

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PARCONA**

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORGANANZA Nº 017-2015-CM-MDP

MODIFICADO CON ORDENANZA MUNICIPAL 010-2019-C/MDP



ÍNDICE

01. **INTRODUCCIÓN**

02. **TÍTULO PRIMERO**
GENERALIDADES

TÍTULO SEGUNDO

DE LA NATURALEZA, FINES, OBJETIVOS Y FUNCIONES

- 3.1. **CAPÍTULO I :** De la Naturaleza, Fines y Objetivos
3.2. **CAPÍTULO II :** De las Funciones y Estructura Orgánica

TÍTULO TERCERO

DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

- 4.1. **CAPÍTULO I :** Del Concejo Municipal
4.2. **CAPÍTULO II :** De la Alcaldía

05. **TÍTULO CUARTO**

DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- 5.1. **CAPÍTULO I :** De la Gerencia Municipal

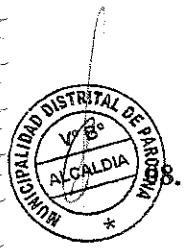
06. **TÍTULO QUINTO**

DE LOS ÓRGANOS DE CONCERTACIÓN, COORDINACIÓN Y CONSULTIVOS

- 6.1. **CAPÍTULO I :** De las Comisiones de Regidores
6.2. **CAPÍTULO II :** Del Consejo de Coordinación Local Distrital
6.3. **CAPÍTULO III :** De la Junta de Delegados Vecinales Comunales
6.4. **CAPÍTULO IV :** Del Comité de Administración Programa Vaso de Leche
6.5. **CAPÍTULO V :** Del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
6.6. **CAPÍTULO VI :** De la Plataforma Distrital de Defensa Civil

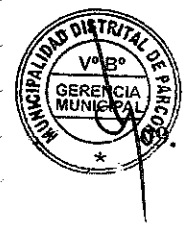
07. TÍTULO SEXTO
DEL ÓRGANO DE CONTROL

7.1. CAPÍTULO I : Del Órgano de Control Institucional



TÍTULO SÉPTIMO
DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

8.1. CAPÍTULO I : De la Procuraduría Pública Municipal



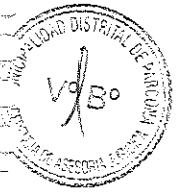
TÍTULO OCTAVO
DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

9.1. CAPÍTULO I : De la Gerencia de Asesoría Jurídica

9.2. CAPÍTULO II : De la Gerencia de Planificación y Presupuesto

9.2.1. : De la Sub Gerencia de Racionalización y Diseño Organizacional

9.2.2. : De la Sub Gerencia de Cooperación Técnica Internacional



10. TÍTULO NOVENO
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

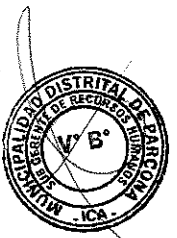
10.1. CAPÍTULO I : De la Gerencia de Secretaría General

10.1.1. : De la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo

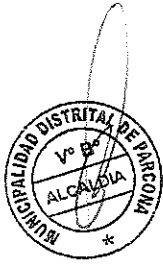
10.1.2. : De la Sub Gerencia de Registro Civil

10.2. CAPÍTULO II : De la Sub Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional

10.3. CAPÍTULO III : De la Sub Gerencia de Informática y Estadística



- 10.4. **CAPÍTULO IV :** De la Gerencia de Administración y Finanzas
- 10.4.1. : De la Sub Gerencia de Recursos Humanos
- 10.4.2. : De la Sub Gerencia de Contabilidad
- 10.4.3. : De la Sub Gerencia de Tesorería
- 10.4.4. : De la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales
- 10.4.5. : De la Sub Gerencia de Bienes y Control Patrimonial



11. TÍTULO DÉCIMO
DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

- 11.1. **CAPÍTULO I :** De la Gerencia de Administración Tributaria
- 11.1.1. : De la Sub Gerencia de Registro y Orientación
- 11.1.2. : De la Sub Gerencia de Recaudación
- 11.1.3. : De la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria
- 11.1.4. : De la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva
- 11.2. **CAPÍTULO II :** De la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano
- 11.2.1. : De la Sub Gerencia Planeamiento Urbano, Catastro y Supervisión
- 11.2.2. : De la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
- 11.2.3. : De la Sub Gerencia de Obras Públicas y Privadas
- 11.2.4. : De la Sub Gerencia de Transporte Urbano y Seguridad Vial
- 11.3. **CAPÍTULO III :** De la Gerencia de Desarrollo Económico Local
- 11.3.1. : De la Sub Gerencia de Fomento a la Inversión y Promoción Empresarial
- 11.3.2. : De la Sub Gerencia de Comercialización y Defensa al Consumidor
- 11.3.3. : De la Sub Gerencia de Defensa Civil



- 11.4. **CAPÍTULO IV :** De la Gerencia de Servicios y Medio Ambiente
 - 11.4.1. : De la Sub Gerencia de Medio Ambiente
 - 11.4.2. : De la Sub Gerencia de Limpieza Pública
 - 11.4.3. : De la Sub Gerencia de Áreas Verdes, Parques y Jardines

- 11.5. **CAPÍTULO V :** De la Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social
 - 11.5.1. : De la Sub Gerencia de Salud
 - 11.5.2. : De la Sub Gerencia de Turismo, Cultura, Educación, Deporte y Juventudes
 - 11.5.3. : De la Sub Gerencia de Programa Social, ULE, OMAPED y DEMUNA
 - 11.5.4. : De la Sub Gerencia de Participación Vecinal y Organizaciones Sociales

- 11.6. **CAPÍTULO VI :** De la Gerencia de Control y Seguridad Ciudadana
 - 11.7.1. : De la Sub Gerencia de Serenazgo
 - 11.7.2. : De la Sub Gerencia de Control Ciudadano

12. TÍTULO UNDÉCIMO
DE LOS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

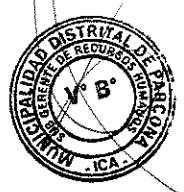
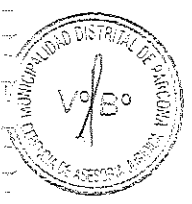
- 12.1. **CAPÍTULO I :** Del Instituto Superior Tecnológico Municipal

- 12.2. **CAPÍTULO II :** De las Empresas Municipales

13. TÍTULO DUODÉCIMO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS JEFES O FUNCIONARIOS

14. TÍTULO DÉCIMO TERCERO
DE LAS RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

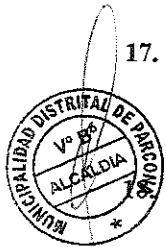
15. TÍTULO DÉCIMO CUARTO
DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO



- 15.1. CAPÍTULO I : Del Regimen Laboral
- 15.2. CAPÍTULO II : Del Régimen Económico

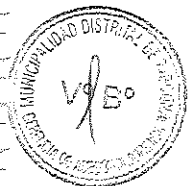
16. **TÍTULO DÉCIMO QUINTO**
DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

17. **TÍTULO DÉCIMO SEXTO**
DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS



TÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO
DE LAS DISPOSICIONES FINALES

19. **ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL – ANEXO**



INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Parcona, constituye un documento de gestión municipal, que de conformidad con el Inciso 3) del Artículo 9º de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, es competente para acordar su régimen de organización interna, lo que es concordante con lo expresado en el artículo 192º inciso 1) de la Constitución Política del Estado.

El Reglamento incorpora las nuevas figuras jurídicas que establecen las normas sustantivas y de aplicación general, normas vinculadas a los sistemas administrativos, la estrategia institucional establecida en el proceso de reestructuración y/o reordenamiento orgánico – funcional, la realidad institucional y su entorno.

