artículo 18°.- La Junta de Delegados Vecinales y Comunales tiene las siguientes funciones:

- a) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del Distrito.
- b) Proponer las políticas de salubridad.
- c) Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito.
- d) Apoyar al mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- e) Organizar torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y cultural.
- f) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- g) Los demás que les delegue el Gobierno Local Distrital.

02.300 COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

Artículo 19°.- El Comité Distrital de Defensa Civil, es un órgano consultivo coordinador e integrador de la función ejecutiva del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres (SINAGERD) y el Consejo Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres (CONAGERD). Funciona en forma permanente, generándose la convergencia de esfuerzos e integración de propuestas; se constituyen en elementos de apoyo para las acciones en los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, cuya responsabilidad es la Municipalidad Distrital de Codo de Pozuzo.

Artículo 20º.- Está integrado por el Alcalde, quien lo preside, y por representantes de entidades privadas, organizaciones sociales y humanitarias, entidades públicas con representación en el ámbito distrital, el mismo que podrá ser ampliado en cuanto lo consideren conveniente. Los miembros se reúnen en forma continua o periódica, conformando comisiones de trabajo de prevención y de emergencias.

Artículo 21º.- El Comité Distrital de Defensa Civil tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar y aprobar en el primer trimestre de cada año el Plan de Trabajo Anual que contenga las actividades de Gestión Reactiva a desarrollar, las cuales deben guardar concordancia con el Programa Anual de Actividades del Grupo de Trabajo en Gestión del Riesgo de Desastres – GTGRD de la Municipalidad de Codo del Pozuzo.
- b) Proponer normas, protocolos y procedimientos relativos a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación frente a desastres.
- c) Proporcionar a la Municipalidad información sobre los recursos disponibles de los integrantes de la Plataforma de Defensa Civil, con el objeto de contribuir con sus capacidades operativas, de organización y logística de la Gestión Reactiva.
- d) La Plataforma de Defensa Civil se reunirá como mínimo trimestralmente, para tratar temas relacionados con los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.

02.400 COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 22º.- El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana del Distrito de Codo del Pozuzo es un órgano de coordinación y participación que tiene la atribución de aprobar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana en el distrito, en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana; asimismo tiene la atribución de dictar directivas, difundir las medidas y acciones sobre Seguridad Ciudadana y evaluar el impacto de las mismas en la comunidad. El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es presidido por el Alcalde y forman parte entre otros, la autoridad política de mayor nivel de la localidad, el comisario de la Policía Nacional del Perú del Distrito, el Coordinador Distrital de la Junta Vecinales promovidas por la Policía Nacional del Perú.

Artículo 23.- El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, se regula bajo la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, y su Reglamento y demás disposiciones legales vigentes

02.500 COMITÉ DISTRITAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE

Artículo 24º.- El Comité de Administración del Vaso de Leche es un órgano de coordinación de la Alcaldía. Está integrado por el alcalde quien lo preside, el Gerente Municipal en caso de delegación, un funcionario municipal, un representante del Ministerio de Salud y tres representantes de la Organizaciones Sociales de Base, elegidas democráticamente por sus bases y por un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la jurisdicción acreditado por el Ministerio de Agricultura.

Artículo 25º.- Son funciones generales del Comité Distrital, las siguientes:

- a) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de adquisiciones de los insumos para el Programa del Vaso de Leche.
- b) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de evaluación y selección de los proveedores del programa, en base a criterios técnicos y a la experiencia y preferencias de los consumidores beneficiarios del Programa.
- c) Proponer políticas municipales sobre la administración del Programa del Vaso de Leche.
- d) Fiscalizar la calidad de los alimentos distribuidos entre los beneficiarios.
- e) Velar por el adecuado uso de los recursos destinados al Programa del Vaso de Leche.
- f) 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.
- g) Proponer actividades de capacitación y educación nutricional entre los beneficiarios del Programa.
- h) Proponer la asociación con otras municipalidades la realización de compras conjuntas, a fin de lograr economías de escala en la provisión de los insumos requeridos por el Programa.

CAPITULO IV

03. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

03.100 GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 26º.- La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento encargado brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de los normas legales y de competencia municipal. Está a cargo de un Gerente, quién depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 27º.- La Gerencia de Asesoría Jurídica, tiene las siguientes funciones:

- a) Recopilar y llevar registros sistematizados sobre las normas jurídicas relacionadas con la entidad.
- b) Proceder a la visación de las Resoluciones, Contratos y Convenios que deben ser suscritas por el Alcalde o el Gerente Municipal, en señal de conformidad con los dispositivos legales.
- c) Emitir opinión legal especializada, absolviendo las consultas jurídicas formuladas por las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- d) Analizar y visar los proyectos de Ordenanzas, Decretos de Alcaldía y Directivas en señal de conformidad con los dispositivos legales.
- e) Otras funciones que le sean asignadas por la Alcaldía y/o Gerencia Municipal.

03.200 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

Artículo 28º.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es el órgano responsable de asesorar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de planeamiento, presupuesto, procesos, estadística y de proyectos de inversión público. Asimismo, es el responsable de efectuar el seguimiento y evaluación de las acciones para establecer el grado de avance y cumplimiento de los objetivos y metas de la Corporación Edil. Está a cargo de un Gerente, quien depende del Gerente Municipal.

Artículo 29º.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer el diagnóstico organizacional y su rediseño acorde con las Políticas Institucionales, en el marco del sistema de modernización de la gestión pública.
- b) Coordinar con los Entes Rectores todos los aspectos técnicos y normativos referidos a los sistemas de Planeamiento, Presupuesto, Inversión Pública y Modernización de la Gestión Pública, según corresponda.
- c) Identificar, proponer, gestionar y ejecutar acciones de Cooperación Técnica Nacional e Internacional relacionadas con los Objetivos y Políticas Institucionales.
- d) Recomendar y coordinar la emisión de normas y procedimientos que permitan la simplificación y la mejora continua de procedimientos administrativos.
- e) Elaborar el Sistema de Información Estadística de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Estadística, para la toma de decisiones de la Alta Dirección y demás unidades orgánicas.
- f) Participar en el diseño del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH) en representación de la Municipalidad.
- g) Proponer las directivas e instrumentos de gestión relacionados con los sistemas de planificación, presupuesto e inversión pública.
- h) Coordinar y ejecutar la formulación, modificación y evaluación del Plan Estratégico Institucional, del Plan de Desarrollo Local Concertado y otros planes, conforme a la normatividad vigente.
- i) Conducir el proceso del presupuesto participativo, conforme a la normatividad vigente.
- j) Conducir, ejecutar y supervisar la formulación, modificación y evaluación del Plan Operativo Institucional.
- k) Conducir y supervisar el proceso de evaluación de los estudios de pre inversión de los proyectos de inversión pública, conforme a la normatividad vigente.
- l) Informar al Gerente Municipal sobre los proyectos de inversión pública declarados viables.
- m) Emitir opinión técnica especializada en temas de su competencia.
- n) Ejecutar y supervisar los procesos de programación, formulación, aprobación, evaluación y control del presupuesto municipal, en concordancia con la normatividad emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas, así como las establecidas en las políticas y objetivos de la Municipalidad.
- o) Coordinar con las unidades orgánicas recaudadoras el Presupuesto de Ingresos de la Municipalidad.
- p) Asesorar a los órganos y unidades orgánicas para la formulación y actualización de los documentos e instrumentos de gestión, propendiendo a la mejora continua de la administración municipal.
- q) Conducir la elaboración del Informe del Titular de Pliego sobre Rendición de Cuentas del Resultado de la Gestión para la Contraloría General de la República y para los Agentes Participantes en el marco del Plan de Desarrollo Concertado y del Presupuesto Participativo, entre otros.
- r) Otras funciones que le sean asignadas por el Alcaldía y/o Gerencia Municipal en materia de su competencia.

03.210 OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL

Artículo 30º.- La Subgerencia de Programación e Inversiones, es un órgano de asesoramiento encargado de programar, dirigir, evaluar y efectuar el control de los estudios de pre inversión de los Proyectos de Inversión Pública en las fases de pre inversión, inversión y post inversión, conforme a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública y demás dispositivos legales.

Artículo 31º.- La Subgerencia de Programación e Inversiones tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el Plan de Inversiones de la Municipalidad, aplicando el Programa General Multianual de Inversión Pública (PMIP) como parte del Plan de desarrollo Local Concertado.
- b) Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos institucional y el sistema operativo de seguimiento y monitoreo de inversión pública, declarados viables y en ejecución.
- c) Informar a la Dirección General de Programación Multianual del MEF, sobre los PIP declarados viables.
- d) Asesorar, opinar, informar y absolver consultas que le formulen la Alta Dirección, los órganos consultivos, de línea, apoyo, asesoría y control en materias de su competencia funcional.
- e) Declarar la viabilidad de los PIP que cuenten con estudios aprobados, en el marco de la delegación de facultades otorgadas por el MEF.
- f) Revisar, evaluar y aprobar los estudios de Pre Inversión (Perfil, pre factibilidad y factibilidad), elaborados por las Unidades Formadoras de la Municipalidad o por terceros.
- g) Solicitar, cuando lo considere pertinente la opinión técnica de la Dirección de Programación Multianual del Sector Publico (DGPM).
- h) Hacer recomendaciones y propuestas a la Dirección General de Programación Multianual, respecto de la metodología y parámetros para la evaluación de proyectos de Inversión Pública.
- i) Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

CAPITULO V

04. ÓRGANO DE CONTROL

04.100 LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 32º.- La Oficina de Control Institucional, integrante del Sistema Nacional de Control, es el encargado de realizar el control gubernamental a la municipalidad y sus órganos desconcentrados y descentralizados que no cuenten con Órganos de Control Institucional, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, por el Reglamento de los Órganos de Control Institucional, y demás normas reglamentarias, directivas y lineamientos que disponga la Contraloría General de la República; promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, contribuyendo con el cumplimiento de los fines y metas institucionales. La Oficina de Control Institucional está a cargo de un funcionario designado por la Contraloría General de la República, quien representa al Contralor General ante la Municipalidad en el ejercicio de las funciones, de la cual depende funcional y administrativamente e informa directamente al Alcalde, sobre los requerimientos y resultados de las acciones y actividades de control, inherentes a su ámbito de competencia. La Oficina de Control Institucional se rige por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, el Reglamento de los Órganos de Control Institucional y, por las directivas específicas que para tal efecto dicte el citado Órgano rector de Control.

Artículo 33º.- Son funciones y atribuciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- b) Requerir la asignación de personal para la OCI conjuntamente con la presentación del perfil y requisitos mínimos del postulante, independientemente de la modalidad contractual o laboral, así como podrá considerar otros requisitos que deberá cumplir el personal del OCI, necesarios para el cumplimiento de las labores de control en la entidad. Asimismo tiene la facultad de observar en forma debidamente fundamentada al personal rotado o asignado a la OCI que no reúne el perfil y requisitos para efectuar la labor de control.
- c) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se advierten indicios razonables de ilegalidad, de omisión o incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- d) Efectuar la verificación, registro y seguimiento en los sistemas informáticos del Sistema de Control Gubernamental (SCG) y medidas de austeridad y otros, adoptadas para implantar y superar las observaciones y recomendaciones contenidas en los informes de la Oficina de Control Institucional, así como mantener actualizada la información en el SCG.
- e) Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad en función al Plan Anual de Control y de los requerimientos formulados por la Alcaldía, cuando estas tengan carácter de no programadas.
- f) Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.
- g) Informar simultáneamente a la Alcaldía y a la Contraloría General sobre los resultados de las acciones de control realizadas, indicando las medidas correctivas pertinentes.
- h) Efectuar el seguimiento de la implementación de las medidas correctivas, de las observaciones y recomendaciones, dentro de los plazos y formas previstas.
- i) Alertar en caso de inacción o negligencia de los órganos para adoptar las medidas correctivas dispuestas, advirtiendo el riesgo de tales circunstancias.
- j) Ejercer el control preventivo y actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la institución se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando a la Alcaldía para que adopte las medidas correctivas pertinentes, así como a la Contraloría General de la República.
- k) Efectuar auditorías a los Estados Financieros y Presupuestarios de la Municipalidad, de acuerdo a los procedimientos señalados por la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorías podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia, autorizadas por la Contraloría General de la República.
- l) Efectuar Control Preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuicio u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- m) Recibir, merituar y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que de acuerdo a su naturaleza corresponda.
- n) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control posterior a la Contraloría General, así como al Titular de la Entidad y del Sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- o) Promover la capacitación permanente del personal que conforma la OCI, incluida la jefatura a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la administración pública y aquellas materias a fines a la gestión de las organizaciones.

- p) Informar anualmente al Concejo Municipal acerca del ejercicio de sus funciones y del estado de control del uso de los recursos municipales; asegurándose asimismo, que las observaciones, conclusiones y recomendaciones de cada acción de control se publiquen en el portal institucional.
- q) Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, apoyar por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo que fueran encomendadas por razones operativas o de especialidad.
- r) Realizar las demás acciones de control inherentes a las funciones establecidas por la Contraloría General y/o Alcaldía y que sean de su competencia.

CAPITULO VI

05. ÓRGANOS DE APOYO

05.100 SECRETARIA GENERAL

Artículo 34º.- La Secretaría General es el órgano de apoyo que proporciona soporte administrativo al Concejo Municipal, a los Regidores y a la Alcaldía; se encarga del sistema de trámite documentario, del archivo de la documentación, del registro civil y del manejo de imagen Institucional. Está a cargo del Secretario General, quien depende del Alcalde.

Artículo 35º.- La Secretaría General tiene las siguientes funciones:

- a) Programar, organizar y apoyar las acciones administrativas para el funcionamiento del Concejo Municipal, Comisiones de Regidores y Alcaldía.
- b) Programar, ejecutar y controlar las actividades de elaboración de las ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones y actas de las sesiones de Concejo, así como disponer su publicación, cuando corresponda y en las formas previstas por las normas legales.
- c) Citar a las sesiones de Concejo Municipal.
- d) Suscribir con el Alcalde, las actas de las sesiones del Concejo Municipal, los acuerdos de concejo, ordenanzas, decretos y resoluciones de alcaldía.
- e) Tramitar los pedidos de información solicitados por los regidores.
- f) Certificar los documentos de la Municipalidad.
- g) Orientar al público sobre el trámite de sus expedientes.
- h) Organizar, ejecutar y coordinar las actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y distribución de los documentos tanto internos como externos de acuerdo a la norma establecida.
- i) Organizar, efectuar y coordinar las actividades relacionadas con el registro, control, codificación, verificación y cuidado de los documentos del archivo municipal.
- j) Inventariar, clasificar y controlar el flujo de ingreso y salida de los documentos de Archivo Central.
- k) Propiciar, mantener y fortalecer las relaciones de coordinación con las organizaciones públicas y privadas, locales, nacionales y extranjeras, a fin de optimizar la imagen de la Municipalidad.
- l) Coordinar la actualización permanente de la información institucional en la página web de la Municipalidad, panel informativo, boletín, publicaciones institucionales y otros medios.
- m) Mantener informado a la opinión pública sobre la política, objetivos, planes, programas y proyectos de la Municipalidad a través de los diferentes medios de comunicación.
- n) Otras funciones que le sean asignadas por el Alcalde en materia de su competencia.

05.110 UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

Artículo 36º.- La Unidad de Archivo Central, es la unidad orgánica responsable de programar, conducir, controlar y coordinar todos los sistemas administrativos referidos al trámite documentario en la institución, de conformidad con la política municipal y la normatividad vigente, depende administrativa y funcionalmente de la Secretaría General, a cargo de un funcionarios debidamente capacitado en el tema.

Artículo 37º.- Son funciones de la Unidad de Archivo Central, en materia de su competencia lo siguiente:

- a) Administrar la información y los procesos relativos al Sistema de Gestión Documentaria y el Sistema Institucional de Archivo de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
- b) Proponer la política sobre la gestión documentaria y archivística en la Municipalidad.
- c) Administrar la Mesa de Partes Central de la Municipalidad.
- d) Brindar un servicio de atención personalizada en las consultas, ubicación e información de los documentos debidamente ingresados a través del Sistema de Gestión Documentaria.
- e) Recibir, revisar, registrar y distribuir la documentación en general que ingresa a la Municipalidad a través de la Mesa de Partes Central.
- f) Formular y proponer documentos de gestión archivística concordantes con la normatividad vigente emitida por el ente rector del Sistema Nacional de Archivos.
- g) Aplicar los procesos técnicos de archivo en el ámbito de su competencia.
- h) Administrar el Archivo Central de la Municipalidad.
- i) Controlar conjuntamente con los funcionarios responsables de las unidades orgánicas correspondientes, el correcto desempeño de los archivos periféricos formalmente instalados en la Municipalidad.
- j) Proponer la documentación sujeta a transferir y/o a eliminar ante el Archivo General de la Nación.
- k) Cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emite el Archivo General de la Nación, a través de la de Secretaría General.
- l) Evaluar las normas vigentes y proponer los cambios y mejoras necesarias.
- m) Elaborar informes mensuales dirigidos a la Secretaría General, acerca del desempeño de la gestión documentaria de la Municipalidad y de las responsabilidades a su cargo.
- n) Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Institucional.
- o) Elaborar su proyecto de funciones y Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Cuadro de Necesidades correspondiente.
- p) Proponer y remitir a la Secretaría General, el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal, según la directiva correspondiente y la evaluación del mismo.
- q) Elaborar la información estadística básica sistematizada que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- r) Resolver asuntos de su competencia conforme a ley.
- s) Atender y resolver procedimientos conforme al TUPA y a la Ley Orgánica de Municipalidades.
- t) Implementar y mantener un archivo de todos aquellos expedientes que cuentan con oficio pendiente de respuesta, así como de aquellos que cuenten con Resolución de Alcaldía, que se encuentre dentro del plazo de impugnación.

- u) Realizar las demás funciones afines que le asigne la Secretaría General y Archivo en materia de su competencia.

05.200 OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 38º.- La Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, es el órgano de apoyo, encargado de dirigir, programar, coordinar y ejecutar las acciones y/o actividades de relaciones públicas, de comunicación, de información y de imagen institucional; asimismo, programar, organizar, coordinar y atender los actos protocolares de la Municipalidad. Está a cargo de un funcionario capacitado, quien depende de la Alcaldía y de la Gerencia Municipal.

Artículo 39º.- Son funciones de la Oficina de Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional las siguientes:

- a. Organizar, dirigir y ejecutar las actividades referidas a la imagen institucional, y los actos de carácter protocolar de la Municipalidad.
- b. Formular, coordinar, programar, ejecutar y evaluar lineamientos y estrategias de difusión y publicidad, para informar y generar opinión pública mejorando el posicionamiento de la Municipalidad como Gobierno Local.
- c. Elaborar y mantener actualizado el calendario cívico de actividades; asimismo, respecto al Directorio de Instituciones y de las organizaciones representativas del Distrito, de la Provincia y de la Región, proporcionando información oportuna a las unidades orgánicas de la entidad y a la colectividad que así lo requieran.
- d. Conducir el proceso de comunicación dirigido a los vecinos y público en general, a través de los medios de comunicación masiva (escritos, radiales y televisivos), relacionado a los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la municipalidad.
- e. Editar revistas y boletines, así como folletos informativos sobre las actividades de la Municipalidad y mantener actualizado el periódico mural.
- f. Mantener relaciones y coordinaciones permanentes con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales y con los medios de comunicación.
- g. Supervisar la actualización y contenidos del Portal Virtual de la Municipalidad (Pagina Web) y del boletín informativo virtual respecto a los servicios, obligaciones y asuntos tributarios, y las acciones de proyección social que brinda la Municipalidad; adicionalmente, respecto a la información pública dispuesta por ley expresa.
- h. Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades de orientación e información al vecindario sobre los servicios vigentes, manteniéndoles debidamente informado sobre la política, objetivos, planes, programas, obras y proyectos de la Municipalidad.
- i. Elaborar y actualizar el archivo fonográfico y fotográfico de la Municipalidad, mediante medios escritos, magnéticos y otros.
- j. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y los órganos competentes la elaboración de la Memoria de Gestión de la Municipalidad.
- k. Efectuar las publicaciones y difusión pública de los dispositivos municipales que ordene la Ley, en las modalidades o formas determinadas para ello.
- l. Atender el trámite de solicitudes de audiencias de la Alcaldía y mantener informada a la Gerencia Municipal sobre cualquier tipo de publicación en la que esté involucrada la Municipalidad o sus funcionarios, respecto a sus funciones.
- m. Realizar programas de divulgación interna de las principales acciones que desarrolla la Municipalidad, propiciando una mayor participación de los trabajadores.
- n. Programar, organizar y dirigir la elaboración de boletines informativos internos, relativos a las actividades del ámbito laboral y social que como mecanismo de integración ejecute la Municipalidad.

- o. Verificar y controlar el cumplimiento de funciones del personal bajo su mando.
- p. Otras funciones de su competencia que le asigne la Alcaldía y/o Gerencia Municipal.

05.300 SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Artículo 40º.- La Subgerencia de Registro Civil es el órgano responsable de la implementación de los registros de estado civil y programas en materia registral, además de las actividades y responsabilidades normadas y derivadas de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación Civil y su reglamento. Está a cargo de un Subgerente, quien depende del Secretario General.

Artículo 41º.- Son funciones de la Subgerencia de Registro Civil:

- a) Administrar las actividades de inscripción y registro de nacimientos, matrimonios y defunciones de la población del Distrito de Codo del Pozuzo.
- b) Expedir copias certificadas de las inscripciones que se encuentran en los registros de la Municipalidad.
- c) Desarrollar las celebraciones de matrimonios civiles individuales y masivos con estricto arreglo al Código Civil.
- d) Garantizar la intangibilidad de los registros a cargo de la Municipalidad, así como su correspondiente archivo.
- e) Remitir datos estadísticos solicitados por el Ministerio de Salud.
- f) Coordinar y remitir la información solicitadas por el RENIEC.
- g) Remitir datos estadísticos de fallecidos de persona mayores de 18 años de edad ocurridos en el Distrito, a la Oficina de Depuraciones del Registro Electoral del Perú.
- h) Expedir certificados de soltería y viudez.
- i) Atender inscripciones de nacimiento, defunciones, divorcios y adopciones.
- j) Realizar las rectificaciones administrativas de las inscripciones asentadas en las actas correspondientes.
- k) Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario General, en materia de su competencia

05.400 OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

Artículo 42.- La Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres es el encargado de desarrollar actividades orientadas a proteger a la población del distrito, con una adecuada preparación, respuesta y rehabilitación ante el riesgo de desastres, y ejercer el control permanente de los factores de riesgo, en el marco de las normas establecidas por el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres (SINAGERD). Está a cargo de un Jefe de Oficina quien depende del Despacho de Alcaldía.

Artículo 43º.- La Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres tiene las siguientes funciones:

- a) Programar y ejecutar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) en el distrito, de acuerdo a lo establecido por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción de Riesgos de Desastres (CENEPRED) y las normas vigentes, emitiendo el Certificado y/o Resolución correspondiente.