Este documento tiene como propósito esencial, asegurar que la Municipalidad cuente con un instrumento técnico – normativo, que formalice la estructura orgánica, funciones y objetivos; así como precisar las responsabilidades y efectuar en forma coherente las acciones de dirección y control.

En la elaboración de este documento, se ha tenido en consideración las normas contenidas en el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM y el Manual para elaborar el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por la **Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros**, por consiguiente responde a un esquema técnico y objetivo de acuerdo a la realidad local.

Asimismo, su elaboración recoge las disposiciones contenidas en la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización y complementa la Estructura Orgánica aprobada por Ordenanza N° 017-2015-CM-MDP de fecha 13 de Julio del 2015.

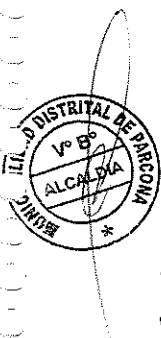
El Reglamento define la naturaleza, fines, objetivos y funciones, determina las competencias y atribuciones de los Órganos de Gobierno, del Órgano de Dirección, de los Órganos de Concertación, Coordinación y Consultivos, del Órgano de Control, del Órgano de Defensa Judicial, de los Órganos de Asesoramiento, de los Órganos de Apoyo, de los Órganos de Línea y del Organismo Descentralizado; asimismo, establece las atribuciones de los Funcionarios: Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Áreas, las Relaciones Inter – institucionales; Régimen Laboral y Económico, Disposiciones Complementarias, Disposiciones Transitorias, Disposiciones Finales y Organigrama Estructural.

Auguramos que este valioso instrumento sea difundido, para conocimiento de Funcionarios y Servidores, velando por su actualización periódica y que su justa aplicación permita mejorar la relación de la Municipalidad con los vecinos, en concordancia con los postulados que regulan la Administración Municipal Moderna.


**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA TÍTULO**

PRIMERO

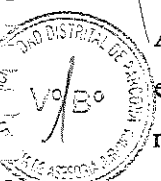
GENERALIDADES




ARTÍCULO 1°.- El Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Parcona, como instrumento de gestión municipal, establece la naturaleza, finalidad, objetivos, competencias y funciones de las unidades orgánicas y las relaciones, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades, normas sustantivas y de aplicación general, normas vinculadas a los sistemas administrativos, estrategia institucional y estado actual de la organización, disposiciones complementarias y conexas; asimismo establece la Estructura Orgánica.



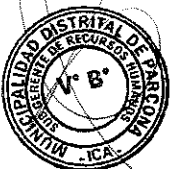
ARTÍCULO 2°.- La Municipalidad Distrital de Parcona, ejerce la Administración Municipal del Distrito, siendo su domicilio legal en la Ciudad de Parcona, Avenida Jhon F. Kennedy N° 500, Provincia, Departamento y Región de Ica.



ARTÍCULO 3°.- La Municipalidad Distrital de Parcona tiene como *Visión*: Ser un Distrito con una economía que crece de manera sostenible, basada en agro-industria y turismo aprovechando sus recursos naturales de manera racional, potencializando capacidades productivas e insertadas competitivamente en el mercado nacional e internacional. Población gozando de calidad de vida digna con gobierno local participativo y transparente, liderando el desarrollo integral. Distrito saludable, seguro, sostenible y competitivo.



ARTÍCULO 4°.- La Municipalidad Distrital de Parcona tiene como *Misión*: Representar al vecindario, promover la adecuada prestación de servicios públicos locales, promover el Desarrollo Integral, sostenible y armónico de su jurisdicción, la promoción del desarrollo se asume con carácter permanente e integral, coordinando a todo nivel las acciones con el sector público, privado y la sociedad civil, nacional e internacional, para facilitar y asegurar competitividad local y calidad de vida digna a la Población.



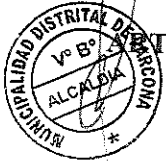
TÍTULO SEGUNDO

DE LA NATURALEZA, FINES, OBJETIVOS Y FUNCIONES

CAPÍTULO I

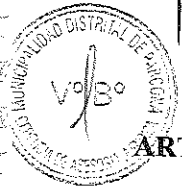
DE LA NATURALEZA, FINES Y OBJETIVOS

ARTÍCULO 5°.- La Municipalidad Distrital de Parcona, es el órgano del Gobierno Local, emanado de la voluntad popular, con personería jurídica de derecho público interno y goza de autonomía política, económica y administrativa, en los asuntos de su competencia.



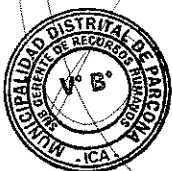
ARTÍCULO 6°.- Son fines de la Municipalidad Distrital de Parcona:

- 1) Asegurar la representación política y organizada de los vecinos en el Gobierno Local.
- 2) Promover y realizar la adecuada prestación de los servicios públicos locales.
- 3) Promover y conducir el desarrollo integral, sostenible y armónico del distrito.
- 4) Proporcionar al ciudadano el ambiente propicio para la atención de sus necesidades fundamentales de vivienda, salubridad, abastecimiento, educación, recreación, transporte y comunicación.
- 5) Propiciar los mecanismos y espacios de participación, concertación y fiscalización de la comunidad en la gestión municipal.



ARTÍCULO 7°.- Son objetivos de la Municipalidad Distrital de Parcona:

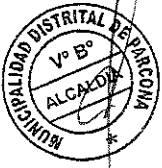
- 1) Fomentar el desarrollo social y económico del Distrito, de acuerdo a una calificada priorización y planificación de sus necesidades.
- 2) Viabilizar el crecimiento económico, la justicia social y la sostenibilidad ambiental.
- 3) Mantener coordinación y colaboración permanente con los Órganos de Gobierno Central, Gobierno Regional y otras Municipalidades.
- 4) Facilitar la compatibilidad local y propiciar las mejores condiciones de vida de su población.
- 5) Hacer uso en forma adecuada y racional de los recursos naturales que se encuentran ubicados en la jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Parcona.
- 6) Constituir formas de participación vecinal que permita concertar esfuerzos, fiscalizar y gestionar los servicios públicos locales.



CAPÍTULO II
DE LAS COMPETENCIAS, FUNCIONES Y
ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 8°.- Son funciones de la Municipalidad Distrital de Parcona:

- 1) Formular y aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertado.
- 2) Formular, coordinar y aprobar el Presupuesto Municipal Participativo.
- 3) Acordar su régimen de organización interna.
- 4) Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión.
- 5) Regular y conducir la organización del espacio físico y uso del suelo, en función de los planes.
- 6) Regular y conducir las materias relacionadas con el saneamiento, salubridad y salud, en armonía con las políticas provinciales, regionales y nacionales de los correspondientes sectores.
- 7) Regular y conducir las materias relacionadas con el tránsito, vialidad y transporte público en coordinación con la Municipalidad Provincial.
- 8) Promover, apoyar, conducir y supervisar las materias relacionadas con la educación, cultura, deportes y recreación.
- 9) Regular, ejecutar y controlar acciones relacionadas con el abastecimiento y comercialización de productos y servicios.
- 10) Organizar, reconocer, registrar, administrar y ejecutar programas sociales, defensa y promoción de derechos.
- 11) Organizar, coordinar, registrar y controlar acciones de seguridad ciudadana.
- 12) Diseñar planes concertados, promover y ejecutar acciones de promoción del desarrollo económico local.
- 13) Administrar, organizar, ejecutar y controlar los servicios públicos locales.
- 14) Promover y/o ejecutar programas de prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas y alcoholismo, en forma directa o en convenio con organizaciones públicas y privadas.
- 15) Administrar sus bienes y rentas.
- 16) Crear, modificar, suprimir o exonerar sus contribuciones, arbitrios y derechos, conforme a Ley.
- 17) Diseñar, monitorear, supervisar, coordinar y ejecutar programas, actividades que permitan atender las necesidades de los vecinos, de acuerdo a sus



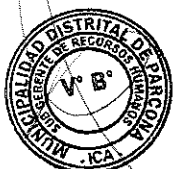
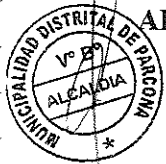
posibilidades, en tanto no están reservadas expresamente a otras entidades públicas de nivel provincial, regional o nacional.