- b) Realizar visitas inopinadas a inmuebles en el distrito, recomendando la clausura de establecimientos o paralización de obras, que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad en edificaciones, de acuerdo a las normas vigentes.
- c) Planear, dirigir y conducir en el ámbito de su competencia, las actividades referidas a la estimación, prevención y reducción de riesgos, así como la preparación y repuesta, ante riesgo de desastres en el distrito, aplicando las normas emitidas por el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres (SINAGERD).
- d) Integrar el Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgos de Desastres (GTGRD), y proponer los instrumentos técnicos que permitan la planificación, organización, ejecución y seguimiento de las acciones de estimación y reducción de riesgos de desastres en el distrito.
- e) Identificar el nivel de riesgo existente dentro de la jurisdicción del distrito, y proponer al Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgos de Desastres (GTGRD), un plan de Gestión Correctiva del Riesgo, con las áreas competentes.
- f) Ejecutar el Plan de Operaciones de Emergencias del distrito, de acuerdo a las instrucciones emitidas por el Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgos de Desastres.
- g) Formular, proponer y ejecutar el Plan Anual de Capacitaciones y Simulacros, en caso de sismos, incendios, desastres naturales y otros, para optimizar la gestión reactiva.
- h) Cumplir con las funciones establecidas en la normativa vigente, en calidad de secretario técnico de la Plataforma de Defensa Civil Distrital (PDCD).
- i) Construir el voluntariado en emergencias y rehabilitaciones, de acuerdo a las normas vigentes que emita el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI)
- j) Otras funciones que se le asignen de acuerdo a su competencia

05.500 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 44º.-La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo encargado de la dirección y gestión administrativa de los recursos humanos, económicos, financieros, contables, logísticos y tributario de la Municipalidad. Está a cargo del Gerente de Administración y Finanzas quien depende del Gerente Municipal

Artículo 45º.- La Gerencia de Administración y Finanzas tiene las siguientes funciones:

- a) Presentar a la Gerencia Municipal los Estados Financieros de la Municipalidad, para el trámite de aprobación.
- b) Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la ejecución presupuestal.
- c) Supervisar las acciones del Sistema de Personal, conforme a la normatividad vigente.
- d) Supervisar las acciones del órgano encargado de las contrataciones de la Municipalidad, así como supervisar la correcta aplicación de las normas relacionadas al control de bienes patrimoniales del sector público.
- e) Supervisar las acciones del Sistema de Nacional de Contabilidad y presentación de los Inventarios y Estados Financieros de la Municipalidad, conforme a la normatividad vigente.
- f) Proponer medidas de austeridad y racionalización del gasto de la Municipalidad.
- g) Proponer a la Gerencia Municipal el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Municipalidad.

- h) Remitir la información del resultado de la Toma de Inventario Físico del Patrimonio Municipal elaborada por la Comisión de Inventarios a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, dentro del plazo de ley.
- i) Emitir Resoluciones de Gerencia para el reconocimiento de devengados u obligaciones contraídas por la administración municipal, provenientes de ejercicios anteriores.
- j) Supervisar el Plan de Seguridad Física de las Instalaciones del Palacio Municipal y demás inmuebles de propiedad de la Municipalidad.
- k) Presentar a la Contraloría General de la República la declaración jurada de bienes, ingresos y rentas de los funcionarios y otros.
- l) Emitir resoluciones de reconocimiento de beneficios sociales, compensación por tiempo de servicio, subsidios, desplazamientos, vacaciones, licencias.
- m) Emitir resoluciones en materia de su competencia.
- n) Otras funciones que le sean asignados al Gerente Municipal en materia de su competencia.

05.510 LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO

Artículo 46º.-La Subgerencia de Abastecimiento es el órgano de apoyo que se encarga de la provisión de bienes, servicios y obras en forma oportuna y a precios o costos adecuados; así como del almacenamiento, custodia, distribución de los bienes, y del control y mantenimiento de bienes de la Municipalidad. Está a cargo de un Subgerente y depende del Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 47º.- Son funciones de la Subgerencia de Abastecimiento:

- a) Elaborar y proponer el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad, teniendo como base el cuadro de necesidades de bienes y servicios y la programación de ejecución de obras, dentro del marco presupuestal aprobado.
- b) Programar, coordinar y ejecutar las actividades de contratación de bienes, servicios y obras, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones y/o requerimientos de las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- c) Realizar las evaluaciones trimestrales del avance de ejecución del Plan Anual de Contrataciones.
- d) Brindar soporte técnico administrativo a los Comités Especiales para la ejecución de los procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios u obras.
- e) Remitir a la Subgerencia de Contabilidad los expedientes de contratación de bienes, servicios y obras para los adelantos o cancelación de pago
- f) Planificar y ejecutar las acciones necesarias para la dotación de seguros de los inmuebles, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal.
- g) Efectuar los trámites de reconocimiento de seguros que resguarden el patrimonio de la entidad
- h) Programar, ejecutar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, maquinarias y vehículos, instalaciones eléctricas y sanitarias de la Municipalidad.
- i) Llevar el registro de las compras y el uso de repuestos, combustibles y lubricantes, así como controlar la bitácora de la flota vehicular.
- j) Dirigir, organizar y ejecutar el adecuado almacenamiento y distribución de los bienes de acuerdo a la normatividad vigente, velando por la seguridad del almacén de la Municipalidad.
- k) Registrar y mantener actualizado los controles de bienes y materiales mediante kadex valorado, tarjetas de control visible y otros necesarios, de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.

- l) Programar, dirigir y ejecutar el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, velando por el adecuado uso y conservación de los mismos.
- m) Dirigir, organizar, controlar y actualizar los inventarios de los bienes patrimoniales y bienes en almacenes, debidamente conciliados con la Subgerencia de Contabilidad
- n) Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna del área a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- o) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas en materia de su competencia.

05.511 LA UNIDAD DE ALMACÉN

Artículo 48º.- La Unidad de Almacén es el órgano de apoyo que se encarga de la provisión de bienes en forma oportuna; así como del almacenamiento, custodia, distribución de los bienes, y del control y mantenimiento de bienes de la Municipalidad. Está a cargo de un Jefe de Unidad y depende directamente del Subgerente de Abastecimiento.

Artículo 49º.- Son funciones de la Unidad de Almacén los siguientes:

- a) Coadyuvar con la información necesaria para la conformación del Programa Anual de Adquisiciones.
- b) Programar, dirigir y controlar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los bienes destinados al uso y/o consumo de las áreas de la entidad municipal y los demás programas.
- c) Verificar que los bienes que se reciben en los almacenes establecidos, cumplan con la cantidad, calidad, especificaciones y oportunidad establecidas en los pedidos, requisiciones o contratos, otorgando en su caso, la conformidad correspondiente al proveedor.
- d) Controlar los vales de abastecimientos e informar al Departamento de Contabilidad con la periodicidad que se establezca, sobre los bienes entregados a las áreas solicitantes.
- e) Levantar anualmente el inventario físico de activo fijo y de existencias en los almacenes establecidos, conciliando con la Subgerencia de Contabilidad los resultados obtenidos y, aclarando en su caso, las diferencias encontradas.
- f) Llevar a cabo las acciones que permitan la concentración de equipo obsoleto, en mal estado o en desuso, para promover su baja, de conformidad con la normatividad establecida en la materia, informando a la Subgerencia de Contabilidad para que se efectúe el registro correspondiente.
- g) Efectuar conciliaciones mensuales de movimientos con la Subgerencia de Contabilidad, aclarando las diferencias que pudieran encontrarse.
- h) Preparar la información trimestral para el Comité de Control y Auditoría.
- i) Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subgerencia de Abastecimiento, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- j) Otras que les sea encomendado por su jefe inmediato superior en concordancia con las responsabilidades de su cargo.

05.512 UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 50º.- La Unidad de Control Patrimonial, está encargado de dirigir y administrar las acciones y actividades propias del Sistema de Control Patrimonial, estableciendo mecanismos para el alta y baja de bienes. Está a cargo de un Jefe de Unidad de Control Patrimonial, que depende del Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 51º.- Son funciones de la Unidad de Control Patrimonial:

- a) Llevar el control del patrimonio municipal y la actualización permanente del margesí de bienes.
- b) Controlar el activo fijo, donaciones y el stock de materiales; y efectuar periódicamente los inventarios físicos valorizados de bienes y activos.
- c) Efectuar el diagnóstico de la situación técnica y legal de los bienes de la Municipalidad y de los que se encuentran bajo su administración ejecutando cuando correspondan las acciones de saneamiento técnico y legal de los mismos de acuerdo a la normatividad vigente.
- d) Actualizar y remitir la información sobre los bienes de propiedad de la Municipalidad o los que se encuentren bajo su administración al SBN para su incorporación en el SINABIP.
- e) Gestionar el contrato de pólizas de seguros para los bienes de propiedad de la Municipalidad y los que se encuentren bajo su administración, conforme a la prioridad y disponibilidad presupuestal.
- f) Integrar como secretario técnico el Comité de Altas y Bajas, además, llevar un registro de las Altas, Bajas y Transferencias por grupo de bienes y áreas.
- g) Informar mensualmente a la Unidad de Contabilidad del movimiento de los bienes para su valorización.
- h) Controlar el uso adecuado y conservación de los bienes de la institución.
- i) Coordinar con la Gerencia de Asesoría Jurídica, las Gerencias y Unidades involucradas sobre el Saneamiento físico legal de los inmuebles adjudicados a esta institución que tengan relación con la variación patrimonial, asimismo el tratamiento de las Contingencias Valorizadas.
- j) Controlar el activo fijo, donaciones y efectuar periódicamente los inventarios físicos valorizados de bienes y activos que conforman el patrimonio municipal.
- k) Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja y transparencia de los bienes con la finalidad de elaborar los correspondientes estados que servirán como elementos de información simplificada del patrimonio de la entidad.
- l) Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza asignándoles el respectivo valor monetario.
- m) Valorizar mediante tasación, los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentadora de su valor, así como aquellos que van a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos.
- n) Integrar la comisión de inventario y coordinar la elaboración del inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad, para proporcionar la información requerida por los distintos organismos del estado.
- o) Presentar información periódica y anual del inventario físico del activo fijo depreciables y no depreciables con sus valores históricos actualizados.
- p) Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el almacenamiento, prestación de servicios y Control Patrimonial.
- q) Elaborar y controlar el Margesí de Bienes.
- r) Controlar el adecuado uso y conservación de los bienes y servicios de la institución
- s) Controlar el uso adecuado de la maquinaria pesada de la entidad municipal, así como en coordinación con el mecánico verificar el mantenimiento periódico y preventivo de dichos bienes.
- t) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas por la normatividad vigente sobre la materia.