- 18) Contratar con otras entidades públicas y no públicas preferentemente locales, la atención de los servicios que no administre directamente.
- 19) Exigir y velar por el cumplimiento de sus propias normas, con sus propios medios o con el auxilio de la Policía Nacional.
- 20) Celebrar acuerdos con otras Municipalidades para organizar servicios comunes.
- 21) Ejercer las demás funciones que señale la Ley, normas sustantivas y de aplicación general y las que corresponden a los sistemas administrativos.

ARTÍCULO 9º.- Son funciones específicas exclusivas de la Municipalidad Distrital de Parcona:

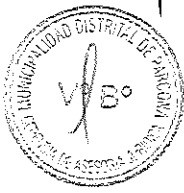
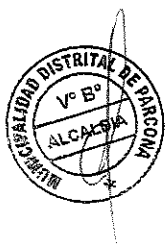
A). ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO FISICO Y USO DEL SUELO:

- 1) Aprobar el Plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
- 2) Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras se servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
- 3) Elaborar y mantener el catastro distrital.
- 4) Disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
- 5) Reconocer los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
- 6) Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias, y realizar la fiscalización de:
 - Habilitaciones Urbanas,
 - Construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica.
 - Ubicación de avisos publicitarios y propaganda política.
 - Apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales de acuerdo con la zonificación.
 - Construcción de estación radioeléctrica y tendida de cables de cualquier naturaleza.



estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.

- 2) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
- 3) Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propio y transferido, asegurando la calidad y localización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
- 4) Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.
- 5) Contribuir al diseño de las políticas y planes nacionales, regionales, provinciales de desarrollo social, y de protección y apoyo a la población en riesgo.
- 6) Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.
- 7) Promover y concertar la cooperación la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales.
- 8) Organizar e implementar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes – DEMUNA – de acuerdo con la legislación sobre la materia.
- 9) Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
- 10) Resolver administrativamente los conflictos entre vecinos y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las juntas de propietarios de edificios y de las juntas vecinales de su localidad, con facultad para imponer sanciones por dichos incumplimientos, luego de una obligatoria etapa de conciliación extrajudicial.
- 11) Ejecutar el Programa del Vaso de Leche y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población y en concordancia con la legislación sobre la materia.



- 12) Crear la Oficina de Protección, Participación y Organización de los vecinos con discapacidad como un programa dependiente de la dirección de servicios sociales.

E.- SEGURIDAD CIUDADANA:

- 1) Organizar un servicio de serenazgo o vigilancia municipal cuando lo crea conveniente, de acuerdo a las normas establecidas por la municipalidad provincial respectiva.
- 2) Coordinar con la Plataforma Distrital de Defensa Civil del distrito las acciones necesarias para la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole.
- 3) Establecer el registro y control de las asociaciones de vecinos que recudan cotizaciones o administran bienes vecinales, para garantizar el cumplimiento de sus fines.

F.- PROMOCION DEL DESARROLLO ECONOMICO LOCAL:

- 1) Diseñar un plan estratégico para el desarrollo sostenible del distrito y un plan operativo anual de la municipalidad, e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial de su jurisdicción, a través de un proceso participativo.
- 2) Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en su jurisdicción sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
- 3) Concertar con instituciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
- 4) Brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales.
- 5) Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.



ARTÍCULO 10°.- Son funciones específicas compartidas de la Municipalidad Distrital de Parcona:

A. ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO FISICO Y EL USO DEL SUELO:

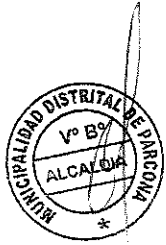
- 1) Ejecutar directamente o proveer la ejecución de las obras de infraestructura urbana o rural que sean indispensables para el desenvolvimiento de la vida del vecindario, la producción, el comercio, el transporte y la comunicación en el distrito, tales como pistas, calzadas, vías, puentes, parque, mercados, canales de irrigación, locales comunales y obras similares, en coordinación con la municipalidad provincial respectiva.
- 2) Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la municipalidad provincial y el gobierno regional.

B. SANEAMIENTO, SALUBRIDAD Y SALUD:

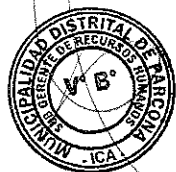
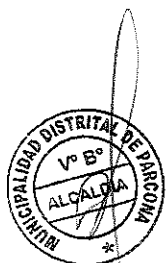
- 1) Administrar y reglamentar, directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, cuando este en capacidad de hacerlo.
- 2) Proveer los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.
- 3) Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades provinciales y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
- 4) Gestionar la atención primaria de salud, así como construir y equipar postas médicas, botiquines y puestos de salud en los centros poblados que los necesiten, en coordinación con las municipalidades provinciales, los centros poblados y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
- 5) Realizar campañas locales sobre medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis.

C. EDUCACION, CULTURA, DEPORTES Y RECREACION:

- 1) Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de las comunidades educadoras.



- 2) Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con la Sub Gerencia de Turismo, Cultura, Educación, Deporte y Juventudes, contribuyendo en la política educativa local, provincial, regional y nacional con un enfoque y acción intersectorial.
- 3) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.
- 4) Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción en coordinación con la Sub Gerencia de Educación, Deporte y Juventudes, según corresponda, fortaleciendo su autonomía institucional.
- 5) Construir, equipar y mantener la infraestructura de los locales educativos de su jurisdicción de acuerdo al Plan de Desarrollo Provincial concertado y al presupuesto que se le asigne.
- 6) Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción. Para ello se harán alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.
- 7) Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadano.
- 8) Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo. Este proceso se realiza para optimizar la relación con otros sectores.
- 9) Promover, coordinar, ejecutar y evaluar, con el gobierno provincial, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales y lingüística de cada localidad.
- 10) Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva, a la prevención de desastres naturales y a la seguridad ciudadana.
- 11) Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en el distrito y centros poblados.



B.- SANEAMIENTO, SALUBRIDAD Y SALUD:

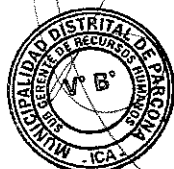
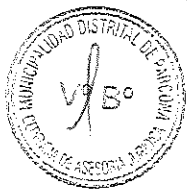
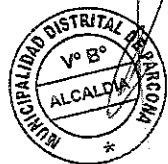
- 1) Proveer del servicio de limpieza pública determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
- 2) Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales.
- 3) Instalar y mantener servicios higiénicos y baños de uso público.
- 4) Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmosfera y el ambiente.
- 5) Expedir carnes de sanidad.

C.- ABASTECIMIENTO, COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- 1) Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
- 2) Regular y controlar el comercio ambulatorio, de acuerdo a las normas establecidas por la municipalidad provincial.
- 3) Realizar el control de pesos y medidas, así como el del aparcamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
- 4) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercado de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de la jurisdicción.
- 5) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, silos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- 6) Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y profesionales.

D.- PROGRAMAS SOCIALES, DEFENSA Y PROMOCION DE DERECHOS:

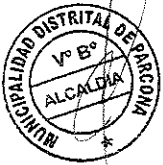
- 1) Planificar y concertar el desarrollo social en su circunscripción en armonía con las políticas y planes regionales y provinciales, aplicando



- 12) Promover la protección y la difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de su jurisdicción, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
- 13) Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del ambiente.
- 14) Promover y administrar parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales ya sea directamente o mediante contrato o concesión, de conformidad con la normatividad en la materia.
- 15) Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
- 16) Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato local.
- 17) Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
- 18) Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general, mediante la construcción de campos deportivos y recreacionales o del empleo temporal de zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados.
- 19) Promover actividades culturales diversas.
- 20) Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afro peruana.
- 21) Cumplir otras de conformidad con la Ley.

D. TRANSITO, VIABILIDAD Y TRANSPORTE PUBLICO:

- 1) Establecer la nomenclatura y señalización de calles y vías de acuerdo con la regulación provincial y en coordinación con la municipalidad provincial.
- 2) Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.

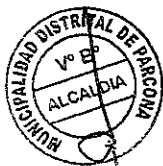


E. ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- 1) Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.

F. PROGRAMAS SOCIALES, DEFENSA Y PROMOCION DE DERECHOS:

- 1) Difundir y promover los derechos del niño y del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en el nivel de las instancias municipales.
- 2) Promover, organizar y sostener, de acuerdo a sus posibilidades, cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimentos y ancianos desvalidos, así como casas de refugio.
- 3) Promover la igualdad de oportunidades con criterio de equidad.



ARTÍCULO 11°.- La Municipalidad Distrital de Parcona, para cumplir su fin de atender las necesidades de los vecinos, podrá ejercer otras funciones y competencias no establecidas específicamente en la Ley o Leyes Especiales o en el presente Reglamento, de acuerdo a sus posibilidades y en tanto dichas funciones y competencias no estén reservadas expresamente a otros organismos públicos de nivel provincial, regional o nacional.

ARTÍCULO 12°.- La Municipalidad Distrital de Parcona, para el cumplimiento de sus funciones adopta la siguiente estructura orgánica:



1.-

ÓRGANOS DE GOBIERNO

1.1. Concejo Municipal

1.2. Alcaldía



2.- ÓRGANO DE DIRECCIÓN

2.1. Gerencia Municipal

3.- ÓRGANOS DE CONCERTACIÓN, COORDINACIÓN Y CONSULTIVOS

- 3.1. Comisiones de Regidores
- 3.2. Consejo de Coordinación Local Distrital
- 3.3. Junta de Delegados Vecinales Comunes
- 3.4. Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche
- 3.5. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 3.6. Plataforma Distrital de Defensa Civil

4.- ÓRGANO DE CONTROL

4.1. Órgano de Control Institucional

5.- ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

5.1. Procuraduría Pública Municipal

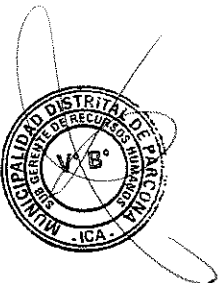
6.- ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 6.1. Gerencia de Asesoría Jurídica
- 6.2. Gerencia de Planificación y Presupuesto
 - 6.2.1 Sub Gerencia de Racionalización y Diseño Organizacional
 - 6.2.2 Sub. Gerencia de Cooperación Técnica Internacional

7.- ÓRGANOS DE APOYO

7.1. Gerencia de Secretaría General

- 7.1.1. Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo
- 7.1.2 Sub Gerencia de Registro Civil



7.2. Sub Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional

7.3. Sub Gerencia de Informática y Estadística

7.4. Gerencia de Administración y Finanzas

7.4.1. Sub Gerencia de Recursos Humanos

7.4.2. Sub Gerencia de Contabilidad

7.4.3. Sub Gerencia de Tesorería

7.4.4. Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales

7.4.5. Sub Gerencia de Bienes y Control Patrimonial

8.- ÓRGANOS DE LÍNEA

8.1. Gerencia de Administración Tributaria

8.1.1. Sub Gerencia de Registro y Orientación

8.1.2. Sub Gerencia de Recaudación

8.1.3. Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria

8.1.4. Sub Gerencia de Ejecución Coactiva

8.2. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano

8.2.1. Sub Gerencia Planeamiento Urbano, Catastro y Supervisión

8.2.2. Sub Gerencia de Estudios y Proyectos

8.2.3. Sub Gerencia de Obras Públicas y Privadas

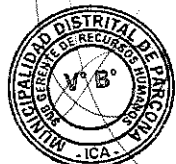
8.2.4. Sub Gerencia de Transporte Urbano y Seguridad Vial

8.3. Gerencia de Desarrollo Económico Local

8.3.1. Sub Gerencia Fomento a la Inversión y Promoción Empresarial

8.3.2. Sub Gerencia de Comercialización y Defensa al Consumidor

8.3.3. Sub Gerencia de Defensa Civil



8.4. Gerencia de Servicios y Medio Ambiente

8.4.1. Sub Gerencia de Medio Ambiente

8.4.2. Sub Gerencia de Limpieza Pública

8.4.3. Sub Gerencia de Áreas Verdes, Parques y Jardines

8.5. Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social

8.5.1. Sub Gerencia de Salud

8.5.2. Sub Gerencia de Educación, Turismo, Cultura, Deporte y Juventudes

8.5.3. Sub Gerencia de Programas Sociales, ULE, OMAPED y DEMUNA

8.5.4. Sub Gerencia de Participación Vecinal y Organizaciones Sociales

8.6. Gerencia de Seguridad Ciudadana

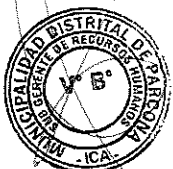
8.6.1 Sub Gerencia de Serenazgo

8.6.2 Sub Gerencia de Control Ciudadano

9.- ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

9.1. Instituto Superior Tecnológico Municipal

9.2. Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado – EMAPICA S.A.



TÍTULO TERCERO
DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

CAPÍTULO I
DEL CONCEJO MUNICIPAL (C/MDP)

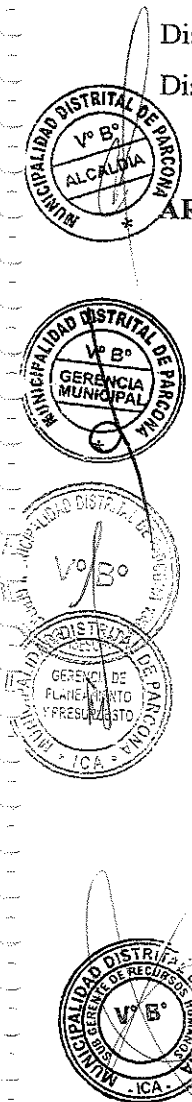
ARTÍCULO 13°.- El Concejo Municipal es el máximo Órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Parcona, está compuesto por el Alcalde que lo preside y los Regidores, quienes han sido elegidos por voto popular, en tal sentido ejercen funciones normativas y fiscalizadoras de los actos de la gestión municipal.

Ejerce sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelve a través de resoluciones de concejo.

ARTÍCULO 14°.- Al Concejo Municipal le corresponde diseñar la política integral de desarrollo del Distrito; así como establecer el régimen económico, financiero y de gestión de la Municipalidad Distrital de Parcona.

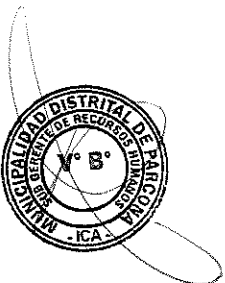
ARTÍCULO 15°.- Compete al Concejo Municipal:

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



Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.