05.530 SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

Artículo 52º.- La Subgerencia de Contabilidad es el órgano de apoyo encargado de la aplicación del Sistema de Contabilidad Gubernamental en la Municipalidad, del registro contable, del control previo de las operaciones financieras y de la elaboración de los Estados Financieros de la Municipalidad. Está a cargo del Subgerente de Contabilidad quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 53º.- Son funciones de la Subgerencia de Contabilidad:

- a) Programar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental destinado a elaborar los Estados Financieros y Estados de Ejecución Presupuestal, de acuerdo con la normatividad vigente.
- b) Ejecutar el control previo de los expedientes de pago, para tal efecto deberán verificar que ellos cuenten con el requerimiento del área usuaria, términos de referencia, contrato (y addenda de corresponder), certificado de crédito presupuestal, guía de remisión (firmada y sellada por almacén), acta de conformidad del área usuaria, orden de servicio, orden de compra, liquidación de penalidad, entre otros.
- c) Verificar que al expediente de pago se adjunte la hoja de liquidación de penalidad suscrito por el Subgerente de Abastecimiento por las adquisiciones o contrataciones realizadas con procedimientos de selección y en caso lo señale los contratos para las adquisiciones y contrataciones sin procedimiento de selección.
- d) Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas contables, manteniendo registros analíticos en cada caso.
- e) Calcular los costos del Tarifario de Servicios y de los procedimientos del Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- f) Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecido y a los montos presupuestados
- g) Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la realización de conciliaciones de la ejecución presupuestal, así como informar y remitir mensualmente a dicha Gerencia el consolidado de los ingresos y egresos presupuestales de acuerdo a la normatividad presupuestal.
- h) Programar y efectuar arqueos inopinados de fondos fijos para caja chica, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando la Gerencia de Administración y Finanzas las observaciones y recomendaciones que corresponda.
- i) Participar en el Comité de Gestión Patrimonial, así como en la Comisión de Toma de Inventarios de Activos, coordinando con la Subgerencia de Abastecimiento la toma de inventario anual y la conciliación de activos de bienes patrimoniales y el saneamiento de los mismos.
- j) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

05.540 SUBGERENCIA DE TESORERÍA

Artículo 54º.- La Subgerencia de Tesorería es el órgano de apoyo, responsable del control de la captación del impuesto predial, arbitrios y otras fuentes de ingreso, así como de los pagos oportunos de los compromisos. Está a cargo de un Subgerente que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 55º.- Son funciones de la Subgerencia de Tesorería:

- a) Programar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Tesorería de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Supervisar y administrar la captación de los impuestos y arbitrios municipales, y otras fuentes de ingreso de la Municipalidad, realizando el registro diario de los ingresos en el SIAF – GL
- c) Efectuar en el SIAF los pagos comprometidos y devengados.
- d) Procesar y controlar el pago de viáticos y encargos que requieran los funcionarios autorizados en comisión de servicios.
- e) Administrar y controlar el fondo para pago en efectivo y cajas chicas.
- f) Remitir mensualmente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la información financiera relativa a la ejecución de ingresos y egresos, a nivel de fuente de financiamiento, rubro, categoría, grupo genérico y partida específica.
- g) Efectuar las conciliaciones mensuales de todas las cuentas bancarias de la Municipalidad.
- h) Elaborar las proyecciones de Flujo de Caja de Efectivo e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- i) Efectuar el pago de acuerdo al calendario de compromiso y mantener la información actualizada
- j) Llevar el control, registro y custodio de valores, Cartas Fianzas, Pólizas de Caución, Cheques de Gerencia y de otros documentos de contenido monetario.
- k) Expedir oportunamente las constancias de pago y certificados de retención de impuesto.
- l) Realizar las deducciones de las facturas de los pagos a proveedores que correspondan según las normas vigentes.
- m) Otras funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas en materia de su competencia.

05.541 UNIDAD DE CAJA

Artículo 56º.- La Unidad de Caja es el órgano de apoyo, que dirige y supervisa las labores de cobros de los impuestos municipales y/o recursos directamente recaudados, es el responsable de la Caja General de la entidad. Colabora con el Gerente de Administración y Finanzas y la Unidad de Tesorería en la toma de decisiones referente a la programación los depósitos y trámite en la Caja General. Presenta informes técnicos sobre cobros y depósitos recaudados. Está a cargo de un Jefe de Unidad que depende de la Subgerencia de Tesorería y de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 57º.- Son funciones de la Unidad de Caja:

- a) Supervisa, organiza y asigna diariamente las tareas de los responsables de la recaudación que laboran en la entidad municipal para los depósitos oportunos.
- b) Reúne al personal para dar directrices a seguir en la ejecución de las tareas propias de la unidad.
- c) Distribuye entre el personal los materiales que se requiere para la realización de sus tareas.
- d) Supervisa y da seguimiento a los trabajos verificando que los mismos se desarrollen de acuerdo a las indicaciones dados y a parámetros contables establecidas.
- e) Verifica el Informe diario de caja de los responsables de la recaudación; para establecer el balance.

- f) Revisa el depósito contra los recibos elaborados por los responsables de la recaudación municipal.
- g) Verifica la procedencia y el destino del Ingreso a depositar, revisando los documentos anteriores o remitiéndose al lugar de origen.
- h) Imprime el informe de caja y lo firma.
- i) Arquea y balancea diariamente la caja general.
- j) Verifica el dinero cobrado contra los recibos de caja que se han confeccionado.
- k) Prepara las papeletas de depósito y las bolsas del dinero para su envío al banco; para ello, ordena el dinero que va a ser depositado en el Banco de acuerdo al fondo que le corresponde.
- l) Separa el dinero que ingresa a la caja general de acuerdo al monto y fondo que corresponde.
- m) Prepara cada monto por fondo una boleta de depósito del Banco Nacional.
- n) Verifica que la boleta de depósito al banco no contenga errores.
- o) Suma todas las boletas de acuerdo a los montos.
- p) Elabora y presenta informes diarios y mensuales sobre sumas recaudadas en los diferentes fondos; para llevar un registro y control de las recaudaciones que lleva a cabo la Caja General y poder cargárselas a las partidas que corresponden.
- q) Presenta a la Subgerencia de Tesorería los informes por fondos diarios.
- r) Brinda diariamente información al público en general, para resolver consultas y aclarar duda relacionadas con pagos de los impuestos municipales.
- s) Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la Unidad.

05.550 SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 58º.- La Subgerencia de Recursos Humanos, es el órgano de apoyo encargado de ejecutar la Política de Recursos Humanos de la Institución, a través de los procesos de convocatoria, selección, contratación, inducción, capacitación, evaluación y promoción de las personas que laboran en la Municipalidad, así como de supervisar y ejecutar las remuneraciones, pensiones, compensaciones por tiempo de servicio, relaciones laborales y bienestar del mismo, buscando optimizar un clima organizacional adecuado. Está a cargo de un Subgerente que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 59º.- Son funciones de la Subgerencia de Recursos Humanos:

- a) Organizar, dirigir y ejecutar los procesos de convocatoria, selección, vinculación, inducción, evaluación de desempeño, desarrollo y desvinculación de los servidores civiles de la Municipalidad.
- b) Proponer, coordinar y ejecutar programas de asistencia médica y bienestar social, así como de los programas y acciones de seguridad y salud en el trabajo.
- c) Identificar las necesidades de capacitación al personal para la formulación del Plan de Desarrollo de Personas.
- d) Emitir opinión sobre el reconocimiento y otorgamiento de beneficios sociales del trabajador.
- e) Diseñar el manual de perfil de puestos de la Municipalidad y velar por su actualización constante.
- f) Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Municipalidad.
- g) Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como aprobar los permisos que soliciten los servidores civiles por diversos motivos.
- h) Otorgar certificados de trabajo y/o constancias

- i) Controlar el pago de planillas únicas de remuneraciones y pensionistas en concordancia con la normatividad vigente y efectuar el registro oportuno del compromiso en el SIAF – GL.
- j) Mantener, actualizar y cautelar el registro y legajos de personal de la Municipalidad.
- k) Actualizar la información del Registro Nacional de Sanciones y Destitución y Despido correspondiente al personal de la Municipalidad.
- l) Suscribir Contratos Administrativos de Servicios (CAS) y adendas, así como administrar la ejecución de los mismos conforme a la normatividad vigente.
- m) Elaborar, suscribir y presentar cuando corresponda comunicaciones referidas al personal al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Essalud y Administradora de Fondos de Pensiones (AFP) y representar a la Municipalidad cuando fuese necesario
- n) Cumplir con las demás funciones asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas en materia de su competencia

05.560 SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 60º.- La Subgerencia de Administración Tributaria es el órgano de apoyo, encargado de administrar y recaudar los tributos municipal, del otorgamiento de licencias de funcionamiento y de la fiscalización del cumplimiento de las normas tributarias y no tributarias. Está a cargo de un Subgerente quien depende de la Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 61º.- Son funciones de la Subgerencia de Administración Tributaria, las siguientes:

- a) Proponer proyectos de ordenanzas municipales en materia tributaria tendientes a mejorar, crear, modificar, exonerar o condonar, según corresponda contribuciones, arbitrios, derechos, multas, intereses y otros, de conformidad con lo establecido en los dispositivos legales vigentes.
- b) Ejecutar la determinación de los Arbitrios Municipales, así como la actualización mecanizada anual del Impuesto Predial
- c) Proponer mecanismos tributarios municipales con el fin de promover e incentivar el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones tributarias y no tributarias por parte de los contribuyentes.
- d) Administrar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes del Distrito.
- e) Recibir, registrar, administrar, actualizar, controlar y custodiar las declaraciones juradas tributarias, así como de los documentos relacionados con el registro al contribuyente.
- f) Dirigir y controlar las acciones de cobranza ordinaria de las obligaciones tributarias.
- g) Emitir, suscribir, notificar, administrar y custodiar las resoluciones de determinación, resoluciones de multas tributarias y no tributarias, órdenes de pagos y resoluciones que aprueban el fraccionamiento y declaran la pérdida del mismo.
- h) Otorgar las constancias de no adeudos del impuesto predial, alcabala y de arbitrios municipales.
- i) Emitir los estados de cuenta de la deuda tributaria y no tributaria.
- j) Efectuar el registro del boletaje de Espectáculos Públicos No Deportivos.
- k) Efectuar acciones orientadas a detectar y sancionar a los administrados que incumplen normas de carácter no tributarias.

- l) Ejecutar programas de fiscalización de edificaciones en coordinación con la Gerencia de Infraestructura y Obras.
- m) Emitir licencias de funcionamiento y/o autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales, profesiones, servicios, instalación de anuncios y publicidad exterior, de espectáculos públicos deportivos y no deportivos entre otros, de acuerdo a sus competencias.
- n) Otorgar autorizaciones temporales para el ejercicio del comercio en la vía pública, conforme a la normatividad vigente.
- o) Otorgar autorizaciones para la instalación de ferias, exposiciones comerciales, puestos de venta, entre otros previo informe técnico correspondiente.
- p) Emitir el duplicado de licencia municipal y de autorizaciones.
- q) Fiscalizar los mercados y el comercio ambulatorio.
- r) Emitir resoluciones para resolver asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
- s) Cumplir con las demás funciones inherentes que se le asigne.

CAPITULO VII

06 DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

06.100 GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS

Artículo 62º.- La Gerencia de Infraestructura y Obras es un órgano de línea que se encarga de planificar, organizar e implementar acciones relacionados a los Proyectos de Inversión Pública; de promoción de los procesos de planificación del territorio, ordenamiento territorial, obras públicas y privadas, estudios y usos del suelo, equipamiento urbano, sistema catastral y de defensa civil; asimismo es el encargado de supervisar el control de la utilización de la maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad. Está a cargo de un Gerente que depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 63º.- La Gerencia de Infraestructura y Obras tiene las siguientes funciones:

- a) Programar, organizar y, dirigir los procesos de planificación territorial, zonificación, uso de suelo, renovación urbana, conservación ambiental y el plan de inversiones y otros que estén dentro de su competencia.
- b) Proponer el Plan de Desarrollo Urbano y los planes de Ordenamiento Urbano.
- c) Otorgar o desestimar el otorgamiento de licencias para construcción, ampliación, remodelación, demolición y refacción de cercos y similares
- d) Otorgar o desestimar el otorgamiento de licencias de habilitaciones urbanas
- e) Autorizar o desestimar las solicitudes de independización de predios urbanos.
- f) Controlar que la ejecución de las habilitaciones urbanas y edificaciones se realicen según las licencias y/o autorizaciones otorgadas.
- g) Proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones que regulen el desarrollo urbano del distrito.
- h) Emitir resoluciones para resolver asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
- i) Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia que requieran ser resueltos por instancias superiores.
- j) Prestar apoyo a la Subgerencia de Administración Tributaria en la fiscalización del cumplimiento de las normas de desarrollo urbano.
- k) Elaborar y aprobar el expediente técnico y los términos de referencia para la ejecución de obras y de consultoría de obra pública respectivamente.
- l) Supervisar y/o inspeccionar la ejecución de obras públicas ejecutadas por terceros.