- 6) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- 7) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental provincial, nacional y regional.
- 8) Aprobar y modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- 9) Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- 10) Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidores.
- 11) Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realice el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
- 12) Aprobar por ordenanza el reglamento interno del concejo municipal.
- 13) Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
- 14) Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- 15) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- 16) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
- 17) Aprobar los Estados Financieros (Balance) y la memoria anual.
- 18) Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la Ley Orgánica de las Municipalidades.
- 19) Aprobar la creación de centros poblados y agencias municipales.
- 20) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- 21) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- 22) Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- 23) Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros



respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra del gobierno local o sus representantes.

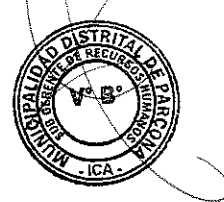
- 24) Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
- 25) Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
- 26) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- 27) Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor de 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
- 28) Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
- 29) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
- 30) Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- 31) Plantear los conflictos de competencia.
- 32) Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- 33) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
- 34) Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- 35) Cumplir las demás atribuciones que le corresponden conforme a ley.



ARTÍCULO 16°.- La Organización y Funcionamiento del Concejo Municipal será establecido en su Reglamento Interno, que será aprobado por Ordenanza.

ARTÍCULO 17°.- El Concejo Municipal celebrará sesiones públicas, salvo que se refieran a asuntos que puedan afectar los derechos fundamentales al honor, la intimidad personal o familiar y la propia imagen.

Las sesiones pueden ser ordinarias, extraordinarias y solemnes.



Las sesiones ordinarias se realizan no menos de dos (02), ni más de cuatro (04) veces al mes, para tratar los asuntos de trámite regular.

Las sesiones extraordinarias se realizan cuando la convocan el Alcalde o a solicitud de una tercera parte del número legal de los miembros del Concejo.

Las sesiones solemnes son convocadas de conformidad con el Reglamento Interno del Concejo.

Las sesiones del Concejo son presididas por el Alcalde y en ausencia las preside el primer Regidor de su lista.

ARTÍCULO 18°.- Los regidores como integrantes del Concejo Municipal y de manera individual tienen las siguientes atribuciones y obligaciones:

- 1) Proponer proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
- 2) Formular pedidos y mociones por Orden del Día.
- 3) Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del Alcalde.
- 4) Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
- 5) Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el Reglamento Interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.
- 6) Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos, a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.
- 7) Realizar otras que acuerde el Concejo Municipal o delegue el Alcalde, de conformidad con la ley.

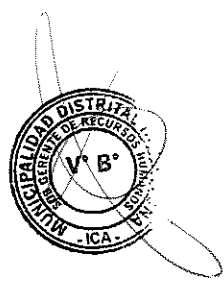
CAPÍTULO II

DE LA ALCALDÍA (ALC/MDP)

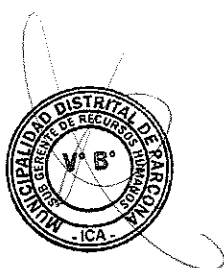
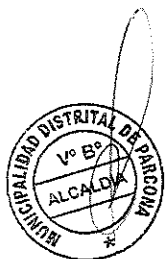
ARTÍCULO 19°.- La Alcaldía es el Órgano ejecutivo de Gobierno Municipal y está a cargo del Alcalde Distrital quien es la máxima autoridad administrativa. Ejerce las funciones de gobierno mediante decretos de alcaldía y los asuntos administrativos los resuelve a través de resoluciones de alcaldía. El Alcalde es su personero legal y representante de la Municipalidad Distrital de Parcona.

ARTÍCULO 20°.- Compete al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Parcona:

- 1) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- 2) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal.
- 3) Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- 4) Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- 5) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- 6) Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- 7) Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
- 8) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- 9) Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidas en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- 10) Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la Ley.
- 11) Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestario siguiente y bajo responsabilidad, el balance general, y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- 12) Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión y exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
- 13) Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- 14) Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- 15) Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.



- 16) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- 17) Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
- 18) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
- 19) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
- 20) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
- 21) Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- 22) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- 23) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- 24) Proponer la creación de empresas municipales, bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- 25) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- 26) Presidir las Comisiones Distritales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
- 27) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- 28) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
- 29) Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- 30) Presidir la Plataforma Distrital de Defensa Civil de su jurisdicción.
- 31) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.



- 32) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
- 33) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- 34) Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- 35) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

TÍTULO CUARTO DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

CAPÍTULO I DE LA GERENCIA MUNICIPAL (GM/MDP)

ARTÍCULO 21°.- La Gerencia Municipal, es un órgano de Dirección encargada de la programación, organización, ejecución, supervisión y control de la administración municipal y la prestación de los servicios públicos locales. También asume las atribuciones que le delega la alcaldía. Resuelve los aspectos administrativos a su cargo o delegados a través de resoluciones gerenciales.

La Gerencia Municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el Alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa. También pueden cesarlo por acuerdo de Concejo Municipal adoptado por dos tercios del número hábil de regidores, cuando existía acto doloso o falta grave, depende funcional y jerárquicamente del Alcalde.

El nivel remunerativo que le corresponde es F -3

ARTÍCULO 22°.- Son funciones de la Gerencia Municipal:

- 1) Ejecutar el Plan operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia Municipal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económico, financieros, materiales y equipos asignados.
- 2) Dirigir y supervisar las actividades de los órganos de Asesoría, Apoyo y Línea de
de la Municipalidad.

- 3) Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades administrativas, económicas y financieras de la administración y los servicios públicos locales.
- 4) Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar la gestión de calidad, aplicada a todas las operaciones administrativas y técnicas de la Municipalidad.
- 5) Proponer las políticas para la gestión administrativa interna y el desarrollo de los planes y programas de la Municipalidad.
- 6) Controlar, evaluar y supervisar a la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad y disponer las medidas correctivas.
- 7) Ejecutar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas del Concejo Municipal.
- 8) Conducir la formulación y presentación al Alcalde del Presupuesto Municipal de Apertura, la Cuenta General del ejercicio fenecido y la Memoria de Gestión.
- 9) Conducir la formulación de planes, presupuesto, programas y proyectos y elevarlos a la alcaldía.
- 10) Informar mensualmente a la Alcaldía, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- 11) Controlar el nivel de rendimiento de la gestión de procesos que ejecuten las gerencias, sub gerencias y/u oficinas.
- 12) Proponer al Alcalde, los instrumentos de gestión de la Municipalidad.
- 13) Conducir la correcta administración de los bienes, rentas y derechos que corresponden al patrimonio municipal.
- 14) Proponer al Alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la agenda de las sesiones del Concejo.
- 15) Velar por la legalidad y continuidad de todos los procesos de gestión de la Municipalidad
- 16) Participar en la adquisición de bienes y servicios no personales de la Municipalidad, controlando sus modalidades por adjudicación directa, concurso de precios, licitaciones públicas y otras establecidas por la Ley Anual de Presupuesto y la Ley de Contrataciones del Estado.
- 17) Supervisar y controlar las funciones, facultades y atribuciones delegadas y desconcentradas en unidades orgánicas dependientes.

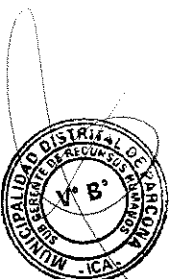


- 18) Controlar y proponer alternativas para mejorar la recaudación de los ingresos municipales, así como vigilar el destino de los fondos presupuestales de conformidad con las normas vigentes.
- 19) Expedir resoluciones y directivas de carácter administrativo para el mejor funcionamiento y/o cumplimiento de las funciones de las unidades orgánicas de la Municipalidad, en el marco de lo dispuesto por la Ley Orgánica de Municipalidades.
- 20) Canalizar reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.
- 21) Presidir o participar en comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal que le encomienden o le corresponda.
- 22) Representar a la Municipalidad en delegaciones y certámenes que le sean encargados.
- 23) Atender reclamaciones, quejas y recursos administrativos, mediante actos resolutivos de acuerdo a las instancias administrativas aprobadas por el Concejo Municipal.
- 24) Asistir a las sesiones de Concejo con derecho a voz pero sin voto.
- 25) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas dentro del alcance de su competencia.
- 26) Cumplir otras que le encomiende la Alcaldía, relacionadas con el ámbito de su competencia.



ARTÍCULO 23°.- La Gerencia Municipal para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad orgánica:

- 1) Sub Gerencia de Informática y Estadística (SGIE-GM/MDP)



TÍTULO QUINTO

**DE LOS ÓRGANOS DE CONCERTACIÓN,
COORDINACIÓN Y CONSULTIVOS**

CAPÍTULO I

DE LAS COMISIONES DE LOS REGIDORES



ARTÍCULO 24º.- Las comisiones de Regidores son los Órganos de Coordinación y Consultivos integrados por Regidores y encargados de ejecutar trabajos en áreas básicas de los servicios públicos locales, en apoyo de las acciones del Concejo Municipal, según el ámbito funcional que le corresponde y de acuerdo al Reglamento Interno del Concejo Municipal.

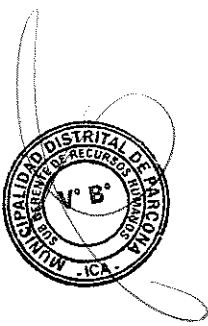


Las Comisiones de Regidores implementan y hacen operativas las funciones normativas y de fiscalización que corresponden al Concejo Municipal de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interno del Concejo Municipal, teniendo las competencias y atribuciones que le asigne el mismo.



ARTÍCULO 25º.- Corresponde a las Comisiones de Regidores:

- 1) Proponer proyectos de Ordenanzas y Acuerdos, elaborados y/o aprobados en las respectivas Comisiones.
- 2) Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
- 3) Mantener comunicación con las organizaciones sociales y vecinos, a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.
- 4) Realizar estudios, formular propuestas y reglamentar los servicios que presta la Municipalidad.
- 5) Emitir dictamen sobre los asuntos sometidos al acuerdo del Concejo.
- 6) Emitir dictamen sobre los resultados alcanzados en las áreas que comprende la Comisión o Comisiones.
- 7) Reunirse en la modalidad y la periodicidad que establece su Reglamento Interno, haciendo constar sus acuerdos en el Libro de Actas.



- 8) Cumplir otras que le encomiende el Concejo Municipal dentro de los fines para las que son constituidas.

ARTÍCULO 26°.- La Organización, composición, funcionamiento y el número de las Comisiones de Regidores lo determina el Concejo Municipal, según criterios de prioridad, funcionalidad, efectividad, prestación y celeridad en el servicio, y otros que establezca el Reglamento Interno, y será aprobado por Ordenanza.

CAPÍTULO II

DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

ARTÍCULO 27°.- El Consejo de Coordinación Local Distrital, es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de Parcona. Está integrado por el Alcalde Distrital que lo preside, pudiendo delegar tal función en el Primer Regidor, los regidores distritales; representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, profesionales, universidades, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital, con las funciones y atribuciones que le señala la Ley Orgánica de Municipalidades.

La proporción de los representantes de la sociedad civil será del 40% (cuarenta por ciento) del número que resulte de la sumatoria del total de miembros del Concejo Municipal Distrital.

Los representantes de la sociedad civil son elegidos democráticamente, por un periodo de dos (02) años, de entre los delegados legalmente acreditados de las organizaciones de nivel distrital, que se hayan inscrito en el registro que abrirá para tal efecto la Municipalidad Distrital, siempre y cuando acrediten personería jurídica y un mínimo de tres (03) años de actividad institucional comprobada. La elección de representantes será supervisada por el organismo electoral correspondiente.

Una misma organización o componente de ella no puede acreditarse simultáneamente a nivel provincial y distrital.

Su organización y funcionamiento es normado en su Reglamento Interno y será aprobado por Ordenanza del Concejo Distrital.

ARTÍCULO 28°.- Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

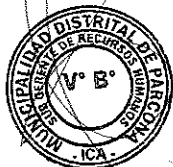
- 1) Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
- 2) Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura local.
- 3) Proponer proyectos de cofinanciación de obras de infraestructura y de servicios públicos locales.
- 4) Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la Inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- 5) Participar activamente en la ejecución del Plan de Participación Vecinal de la Municipalidad.
- 6) Participar en la convocatoria para el proceso del Presupuesto Participativo, en la implementación de mecanismos de capacitación para los agentes participantes y presentar los resultados del presupuesto participativo.
- 7) Proponer su Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento.
- 8) Emitir opinión consultiva sobre el avance del Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado, el Presupuesto Participativo de la Municipalidad y el Plan de Participación Vecinal.
- 9) Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

El Consejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones administrativas ni actos de gobierno.

CAPÍTULO III

DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

ARTÍCULO 29°.- La Junta de Delegados Vecinales Comunales es el órgano de coordinación y concertación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el Distrito y que están organizadas, principalmente como juntas vecinales.



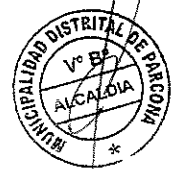
Asimismo, está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades campesinas, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal, para cuyo efecto las municipalidades regulan su participación, de conformidad con el artículo 197° de la Constitución Política del Estado.

La organización, composición y funcionamiento es establecido en su Reglamento Interno que será aprobado por Ordenanza del Concejo Municipal, a propuesta de las respectivas Juntas Vecinales Comunales.

ARTÍCULO 30°.- Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunales:

- 1) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y los centros poblados.
- 2) Proponer las políticas de salubridad.
- 3) Proponer el reglamento de la Junta de Delegados Vecinales para su aprobación mediante Ordenanza Municipal, en coordinación con las Unidades Orgánicas pertinentes de la Municipalidad.
- 4) Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito.
- 5) Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- 6) Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del Distrito en el ámbito deportivo y en el cultural.
- 7) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- 8) Cumplir otras que le encomiende el Concejo Municipal, Alcaldía o acuerden sus miembros, de conformidad con la Ley.

El primer Regidor de la Municipalidad Distrital la convoca y preside. El alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso la presidirá.



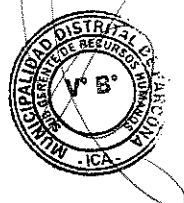
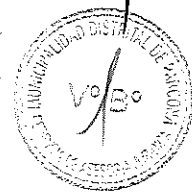
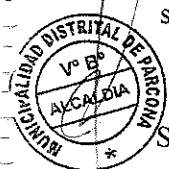
CAPÍTULO IV
DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL
PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

ARTÍCULO 31°.- El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche – PROVAL, es un Órgano Consultivo y de Participación, constituido por el Concejo Municipal, a propuesta del Alcalde, de conformidad con las Leyes 24059 y 26637, entre otras disposiciones legales y administrativas, conformado con participación de los actores institucionales y organizaciones sociales de base, encargado de programar, organizar, conducir, gestionar y controlar las acciones tendientes a la ejecución del programa en beneficio de los niños de 0 a 6 años, madres gestantes y en periodo de lactancia, priorizando entre ellos la atención a quienes presentan un estado de desnutrición o se encuentran afectados por tuberculosis. Asimismo, en la medida en que se cumpla con ello velará que se extienda la atención a los niños de 7 a 13 años, ancianos y afectados por tuberculosis en general.

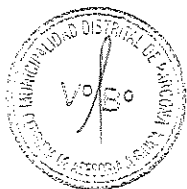
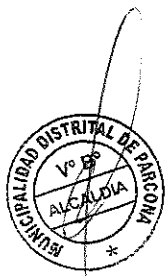
Su organización y funcionamiento es establecido en su Reglamento Interno y será aprobado por Ordenanza del Concejo Municipal, a propuesta del Alcalde quien lo preside o los integrantes del Comité.