- m) Ejecutar obras de infraestructura pública por administración directa en estricto cumplimiento a las Especificaciones técnicas establecidas en los Expedientes Técnicos y normas de Construcciones.
- n) Aprobar las valorizaciones de avance de ejecución de obras y consultoría de obra pública.
- o) Impartir instrucciones y directivas a los Residentes para el mejor cumplimiento de objetivos, metas y plazos de la ejecución de la obra por tercero.
- p) Integrar el Comité de Recepción de Obras
- q) Aprobar las liquidaciones de obras públicas
- v) Controlar el aprovechamiento sostenible de los agregados y materiales de acarreo.
- w) Promover el saneamiento físico legal de las propiedades de los pobladores del distrito.
- x) Planear, dirigir y conducir en el ámbito de su competencia, las actividades del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos y Desastres (SINAGERD)
- y) Elaborar en coordinación con la Subgerencia de Abastecimiento el cuadro de necesidades y el Plan Anual de Contrataciones en el rubro de gasto de capital.
- z) Otras funciones que se le asignen de acuerdo a su competencia.

06.110 SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Artículo 64º.- La Subgerencia de Estudios y Proyectos es un órgano de línea que tiene como objetivo organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración de los estudios de pre inversión y expedientes técnicos, referentes a los Proyectos de Inversión Pública. Está a cargo de un Subgerente quien depende del Gerente de Infraestructura y Obras.

Artículo 65º.- La Subgerencia de Estudios y Proyectos tiene las siguientes funciones:

- a) Desarrollar y formular los estudios de pre inversión que requieran los proyectos de inversión pública.
- b) Desarrollar y formular los procesos y estudios y diseños de proyectos de obras al nivel de expediente técnico, de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente.
- c) Elaborar y proponer los proyectos de inversión pública y privada a la Alta Dirección, en el marco de las propuestas de los Planes de Desarrollo.
- d) Organizar y custodiar los proyectos declarados viables por la Subgerencia de Programación e Inversiones y elaborar los expedientes técnicos respectivos.
- e) Desarrollar las funciones de unidad formuladora del Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- f) Realizar la programación de los proyectos de obras públicas a ejecutarse
- g) Registrar y mantener actualizado el banco de expedientes técnicos y estudios de pre inversión.
- h) Otras funciones que se le asignen de acuerdo a su competencia.

06.120 SUBGERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Artículo 66º.- La Subgerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial es un órgano de línea que tiene como objetivo la administración organizada del suelo a través de la planificación urbana y rural, asimismo difundir y brindar los servicios administrativos requeridos por la comunidad referente al desarrollo y administración organizada del suelo; a través de la planificación, formalización y habilitación urbana, mediante estudios y proyectos, investigación, planificación, regularización y promoción destinados a perfeccionar el proceso de acondicionamiento territorial. Está a cargo de un Subgerente quien depende del Gerente de Infraestructura y Obras

Artículo 67º.- La Subgerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar y proponer los Planes de Desarrollo Local Distrital, el Plan de Acondicionamiento Territorial y del Control de la Zonificación Distrital, actualización de la zonificación y de la renovación urbana del distrito.
- b) Implementar y actualizar el sistema de información catastral municipal.
- c) Registrar y mantener un archivo actualizado catalogado e intangible de los planos urbanos, terrenos rústicos y eriazos del distrito así como la elaboración de los planos catastrales, temáticos, valorización, padrones catastrales y cuadros estadísticos producto de la información catastral.
- d) Establecer programas o actividades de asesoría y capacitación técnica y legal a la población o asociaciones de vivienda, para el desarrollo adecuado y oportuno facilitando los procesos de habilitación urbano, planificación urbana y catastro.
- e) Elaborar planos catastrales y planos temáticos.
- f) Elaborar Proyectos de Planeamiento Integral en el ámbito Distrital
- g) Organizar, dirigir y ejecutar programas y proyectos de nomenclatura vial de parques y avenidas, numeración de predios de acuerdo al crecimiento urbano.
- h) Actualizar la Cartografía básica del Distrito considerando las Habilitaciones Urbanas, Sub divisiones, Vías, Toponimia, Mobiliario, Componentes Urbanos y Espacios Públicos.
- i) Otras funciones que se le asignen de acuerdo a su competencia

06.130 SUBGERENCIA DE MAQUINARIA PESADA

Artículo 68º.- La Subgerencia de Maquinaria Pesada es la responsable de administrar el servicio que brinda la maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad, en las diferentes obras y actividades que ejecuta la Entidad; Está a cargo de un Subgerente quien depende del Gerente de Infraestructura y Obras.

Artículo 69º.- La Subgerencia de Maquinaria Pesada tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar y ejecutar la programación para la utilización de las maquinarias y equipos en las obras que realiza la Municipalidad.
- b) Proponer un plan de mantenimiento preventivo y correctivo con el fin de cautelar la operatividad de los vehículos y maquinarias de propiedad de la Municipalidad.
- c) Mantener el inventario físico de las máquinas y equipos.
- d) Establecer programas de capacitación en seguridad en el trabajo, para los responsables de este servicio.
- e) Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla la Unidad.
- f) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Infraestructura y Obras.

06.131 UNIDAD DE MECÁNICA

Artículo 70º.- La Unidad de Mecánica es la responsable de velar por el buen funcionamiento de las unidades motorizadas, vehículos livianos y maquinaria pesada de la entidad municipal; Está a cargo de un Jefe de Unidad quien depende del Subgerente de Maquinaria Pesada.

Artículo 71º.- La Unidad de Mecánica tiene las siguientes funciones:

- a) Efectuar mantenimiento de vehículos, equipos, y otros.
- b) Realizar trabajos sencillos de torno y soldadura utilizando equipos eléctricos y autógenos.
- c) Cambiar accesorios y piezas en vehículos motorizados y maquinas diversas.
- d) Puede corresponderle participar en el montaje y desmontaje de equipos, maquinarias, vehículos.
- e) Realizar la programación del mantenimiento preventivo y programado de los vehículos menores y maquinaria pesada.
- f) Realizar los inventarios de repuestos y suministros de los vehículos menores y maquinaria pesada de la entidad.
- g) Solicitar en forma oportuna los repuestos y suministros de los vehículos menores y maquinaria pesada de la entidad.
- h) Otras funciones que le asigne el Subgerente de Maquinaria Pesada.

06.200 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 72º.- La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos es el órgano de línea encargado de la ejecución de operaciones de promoción y servicios para el desarrollo humano y social; propiciar la participación ciudadana en la gestión edil; programar, ejecutar y controlar los servicios públicos que administra la Municipalidad; y diseñar y ejecutar la política de transporte y seguridad ciudadana. Está a cargo de un Gerente quien depende del Gerente Municipal.

Artículo 73º.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos las siguientes:

- a) Organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones de los programas sociales del vaso de leche, programas de complementación alimentaria, comedores autogestionarios, adulto mayor, jóvenes, personas con discapacidad, Defensoría del niño y el Adolescente.
- b) Cumplir con la presentación de la información del Programa de Vaso de Leche, conforme a la normatividad vigente.
- c) Planificar, organizar y ejecutar actividades de promoción de las Organizaciones Sociales de Base (OSB).
- d) Reconocer y registrar a las organizaciones sociales y organizaciones de base de acuerdo a las normas legales vigentes, elaborando para tal efecto el Registro Único de Organizaciones Sociales de Base.
- e) Acreditar a las directivas de las organizaciones sociales inscritas en el Registro Único de Organizaciones Sociales.
- f) Planificar y ejecutar políticas, estrategias, planes y programas de fomento del deporte y la recreación de la niñez en particular y del vecindario en general, así como promover convenios interinstitucionales con entidades públicas y privadas.
- g) Planificar, organizar y ejecutar los servicios de limpieza pública, recolección de residuos sólidos y el mantenimiento de áreas verdes.
- h) Programar, dirigir y ejecutar el mantenimiento del mobiliario urbano (monumentos, piletas, faroles, canales de regadío y otros).
- i) Programar y efectuar campañas masivas de desinfección, fumigación y desratización en el distrito.
- j) Proponer medidas de control y corrección a los problemas de contaminación que afectan el espacio urbano y rural.

- k) Atender las solicitudes y quejas vecinales relacionados a la limpieza pública y mantenimiento de parques y jardines en el distrito.
- l) Organizar campañas de limpieza pública y cuidado de las áreas verdes con la participación activa de la comunidad

PROGRAMAS SOCIALES

- m) Implementar y ejecutar el Sistema Nacional de Focalización de Hogares (SISFOH), desempeñando las funciones asignadas a la Unidad Local de Focalización de la Municipalidad, dispuesta por la Directiva de Organización y Funciones del Sistema de Focalización de Hogares – SISFOH, aprobado por Resolución Ministerial 399-2004-PCM.
- n) Planificar y ejecutar el empadronamiento de hogares, la actualización del Padrón General de Hogares y el seguimiento de la focalización de los Programas Sociales.
- o) Ejecutar programas de complementación alimentaria y nutricional, en el marco de la reforma de la administración de los programas sociales (Vaso de Leche, Comedores Populares, Clubes de Madres, asilos, albergues, entre otros).
- p) Gestionar el Programa de Complementación Alimentaria PCA (Comedores Populares, PAN TBC) en el distrito.
- q) Promover a través de convenios con instituciones públicas y privadas, talleres y/o charlas de capacitación con relación a la seguridad alimentaria, dirigido a la población beneficiaria del Programa de Vaso de Leche y el Programa de Complementación Alimentaria.
- r) Programar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las acciones correspondientes al Programa de Vaso de Leche de acuerdo a la normatividad vigente.
- s) Remitir al término de cada trimestre, la información referente a la gestión del Programa de Vaso de Leche a la Contraloría General de la República.
- t) Realizar mediciones periódicas del estado nutricional de los beneficiarios de los programas sociales.

TRANSPORTE, TRANSITO Y CIRCULACIÓN VIAL

- u) Autorizar a personas jurídicas para la prestación del servicio de transporte en vehículos menores, así como de los paraderos correspondientes de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- v) Proponer y ejecutar la reglamentación y control de los vehículos de transporte menor (taxis, moto taxi, triciclos y otros de similar naturaleza), así como velar por el cumplimiento de la normatividad en materia de otorgamiento de licencias de vehículos menores motorizados y no motorizados y otros de similar naturaleza, en concordancia con lo establecido por la normatividad legal vigente.
- w) Proponer y elaborar los estudios relacionados con el otorgamiento de concesiones, ampliaciones y/o modificaciones de rutas.
- x) Programar, organizar y dirigir y ejecutar programas de educación vial en cumplimiento de la normatividad legal de tránsito, promoviendo una cultura de seguridad vial
- y) Controlar, supervisar y formular la liberación de los vehículos que se encuentren internados en el Depósito Municipal, y llevar un inventario mensual de los vehículos internados.
- z) Implementar y ejecutar las revisiones técnicas.
- aa) Otras funciones que se le asignen de acuerdo a su competencia

06.210. LA SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 74º.- La Subgerencia de Seguridad Ciudadana, es el órgano de línea encargado de desarrollar actividades de disuasión y prevención delictiva para mejorar las condiciones de seguridad, orden y tranquilidad en el distrito. Está a cargo del Sub Gerente de Seguridad Ciudadana quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

Artículo 75º.- La Subgerencia de Seguridad Ciudadana tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar y ejecutar el cumplimiento de los Planes distritales de Seguridad Ciudadana, acorde con el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana
- b) Participar en los operativos conjuntamente con la Policía Nacional del Perú para el control delincriminal y erradicación de estupefacientes.
- c) Ejecutar medidas preventivas de seguridad ciudadana en coordinación con los organismos competentes a fin de evitar la comisión de actos delictivos.
- d) Promover y capacitar a las organizaciones de autodefensa.
- e) Atender los requerimientos de intervención, pronunciamiento y/o dictamen en asuntos de fiscalización administrativa que la Subgerencia de Administración Tributaria solicite.
- f) Organizar y ejercitar el servicio de seguridad y resguardo de las instalaciones de las diferentes dependencias municipales.
- g) Informar a la gerencia correspondiente sobre las infracciones constatadas, coordinando las sanciones correspondientes.
- h) Otras funciones que se le asignen de acuerdo a su competencia.

06.211. LA UNIDAD DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Artículo 76º.- La Unidad de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial, está a cargo de un funcionario, quien depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.

Artículo 77º.- Son funciones de la Unidad de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial, los siguientes:

- a) Programar, dirigir, evaluar y controlar los vehículos que prestan el servicio Público de Transporte de pasajeros en el Distrito a fin de que reúnan los requisitos mínimos necesarios de transitabilidad y seguridad vehicular.
- b) Organizar y mantener los sistemas de Control de Tránsito y Vialidad en función al Plan Integral de Desarrollo Urbano, elaborado por la Gerencia de Infraestructura y Obras.
- c) Organizar y mantener el control de los sistemas de señalización y controlar el tránsito urbano de peatones y vehículos, de conformidad con lo establecido en la regulación distrital.
- d) Organizar y controlar el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto, de conformidad con lo establecido en la regulación distrital.
- e) Organizar y controlar la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados, tales como taxis, moto taxis, triciclos, y otros de similar naturaleza.
- f) Proponer y elaborar los estudios relacionados con el otorgamiento de concesiones, ampliaciones y/o modificaciones de rutas.
- g) Inspeccionar e informar sobre el estado de vías en el ámbito distrital velando por un adecuado y óptimo uso.

- h) Controlar las autorizaciones, modificaciones de rutas incremento de unidades para el transporte urbano de pasajeros.
- i) Otorgar licencias en coordinación exclusiva con la Municipalidad Provincial de Puerto Inca, para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
- j) Formular opinión técnica sobre el cierre temporal de calles o vías.
- k) Realizar campañas sobre seguridad vial dirigida a los transportistas en general.
- l) Coordinar y controlar el correcto manejo de las papeletas impuestas por infracciones de tránsito y a las normas de seguridad vial.
- m) Proponer zonas rígidas y de parqueo vehicular, en coordinación con las áreas y órganos competentes.
- n) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos en materia de su competencia.

06.220. LA SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 78º.- La Subgerencia de Programas Sociales es el órgano de línea responsable de administrar los recursos financieros transferidos por el gobierno nacional, destinados a las acciones de alimentación Complementaria a la población de escasos recursos. La Subgerencia de Programas Sociales está a cargo de un funcionario especializado, con nivel de Subgerente, que depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

Artículo 79º.- Son funciones de la Subgerencia de Programas Sociales, los siguientes:

- a) Ejecutar los programas de apoyo alimentario con participación de la población (vaso de leche, comedores, clubes de madres, etc.) de acuerdo a la legislación vigente.
- b) Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza, asistencia social, protección y apoyo a la población del distrito de los diversos grupos étnicos, priorizando a la población en riesgo.
- c) Coordinar y Supervisar los recursos transferidos para el Distrito de Codo de Pozuzo, correspondiente a programas de alimentación complementaria y/o programas sociales que son manejados por la Municipalidad Provincial.
- d) Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.
- e) Administrar el Programa del Vaso de Leche, de acuerdo a Ley, Reglamentos y Directivas del Comité de Administración del Programa.
- f) Determinar los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche, según las pautas y normas vigentes.
- g) Organizar las acciones de distribución de los productos e insumos a los comités que ejecutan el programa.
- h) Preparar la información trimestral del Programa del Vaso de Leche, para la Contraloría General de la República.
- i) Desarrollar acciones que permitan la captación de recursos financieros mediante convenios y proyectos con los organismos nacionales e internacionales.
- j) Coordinar con los Ministerios de Salud, Agricultura, Educación, Mujer y Desarrollo Social y otros organismos públicos y privados que desarrollen actividades afines con los objetivos del programa.
- k) Ejecutar las acciones del Sistema de Focalización.
- l) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

06.221. UNIDAD DE PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

Artículo 80º.- La Unidad de Programa de Vaso de Leche es el órgano de línea responsable de administrar los recursos financieros transferidos por el gobierno nacional, destinados a brindar asistencia alimentaria del Programa del Vaso de Leche a los grupos vulnerables focalizados mediante empadronamiento. La Unidad de Programa del Vaso de Leche está a cargo de jefe de unidad, que depende jerárquicamente de la Subgerencia de Programas Sociales.

Artículo 81º.- Son funciones de la Unidad de Programa del Vaso de Leche, las siguientes:

- a) Programar, planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas del programa del Vaso de Leche en concordancia con las políticas establecidas y dispositivos y normas legales vigentes, en coordinación con el Comité de Administración;
- b) Participar reuniones del Comité de Administración y ejecutar sus acuerdos;
- c) Proponer a la Presidenta del Comité de Administración, sistemas y mecanismos administrativos para la correcta ejecución y control de las actividades inherentes a sus responsabilidades;
- d) Representar al Programa en las acciones de su competencia;
- e) Dirigir, coordinar y controlar el uso racional de los recursos materiales y económicos para el cumplimiento de metas y objetivos
- f) Mantener coordinación permanente con las organizaciones del Vaso de Leche.
- g) Organizar y velar por la seguridad de los archivos del Programa;
- h) Otras funciones de su competencia que le encargue su jefe inmediato superior.

06.222. LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO-ULE

Artículo 82º.- La Unidad Local de Empadronamiento-ULE, está a cargo de un funcionario, quien depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Programas Sociales.

Artículo 83º.- Son funciones de la Unidad Local de Empadronamiento-ULE, las siguientes:

- a) Proponer acciones dirigidas al desarrollo social de la población en armonía con las políticas y planes distritales, provinciales y regionales, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la situación de pobreza y calidad de vida de la población.
- b) Verificar los recursos para los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social propio y transferido, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía local y regional.
- c) Apoyar en mejorar la calidad de los Programas Sociales, para identificar llegar a más beneficiarios.
- d) Registro, planificación, ejecución y conducción operativa de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU).
- e) Control de calidad de la información recogida.
- f) Administración de reclamos por registro incorrecto.
- g) Seguimiento de la aplicación de la FSU en la jurisdicción distrital.
- h) Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño del Sistema de Focalización.
- i) Entrega de notificaciones ahogares.

- j) Otras funciones de acuerdo a su competencia, que le sean asignadas por la Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

06.223. LA UNIDAD DE DEMUNA

Artículo 84º.- La Unidad de DEMUNA, es la unidad orgánica responsable de coordinar y ejecutar las labores de protección y promoción de los derechos de la población vulnerable, especialmente en labores de atención a Defensoría del Niño y Adolescente (DEMUNA). La Unidad de DEMUNA está a cargo de un funcionario especializado, con nivel de Jefe de Unidad, que depende de la Subgerencia de Programas Sociales.

Artículo 85º.- Corresponde a la DEMUNA, las siguientes funciones:

- a) Ejecutar las acciones y programas locales de protección de derechos de la población vulnerable y en situaciones de alto riesgo, de niños, niñas, adolescentes, jóvenes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad.
- b) Ejecutar las actividades de carácter jurídico relacionados con defensoría municipal del niño, el adolescente y la población en general.
- c) Fomentar la participación de las personas Adultas Mayores en talleres de autoestima, mantenimiento de funciones mentales superiores y prevención de enfermedades crónicas.
- d) Proponer programas de orientación, cuidado y respeto al niño, y a la población en general.
- e) Tratar situaciones (maltratos físicos y psicológicos, alimentación, filiación, tenencia y otros) que afecten a niños y adolescentes que son demandados, detectadas, para prevenir problemas que limiten el normal desarrollo biopsicológico del menor.
- f) Organizar acciones preventivas que comprendan la difusión, promoción y capacitación en problemas sociales
- g) Promover el fortalecimiento de lazos familiares.
- h) Realizar actividades de proyección social para comunidades rurales y urbanas en cuanto a atención especializada.
- i) Efectuar los registros de casos que se investiga y realizar el seguimiento correspondiente
- j) Promover, implementar y facilitar la adecuada atención a las necesidades de las personas con discapacidad y de tercera edad.
- k) Efectuar visitas domiciliarias de las personas con problemas familiares
- l) Realizar seminario, talleres sobre capacitación de promotora, padres adolescentes y niños
- m) Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándoles con la normatividad vigente.
- n) Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares
- o) Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del niño, adolescente y la población afectada
- p) Proponer y remitir a la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos, su proyecto de Plan Operativo para cada año fiscal, según la directiva correspondiente y la evaluación del mismo.
- q) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos en materia de su competencia.

DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE – DEMUNA

- n) Atender, coordinar e informar sobre denuncias contra la violación de los derechos del niño, niña y el adolescente conforme lo establece la ley.
- o) Intervenir cuando se encuentre en conflicto los derechos del niño, niña y el adolescente para hacer prevalecer el interés superior.

- p) Brindar orientación multidisciplinaria y conciliación a las familias en alimentos, tenencias y régimen de visita, para prevenir situaciones críticas.
- q) Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos en agravio de los niños, niñas y adolescentes y hacer el seguimiento correspondiente.

06.224. LA UNIDAD DE OMAPED Y ADULTO MAYOR

Artículo 86º.- La Unidad de OMAPED y Adulto Mayor, es la unidad orgánica responsable de coordinar y ejecutar las labores de protección y promoción de los derechos de la población vulnerable, especialmente en labores de atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED), así mismo atención a las personas Adultas Mayores (CIAM). La Unidad de OMAPED y Adulto Mayor está a cargo de un funcionario especializado, con nivel de Jefe de Unidad, que depende de la Subgerencia de Programas Sociales.

Artículo 87º.- Corresponde a la Unidad de OMAPED y Adulto Mayor las siguientes funciones:

ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD - OMAPED

- a) Proponer proyectos de normas municipales, para mejorar las vías, explanadas e instalaciones urbanas de modo que contemplen vías de acceso para las personas con discapacidad.
- b) Planear, programar y ejecutar talleres y cursos que mejoren la oportunidad de desarrollo personal y de empleo a las personas con discapacidad.
- c) Organizar el registro de las personas con discapacidad.
- d) Realizar campañas de sensibilización, prevención y detección de la discapacidad, así como facilitar su integración social promoviendo actividades culturales y deportivas entre otros.

ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones para la atención y defensa de los derechos del adulto mayor.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de atención a las personas adultos mayores.
- c) Promover, programar, coordinar y ejecutar actividades participativas a favor de las personas adulto mayores como: atención médica, capacitación, actividades recreativas, deportivas, talleres de autoestima, danza y otros.
- d) Crear y administrar espacios saludables integrales de sociabilización beneficiando a la población adulta mayor.
- e) Impulsar y realizar convenios interinstitucionales en beneficio de las personas adultas mayores.
- f) Desarrollar el registro y control de las Asociaciones y/o Clubes de personas adulto mayor.
- g) Supervisar al personal y evaluar el cumplimiento de actividades y servicios.
- h) Favorecer la participación activa, concertada de las personas adultas mayores de la jurisdicción.
- i) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato superior.

06.225. LA UNIDAD DE CULTURA Y DEPORTE

Artículo 88º.- La Unidad de Cultura y Deportes es el órgano de línea encargado de promover, facilitar, articular y fortalecer las actividades de formación de ciudadanía y

promoción de la participación ciudadana en los asuntos públicos y del desarrollo sostenible de la localidad, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables; asimismo, de impulsar las actividades educativas, culturales, deportivas y de recreación en todos los niveles de la población del Distrito de Codo de Pozuzo. Está a cargo de un funcionario, quien depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Programas Sociales.