ARTÍCULO 32°.- Son funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche – PROVAL:

- 1) Planificar, desarrollar y supervisar las acciones que garanticen el funcionamiento del Programa.
- 2) Promover la participación de la comunidad, respetando la autonomía de las organizaciones y reconociendo las que existen y promoviendo donde no hay.
- 3) Realizar la selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación y otros en estrecha relación con la comunidad.
- 4) Verificar que se mantenga actualizado el Padrón de Beneficiarios del Programa, disponiendo empadronamientos trimestrales.
- 5) Coordinar la atención a la población beneficiaria debidamente empadronada, realizando las acciones necesarias con las organizaciones de base, a fin de lograr la correcta administración del Programa.



- 6) Supervisar al Órgano Municipal encargado de la elaboración de los cuadros de adquisición y distribución de los productos que harán entrega a los beneficiarios debidamente empadronamientos.
- 7) Supervisar al Órgano Municipal encargado de la elaboración de los informes, sobre uso y destino de los recursos del Programa para los beneficiarios, que se debe hacer a las diferentes entidades, según lo dispuesto por normas legales y administrativas vigentes.
- 8) Proponer al Órgano Municipal correspondiente, los requerimientos de productos para atender a los beneficiarios del Programa en la jurisdicción del Distrito.
- 9) Supervisar al Órgano Municipal correspondiente, que haga cumplir los contratos vigentes sobre el Programa, planteando las medidas según sea necesario.
- 10) Desarrollar acciones que permitan la captación de recursos financieros, mediante convenios y proyectos con los organismos nacionales e internacionales.
- 11) Ejecutar inspecciones y recabar informes, sobre las actividades desarrolladas, haciendo de conocimiento a la Comisión de Regidores, encargada del Programa del Vaso de Leche. De presentarse deficiencias e irregularidades, efectuar las denuncias ante las instancias correspondientes.
- 12) Proponer al Concejo Municipal la aprobación de su Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento.
- 13) Implementar mecanismos de distribución, mediante documentos o formatos adecuados para dicho efecto.
- 14) Disponer la publicación semestral del estado económico y stock del recurso, en lugar visible, previa revisión y aprobación del Comité, debiendo consignar: gastos realizados, volúmenes, tonelajes, cantidades unitarias de los recursos ingresados al almacén, precios unitarios debidamente facturados, saldo en banco, intereses y otros indicadores económicos.
- 15) Cumplir otras que le encomiende el Concejo o acuerden sus miembros, relacionadas con el ámbito de sus competencias.



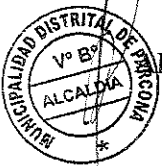
CAPÍTULO V
DEL COMITÉ DISTRITAL DE
SEGURIDAD CIUDADANA

ARTÍCULO 33°.- El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, es un Órgano Consultivo y de Participación, constituido por el Concejo Municipal, a propuesta del Alcalde, de los Regidores o a petición de las mismas comunidades, con el objeto de apoyar a la Municipalidad en asuntos relacionados con el planeamiento, control y operaciones relativos a la seguridad y tranquilidad de los vecinos.

Su organización y funcionamiento es establecido en su Reglamento Interno y será aprobado por Ordenanza del Concejo Municipal, a propuesta del respectivo Comité.

ARTÍCULO 34°.- Son funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:

- 1) Promover la participación de los vecinos en las acciones de desarrollo de actividades relacionadas con la seguridad ciudadana.
- 2) Estudiar y analizar la problemática de la Seguridad Ciudadana en el Distrito.
- 3) Implementar la Secretaría Técnica y los Comités de Apoyo a la Seguridad Ciudadana.
- 4) Formular, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana en la Municipalidad.
- 5) Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones aledañas.
- 6) Establecer los mecanismos de coordinación con la Policía Nacional en los niveles distritales, provinciales y nacionales las acciones necesarias para la atención de la seguridad ciudadana.
- 7) Colaborar en la formulación y ejecución de planes y programas de desarrollo del Distrito.
- 8) Promover y/o participar en la elaboración del Plan de Contingencia de Seguridad Ciudadana.
- 9) Evaluar las inspecciones de los bienes y vías de uso público del distrito.
- 10) Coordinar con los Alcaldes Distritales de las Municipalidades contiguas acciones conjuntas de seguridad ciudadana.



- 11) Apoyar a la Municipalidad en el cumplimiento de las disposiciones emanadas del Concejo Municipal, relacionadas con el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y Ministerio del Interior como ente Rector.
- 12) Proponer medidas, normas y procedimientos relacionados con la tranquilidad, el orden, la seguridad y moralidad pública del distrito.
- 13) Cumplir otras que le encargue el Concejo Municipal, Alcaldía o acuerden sus miembros.

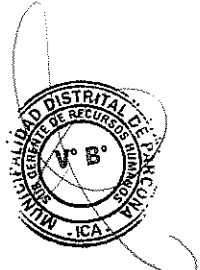
CAPÍTULO VI DE LA PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

ARTÍCULO 35°.- La Plataforma Distrital de Defensa Civil, es un Órgano Ejecutivo del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres, es de carácter multisectorial, tiene como objeto desarrollar y ejecutar acciones de defensa civil y gestión de riesgo de desastres, orientadas a proteger a la población, sus bienes y el medio ambiente, de las emergencias o desastres, mediante la prevención de daños, prestando de esta manera la adecuada ayuda hasta alcanzar las condiciones básicas de rehabilitación, que permitan el desarrollo continuo de actividades de la zona, actúa en concordancia con la política y planes de Defensa Nacional. Esta compuesto por el Concejo Municipal, a propuesta del Alcalde, de los Regidores o a petición de las mismas comunidades.

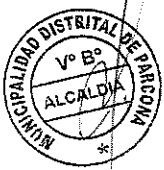
La organización y funcionamiento es establecido en su Reglamento Interno y será aprobado por Ordenanza del Concejo Municipal, a propuesta del respectivo Comité.

ARTÍCULO 36°.- Son funciones de la Plataforma Distrital de Defensa Civil:

- 1) Promover la participación de los vecinos en las acciones de desarrollo de actividades relacionadas con la gestión del riesgo de desastre local.
- 2) Implementar la Secretaría Técnica y los Comités de Apoyo a la Plataforma Distrital de Defensa Civil.
- 3) Coordinar con los niveles provinciales, regionales y nacionales las acciones necesarias para la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole.
- 4) Colaborar en la formulación y ejecución de planes y programas de desarrollo del distrito.
- 5) Promover y/o ejecutar servicios públicos locales de prevención de accidentes y desastres, movilización vecinal en seguridad ciudadana y similares.



- 6) Apoyar a la Municipalidad en el cumplimiento de las disposiciones emanadas del Concejo Municipal, relacionadas con el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos y Desastres - SINAGERD.
- 7) Evaluar y supervisar la adecuada prestación de los servicios municipales, relacionados con la Defensa Civil.
- 8) Aprobar el Plan de Riesgo de Desastre de la Jurisdicción del Comité, que incluye medidas de prevención, emergencia y rehabilitación.
- 9) Verificar que las obras de reconstrucción se lleven a cabo con los debidos componentes de seguridad y que aseguren el desarrollo sostenible del Distrito.
- 10) Establecer el registro y control de las asociaciones de vecinos que recaudan cotizaciones o administran bienes vecinales, para garantizar el cumplimiento de sus fines.
- 11) Gestionar y centralizar la recepción y custodia de ayuda humanitaria y supervisar la ejecución transparente en la distribución de ayuda humanitaria.
- 12) Elaborar y mantener actualizado el inventario del potencial humano y recursos materiales con los que cuentan para la atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos, a través de la comisión respectiva.
- 13) Proponer medidas, normas y procedimientos relacionados con la Defensa Civil y la Seguridad de las personas.
- 14) Elaborar proyectos de normas y dispositivos de apoyo al Sistema de Gestión de Riesgos de Desastres.
- 15) Cumplir otras que le encargue el Concejo Municipal, Alcaldía o acuerden sus miembros.