Artículo 89º.- Son funciones de la Unidad de Cultura y Deportes las siguientes:

- a) Programar, organizar, conducir y supervisar las actividades educativas, culturales y deportivas que ejecuta la Municipalidad en el Distrito.
- b) Coordinar con las entidades del sector público y privado, nacionales e internacionales el desarrollo de actividades de promoción educativa y cultural.
- c) Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de la jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación e instancias pertinentes.
- d) Promover y organizar espectáculos culturales para la difusión del arte en sus diferentes expresiones entre la población del distrito, en la provincia y en la región.
- e) Fomentar y promover la creación de grupos culturales, folklóricos, musicales y de arte, así como la organización de conversatorios, talleres de arte y similares.
- f) Promover la identidad cultural de la población del distrito, así como la conservación de su patrimonio cultural y la conservación de sus monumentos arqueológicos e históricos en coordinación con los organismos nacionales y regionales correspondientes.
- g) Organizar y ejecutar un Programa Anual de Vacaciones Útiles dirigido a la niñez y juventud del distrito.
- h) Velar por el mantenimiento de las áreas destinadas al deporte y recreación.
- i) Supervisar los espectáculos públicos que se realicen en el Distrito con apoyo de la Seguridad Ciudadana.
- j) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

06.230. LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 90º.- La Subgerencia de Servicios Públicos es el órgano encargado de administrar la prestación del servicio mantenimiento de las áreas verdes, limpieza pública así como el mantenimiento, conservación rutinaria y/o periódica de la infraestructura pública y de las obras que ejecute la Municipalidad, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, que depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

Artículo 91º.- La Subgerencia de Servicios Públicos, tiene las siguientes funciones:

- a) Controlar el servicio de mantenimiento de áreas verdes, procurando su crecimiento.
- b) Formular y proponer los bienes y servicios necesarios para brindar el servicio de mantenimiento de parques y jardines y áreas verdes, para el proceso de costeo de los arbitrios.
- c) Ejecutar las actividades relacionadas a la limpieza pública en el distrito.
- d) Programar y ejecutar campañas de fumigación y desratización.
- e) Programar y ejecutar el mantenimiento, conservación rutinaria y/o periódica de las obras de infraestructura deportiva y recreativa del distrito y de las demás obras

que ejecute la Municipalidad, conforme al Plan Anual de Mantenimiento de las mismas que deberá formular.

- f) Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a su superior inmediato sobre las medidas adoptadas.
- g) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- h) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

06.231. UNIDA DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL

Artículo 92º.- La Unidad de Área Técnica Municipal, es un órgano de línea encargada de promover la formación de las organizaciones comunales, prestadoras de servicios de saneamiento, así como de supervisar, fiscalizarlas y brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento rural. Está a cargo de un Jefe de Unidad quien depende del Subgerente de Servicios Públicos

Artículo 93º.- La Unidad de Área Técnica Municipal, tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- b) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
- c) Velar por las sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- d) Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
- e) Promover la formación de organizaciones comunales para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- f) Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
- g) Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
- h) Otras funciones que se le asignen de acuerdo a su competencia

06.232. UNIDA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES

Artículo 94º.- La Unidad de Limpieza Pública, Parques y Jardines, es un órgano de línea encargada de velar por la limpieza pública, el ornato de la ciudad y el control de los parques y jardines, está a cargo de un Jefe de Unidad quien depende del Subgerente de Servicios Públicos.

Artículo 95º.- La Unidad de Limpieza Pública Parques y Jardines, tiene las siguientes funciones:

- a. Formular, aprobar, ejecutar y evaluar en coordinación y concertación con las organizaciones e instituciones públicas y privadas y las organizaciones sociales de base, los planes, políticas y estrategias locales en materia de gestión ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
- b. Programar, dirigir, ejecutar, y fiscalizar las actividades relacionadas en materia ambiental en el ámbito de su competencia, así como el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

- c. Elaborar, ejecutar y evaluar las políticas de control de emisión e inmisión de contaminantes, el transporte, manipulación y disposición final de sustancias y desechos considerados como tóxicos o peligrosos.
- d. Elaborar, ejecutar y evaluar estudios de ordenamiento y manejo ambiental, fijando los procedimientos y requisitos a observarse en la gestión e implementación de actividades socioeconómicas en el ámbito distrital, a fin de mitigar o neutralizar potencialmente efectos que alteren al ambiente o la salud pública.
- e. Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, regional y provincial sobre planificación y gestión ambiental.
- f. Aprobar y supervisar estudios y programas de impacto ambiental, implementando las acciones correctivas y coordinar la imposición de las sanciones correspondientes, en el Distrito de Pozuzo.
- g. Proponer normas orientadas a la prevención, control o mitigación de los impactos ambientales negativos generados por las actividades socioeconómicas, tendientes a la preservación, protección y conservación del ambiente y los recursos naturales.
- h. Realizar Estudios de Impacto Ambiental, monitorear y evaluar los planes de manejo ambiental en las diversas obras que ejecute la Municipalidad Distrital de Pozuzo.
- i. Participar y apoyar, en nombre de la Municipalidad, en la Comisión Ambiental Local Provincial y Regional, en cumplimiento de sus funciones de gestión ambiental, en el marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- j. Ejecutar las acciones inherentes a la Secretaría Técnica, de la Comisión Ambiental Municipal del Distrito de Pozuzo, asumiendo plenamente el asesoramiento y la asistencia técnica a la CAM-POZUZO.
- k. Promover la ayuda económica, financiera y asistencia técnica de empresas e instituciones públicas o privadas nacionales o extranjeras para proyectos o programas de mejoramiento del ambiente.
- l. Promover, coordinar y ejecutar planes integrales de manejo o recuperación ambiental de los recursos naturales.
- m. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el manejo y disposición final de los residuos sólidos y con el mantenimiento y conservación del ornato del distrito.
- n. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la recolección de residuos sólidos de origen domiciliario, comercial u otras, así como la limpieza y el mantenimiento de calles, avenidas, espacios públicos y de monumentos dentro de la jurisdicción del distrito de Pozuzo.
- o. Proponer normas que contribuyan al manejo de los residuos sólidos y su disposición final, así como de los procedimientos y acciones administrativas a quienes atenten contra la salud y el medio ambiente.
- p. Incentivar la participación ciudadana mediante la ejecución de programas de educación en limpieza pública y en conservación y mejora ambiental.
- q. Establecer y mantener actualizado un sistema de información del manejo de los residuos sólidos.
- r. Proponer a la Subgerencia de Servicios Públicos, la modificación del Cuadro de Sanciones y Escala de Multas en el ámbito de su competencia funcional.
- s. Representar a la Municipalidad en los eventos técnicos intersectoriales de carácter en el área de su competencia funcional.
- t. Otras que le sean encomendadas por la Subgerencia de Servicios Públicos.

06.300 LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 96°.- La Gerencia de Desarrollo Económico, es un órgano de línea responsable promover del desarrollo agropecuario, piscicultura, empresarial

preferentemente de la pequeña y micro empresa; asimismo, es el encargado de velar por la protección del medio ambiente. Está a cargo de un Gerente que depende jerárquicamente del Gerente Municipal

Artículo 97º.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico:

- a) Diseñar un plan anual de desarrollo agropecuario sostenible
- b) Ejecutar proyectos y actividades conducentes al desarrollo económico sostenible del Distrito de Codo del Pozuzo.
- c) Diseñar en coordinación con las unidades orgánicas competentes un plan de desarrollo agrario sostenible anual.
- d) Implementar en función a los recursos económicos disponible y a las necesidades de la actividad agraria del Distrito de Codo del Pozuzo.
- e) Promover la asistencia técnica agraria en coordinación con las instituciones involucradas.
- f) Proponer proyectos de desarrollo agropecuario.
- g) Ejecución de proyectos y actividades relacionados al desarrollo agropecuario.
- h) Fomentar la asociatividad entre productores locales, para su competitividad e incursión en los mercados.
- i) Promover los productos de la zona en el mercado local, regional y nacional.
- j) Programar, organizar y ejecutar actividades de capacitación a micro y pequeños empresas orientados a lograr la competitividad territorial.
- k) Propiciar el establecimiento de alianzas estratégicas y convenios con instituciones públicas y privadas, locales, regionales y nacionales, para la promoción del desarrollo económico local
- l) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la actividad turística y empresarial en el distrito, generando un ambiente adecuado para el desarrollo libre del mercado, potenciando las actividades artesanales y de la pequeña y micro empresa, orientado a la promoción y generación de empleo local.
- m) Establecer alianzas y convenios con instituciones públicas y privadas para promover el desarrollo turístico del distrito.
- n) Gestionar la puesta en valor de los recursos turísticos con que cuenta el distrito
- o) Proponer proyectos sustentados para el desarrollo del turismo
- p) Promover la organización de ferias agrícolas y ganaderas a nivel regional, provincial y distrital; con la participación de las instituciones públicas, privadas y organizaciones productivas
- q) Proponer por ejes estratégicos el sistema de gestión ambiental del distrito de Codo del Pozuzo-
- r) Efectuar las demás funciones que le sean asignadas en materia de su competencia.

06.310 SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y DEL MEDIO AMBIENTE

Artículo 98º.- La Sub Gerencia de Recursos Naturales y Medio Ambiente, es el área encargada de la promoción del cuidado y preservación de los recursos naturales y medio ambiente para el desarrollo del distrito. Está a cargo de un Subgerente quien depende de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 99.- La Subgerencia de Recursos Naturales y Medio Ambiente, cumple las siguientes funciones:

- a) Planear, dirigir y ejecutar las actividades de servicio de limpieza en el distrito, correspondiente al recojo de residuos sólidos, bermas centrales y jardines de las vías.
- b) Programar y realizar campañas de localización y reducción de focos de contaminación en coordinación con los vecinos.
- c) Proponer sistemas integrales y sectorizados para el recojo de residuos sólidos que establezcan rutas, horarios, turnos y formas que permitan dotar a la población de un mejor servicio.
- d) Proponer normas dirigidas a sancionar a quienes cometan infracciones contra el ambiente, incumpliendo con la regulación de la limpieza pública, la conservación y el control del medio ambiente.
- e) Programar la realización de charlas de capacitación con los vecinos; sobre buenas prácticas para el tratamiento y cuidado de las bermas centrales y los jardines así como de los desechos sólidos.
- f) Promover e implementar la instalación de depósitos, contenedores y almacenes en lugares adecuados para el acopio de la basura, desmonte y maleza.
- g) Normar las actividades de saneamiento ambiental, difundir programas de educación ambiental y sanitaria.
- h) Normar y controlar el aseo, higiene y salubridad en establecimientos comerciales, industrias, viviendas, escuelas y otros similares.
- i) Ejecutar campañas de limpieza, fumigación, desinfección, descanización y desratización en establecimientos públicos y privados, en coordinación con el ministerio de Salud y demás autoridades competentes.
- j) Prohibir, decomisar y erradicar la crianza y alimentación de cerdos y otros animales en lugares insalubres en el casco urbano de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- k) Cautelar la salud pública contra la polución o contaminación atmosférica, ruidos molestos y otros a través de reglamentos municipales, que sean propuestos al concejo municipal.
- l) Promover campañas de limpieza y conservación de ríos y/o riachuelos con la participación vecinal y entidades públicas y/o privadas.
- m) Coordinar con las organizaciones vecinales (Juntas Vecinales, Seguridad Ciudadana) su participación, fiscalización en el mantenimiento de la limpieza y salud pública y problemas sociales.
- n) Establecer comunicados y/o avisos a la colectividad exhortándolos a mantener en condiciones salubres, evitando el arrojo de basura, excretas, aguas sucias y otros, principalmente en lugares y zonas críticas de los ríos, calles, jirones y otras arterias, en defensa del medio ambiente y salud poblacional.
- o) Coadyuvar en la gestión de la Subgerencia de Servicios Públicos, en cuanto a la implementación del espacio para la disposición final de los residuos sólidos.
- p) Coordinar con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
- q) Preservar y promover el ornato del Distrito
- r) Formular el plan operativo institucional y efectuar su evaluación de manera trimestral, informando a su jefe inmediato superior sobre los resultados.
- s) Formular, coordinar, conducir y supervisar la aplicación de las estrategias respecto a la diversidad biológica y sobre cambio climático, lucha contra la desertificación, desarrollo forestal, dentro del marco de las estrategias nacionales respectivas.
- t) Formular, ejecutar, evaluar, dirigir, custodiar y administrar los planes y políticas en materia ambiental, en concordancia con los planes del gobierno local.
- u) Coordinar y conducir la Zonificación Ecológica Económica.
- v) Promover y desarrollar actividades con fines de conservación, preservación del ambiente y sus recursos naturales para beneficio de la población del distrito.

- w) Promover y desarrollar talleres participativos en las diferentes comunidades nativas é indígenas del distrito sobre conservación del medio ambiente.
- x) Realizar actividades para la rehabilitación del jardín botánico del distrito.
- y) En coordinación con la oficina de catastro realizar la delimitación de linderos, así como el saneamiento físico legal del jardín botánico del distrito si lo hubiese.
- z) Promover y desarrollar la construcción del vivero municipal.
- aa) Promover y desarrollar talleres de manejo de residuos sólidos.
- bb) Proponer el funcionamiento y el correcto uso del relleno sanitario del distrito de Codo del Pozuzo.
- cc) Otras funciones que se le asignen de acuerdo a su competencia

06.320 SUB GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y TURISMO

Artículo 100°.- La Subgerencia de Desarrollo Agropecuario y Turismo, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico; y está a cargo de un funcionario debidamente capacitado en el área, con nivel de Subgerente.

Artículo 101.- La Subgerencia de Desarrollo Agropecuario y Turismo, cumple las siguientes funciones:

- a) Promover la protección, conservación de los sitios turísticos, artísticos y difusión del patrimonio natural y cultural de la nación, dentro de la jurisdicción del Distrito de Codo del Pozuzo, colaborando con los organismos regionales y nacionales para su registro, control, conservación y restauración.
- b) Fomentar, promover el desarrollo y comercialización de las artesanías.
- c) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas a la actividad turística.
- d) Fomentar la conservación y difusión de las costumbres y tradiciones del distrito.
- e) Promover la incorporación de las tradicionales festividades del distrito al calendario turístico del PROMPERU.
- f) Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
- g) Realizar trabajos en coordinación constante con MINCETUR, DIRCETUR, PROMPERU y el Gobierno Regional y en coordinación con los gobiernos locales afines, relacionados al turismo.
- h) Participar en las ferias nacionales y regionales de promoción turística.
- i) Recopilar y analizar datos estadísticos sobre patrimonio turístico.
- j) Efectuar estudios de investigación y desarrollo turístico.
- k) Coordinar con organismos públicos y privados sobre programas de infraestructura turística.
- l) Otras que le encomiende la Gerencia de Desarrollo Económico en materia de su competencia.

06.321 UNIDAD DE CONTROL DE ENFERMEDADES PARASITARIAS

Artículo 102°.- La Unidad de Control de Enfermedades Parasitarias, depende jerárquicamente de la Subgerencia de Desarrollo Agropecuario y Turismo; y está a cargo de un funcionario debidamente capacitado en el área, con nivel de Jefe de Unidad.

Artículo 103.- La Unidad de Control de Enfermedades Parasitarias, cumple las siguientes funciones:

- a) Participar en la elaboración de la estrategia de asistencia técnica de sanidad animal para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
- b) Planificar los ámbitos de intervención en la jurisdicción y principales enfermedades parasitarias por especie (en bovinos, ovinos caprinos, porcinos, camélidos sudamericanos domésticos) que se presentan con mayor agresividad en el ámbito local, priorizando las poblaciones con mayores riesgos.
- c) Proponer la programación física y financiera para la actividad de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local y elevar a la Oficina de planificación y presupuesto o quien haga sus veces para su evaluación y trámite según corresponda para su aprobación.
- d) Elaborar el padrón de productores pecuarios del Distrito de Codo del Pozuzo.
- e) Elaborar manuales y procedimientos metodológicos para ejecución de acciones de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local bajo el asesoramiento técnico del Servicio Nacional de Sanidad Agraria.
- f) Coordinar y participar para la aprobación del Plan Operativo Institucional incluyendo las tareas para acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
- g) Capacitación a ejecutores (Médicos veterinarios, técnicos pecuarios, Ingenieros Zootecnistas, promotores pecuarios) de la práctica privada
- h) Capacitar a los productores pecuarios para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
- i) Realizar acciones de difusión: Impresos, avisos radiales, televisivos, medios informáticos (correos electrónicos, página web y redes sociales) de campañas de tratamiento de enfermedades parasitarias.
- j) Aplicar buenas prácticas pecuarias en la crianza de sus animales (aplicación de antiparasitarios).
- k) Seguimiento y evaluación del tratamiento de los animales según Plan Operativo Institucional.
- l) Otras que le asigne su jefe inmediato superior conforme su competencia.

06.322 UNIDAD DE CONTROL DE ENFERMEDADES VEGETALES

Artículo 104°.- La Unidad de Control de Enfermedades Vegetales, depende jerárquicamente de la Subgerencia de Desarrollo Agropecuario y Turismo; y está a cargo de un funcionario debidamente capacitado en el área, con nivel de Jefe de Unidad.

Artículo 105.- La Unidad de Control de Enfermedades Vegetales, cumple las siguientes funciones:

- a) Brindar servicios de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas (MIP), acorde a los protocolos de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) que demandan los mercados.
- b) Coordinar, acompañar, ejecutar y supervisar las acciones de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas.
- c) Desarrollar planes de capacitación convencional en el control de plagas claves o importantes mediante la estrategia del Manejo Integrado de Plagas.
- d) Desarrollar planes de capacitación especializadas a través de la metodología Escuelas de Campo de Agricultores para el Manejo Integrado de Plagas ECAs MIP/BPA.
- e) Gestionar, en caso exista pedido y compromiso de los productores organizados a nivel de ECAs, para apoyar la Certificación Participativa de Predios MIP/BPA.

- f) Desarrollar planes de trabajo para el monitoreo local de plagas bajo Manejo Integrado de Plagas en concordancia a los lineamientos del Sistema Integrado de Información de Moscas de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios del SENASA.
- g) Desarrollar planes de difusión, sensibilización y otros en medios escritos, radiales y televisivos, según sea factible, enfatizando las ventajas productivas, de salud y medioambientales de la producción de alimentos con Manejo Integrado de Plagas acorde a las Buenas Prácticas Agrícolas MIP/BPA.
- h) Mantener actualizado el registro de productores agropecuarios.
- i) Elaborar los informes de gestión correspondiente al área de su competencia y presentar a la oficina inmediato superior dentro del plazo previsto, incluyendo un cuadro del avance físico y presupuestal a nivel de porcentajes (%).
- j) Velar y gestionar por la sostenibilidad del servicio de asistencia técnica en sanidad vegetal.
- k) Las demás funciones y responsabilidades que le sean asignadas por el Alcalde, el Concejo Municipal y/o su jefe inmediato superior conforme su competencia.

06.323 UNIDAD DE TURISMO

Artículo 106°.- La Unidad de Turismo, es el área encargado de la promoción y difusión del turismo del Distrito, depende jerárquicamente de la Subgerencia de Desarrollo Agropecuario y Turismo; y está a cargo de un funcionario debidamente capacitado en el área, con nivel de Jefe de Unidad.

Artículo 107.- La Unidad de Turismo, cumple las siguientes funciones:

- a) Promover e impulsar la actividad empresarial, propiciando el uso de las potencialidades del territorio.
- b) Identificar oportunidades de inversión e iniciativa privada en alianza estratégica con agentes económicos privados.
- c) Promover la consolidación de las empresas productivas existentes, con enfoque de competitividad empresarial.
- d) Proponer políticas, programas y proyectos para promover e impulsar iniciativas de competitividad productiva local.
- e) Conducir la promoción y desarrollo de la actividad turística en el ámbito del Distrito de Codo del Pozuzo.
- f) Mantener coordinación permanente con las entidades públicas y privadas relacionadas con la promoción turística regional y nacional.
- g) Conducir el proceso de elaboración y actualización del Plan de Desarrollo Turístico de Codo del Pozuzo.
- h) Proponer la suscripción de contratos, convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas
- i) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el Subgerente de Desarrollo Agropecuario y Turismo.

TITULO IV DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

CAPITULO I DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 108°.- Los funcionarios y empleados de las municipalidades se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a ley.

Artículo 109º.- Los obreros que prestan sus servicios a la municipalidad son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

CAPITULO II DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 110º.- La Municipalidad cuenta con los recursos económicos que se obtienen de la siguiente fuente:

- a) Impuestos transferidos por el Estado.
- b) Ingresos por concepto de recaudación de los tributos.
- c) Legados y donaciones que se hagan a la Municipalidad.
- d) Multas por infracciones de las disposiciones emitidas por la Municipalidad.
- e) Venta y rendimiento de los bienes de propiedad Municipal.
- f) Ingresos consignados en el Decreto Legislativo 776 y ampliación.
- g) Transferencias del Gobierno Central para programas específicos

TITULO V DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 111º.- La Municipalidad de Codo del Pozuzo se relaciona con la Municipalidad Provincial de Puerto Inca con las Municipalidades Distritales limítrofes y con otras municipalidades así como entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras para coordinar acciones de interés común.

Artículo 112º.- El Alcalde Distrital de Codo de Pozuzo es el responsable de dirigir y conducir las relaciones institucionales con los diferentes organismos de la Administración Pública con la atribución de delegar en Regidores o Funcionarios de la Municipalidad, la representación que estime conveniente de acuerdo a Ley y a la política institucional.

Artículo 113º.- Los funcionarios y demás trabajadores de la Municipalidad en el ámbito de competencia coordinan acciones entre sí durante el desarrollo de sus funciones y, en el caso de funcionarios, por necesidad del servicio, coordinan con funcionarios de instituciones públicas o privadas según corresponda de acuerdo a ley.

Artículo 114.- Los funcionarios de la Municipalidad coordinan acciones en el ámbito de su competencia y por necesidades de servicio, con funcionarios de instituciones públicas o privadas según corresponda por y a través de la Gerencia Municipal, con conocimiento de Alcaldía.

Artículo 115º.- Corresponde al Gerente o Subgerentes representar al Gerente Municipal o al Alcalde en cualquier tipo de comunicación exterior previa coordinación con la Gerencia Municipal, con conocimiento de Alcaldía, siempre y cuando se desprenda de sus funciones.

TITULO VI
DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y DE LAS DISPOSICIONES
TRANSITORIAS Y FINALES

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera: La estructura orgánica de la Municipalidad que se establece en el presente Reglamento, comprende diversos órganos y unidades orgánicas cuyas denominaciones así como sus categorías se visualizan en la Estructura Orgánica de la Municipalidad, que se adjunta al presente en el Anexo 01:

Segunda: La previsión de los cargos dispuestos en el presente reglamento para cumplir las funciones, se establecerán en el Cuadro Analítico de Personal Provisiona, aprobado por el Consejo Municipal a propuesta de Alcaldía y elaborado por la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Tercera: La designación, encargatura y/o cese de los cargos de Gerentes o Subgerentes son aprobados por Resolución de Alcaldía a propuesta de la Gerencia Municipal.

Cuarta: Los Niveles Remunerativos son como siguen:
Subgerentes **F-1**
Gerentes **F-2**
Gerente Municipal **F-3**
Alcalde **F-4**

Quinta: Es responsabilidad de todos los órganos de la Municipalidad el cumplimiento del presente Reglamento.

Sexta: Las funciones establecidas en el presente Reglamento de Organización y Funciones se ejecutarán en forma gradual en función a la disponibilidad presupuestaria.

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Primera: Quedan derogadas o modificadas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

Segunda: El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su publicación y su implementación se realizará en forma progresiva.