TÍTULO SEXTO DEL ÓRGANO DE CONTROL

CAPÍTULO I DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI/MDP)

ARTÍCULO 37°.- El Órgano de Control Institucional, es el órgano encargado de revisar, supervisar y evaluar los Tipos de Servicio de Control con sujeción a la Directiva N° 006-2014-CG/APROD aprobado con Resolución de Contraloría N° 454-2014-CG – “Ejercicio del Control Simultaneo”; asimismo, regula e impulsa la labor de control simultaneo para contribuir con el correcto, transparente y probo ejercicio de la función pública en el uso de los recursos del Estado, cautelando la legalidad y la eficiencia, eficacia de sus actos y operaciones, mediante el apropiado, oportuno y efectivo ejercicio del control gubernamental.

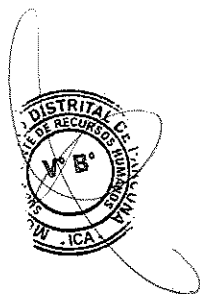
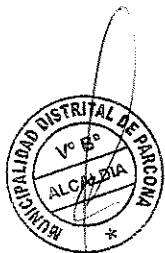
El Órgano de Control Institucional, esta a cargo de un Funcionario de Responsabilidad con categoría y nivel de Jefe, quien depende administrativa y funcionalmente de la Contraloría General de la República, de acuerdo a la Resolución de Contraloría General N° 459-2008-CG modificado por la Resolución de Contraloría N° 220-2011-CG. Es responsabilidad del Jefe de OCI dirigir la Unidad a su cargo.

El Órgano de Control Institucional, participa en la selección del personal a su cargo y mantiene una actitud de **coordinación permanente con el titular de la Entidad** y sus unidades orgánicas. Conforme el artículo 19° de la Resolución de Contraloría General N° 459-2008-CG, modificado por la Resolución de Contraloría N° 220-2011-CG, la designación y separación del Jefe del Órgano de Control Institucional está a cargo de la Contraloría General.

ARTÍCULO 38°.- Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- 1) Conducir y desarrollar sus actividades en concordancia a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Normas de Auditoría Gubernamental – NAGU, Manual de Auditoría Gubernamental – MAGU, Normas de Control Interno, Lineamientos de Política y otras Disposiciones emanadas de la Contraloría General.

- 2) Formular y ejecutar el Plan Anual de Actividades de Control de la Municipalidad conforme a los lineamientos y directivas emitidas, para tal efecto por la Contraloría General.
- 3) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la Entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el Artículo 7°, así como el control externo establecido en el Artículo 8° de la Ley por encargo de la Contraloría General de la Republica.
- 4) Ejecutar de conformidad con los lineamientos de la Contraloría General de la Republica, las labores de control a los actos y operaciones de la Entidad que disponga la Contraloría General de la República, así como las que sean requeridas por el Titular de la Entidad.
- 5) Ejercer el control preventivo sin que ello comprometa al control posterior en la Entidad, dentro del marco de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la Republica.
- 6) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Entidad, asimismo inspecciones, exámenes e investigaciones de las que elaborará las conclusiones, observaciones y recomendaciones para la adopción de medidas correctivas, dando cuenta documentada a la Alcaldía y a la Contraloría General de la República.
- 7) Ejecutar acciones inopinadas por encargo del Alcalde y de la Contraloría General.
- 8) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la Entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende, efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- 9) Remitir los informes a la Contraloría de la República y al Alcalde, sobre los resultados y acciones de control efectuadas, cuando correspondan, conforme a las disposiciones de la materia.
- 10) Apoyar a las Comisiones de Auditorías de la Contraloría General de la República y a las que designe, para la ejecución y desarrollo de las acciones de control que se realicen en el ámbito de la Municipalidad.
- 11) Recibir, orientar, derivar y/o atender las denuncias que formulen los funcionarios públicos, servidores públicos y ciudadanía en general sobre



- actos y operaciones de la Municipalidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- 12) Velar por el cumplimiento por parte de las Unidades Orgánicas y Personal de esta, de las disposiciones y/o normas legales aplicables a la Entidad.
 - 13) Evaluar el Control Interno y la eficiencia institucional de las Unidades Administrativas, que conforman la Municipalidad Distrital de Parcona.
 - 14) Actuar de Oficio cuando en los actos y operaciones de la Municipalidad se advierten indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la Entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
 - 15) Promover y difundir la doctrina y técnica de control administrativo y de gestión municipal.
 - 16) Cautelar que la publicidad de las observaciones, conclusiones y recomendaciones e informes resultantes de cada acción de control, se efectúe en el portal electrónico de la Municipalidad y de acuerdo con las disposiciones de la materia.
 - 17) Formular y proponer a la Entidad el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional.
 - 18) Proponer a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, las capacitaciones que el personal del Órgano de Control Institucional, debe contar para su sólida formación moral, así como su permanente actualización en las funciones inherentes a su responsabilidad.
 - 19) Cumplir otras que establezca la Contraloría General de la República o la encomiende la Alcaldía, relacionadas con el ámbito de su competencia.



TÍTULO SÉPTIMO
DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

CAPÍTULO I
DE LA PROCURADURÍA MUNICIPAL (PPM/MDP)

ARTÍCULO 39°.- La Procuraduría Pública Municipal, es el Órgano de Defensa Judicial encargado de la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la Municipalidad, mediante la representación y defensa judicial y/o procesos arbitrales y conciliatorios, conforme a Ley. Previa autorización del Concejo Municipal, inicia o impulsa procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales, el órgano de control institucional, haya encontrado responsabilidad civil o penal, así como, en los demás procesos judiciales interpuestos contra la Municipalidad o sus representantes.

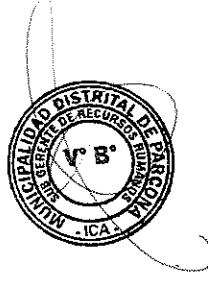
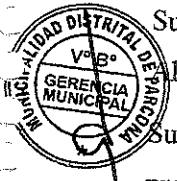
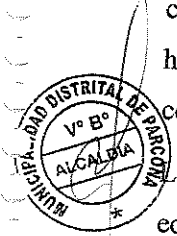
La Procuraduría Pública Municipal, está a cargo de un Funcionario de Confianza, con categoría equivalente a Gerente, quien adquiere la denominación de Procurador Público Municipal, designado previo concurso público de méritos, en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 17537, Decreto Supremo N° 002-2001-JUS, disposiciones modificatorias y conexas y depende jerárquicamente del Alcalde y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

Su organización, funcionamiento y responsabilidades es aprobado por Ordenanza del Concejo a propuesta del Alcalde.

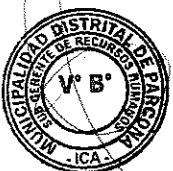
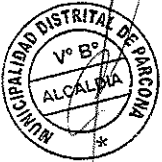
El nivel remunerativo que le corresponde es F -2

ARTÍCULO 40°.- Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:

- 1) Ejercer la representación de la Municipalidad para la defensa de los intereses y derechos de ésta, tanto judicialmente como ante procesos arbitrales y administrativos, al igual que ante el Ministerio Público y la Policía Nacional, en investigaciones promovidas por denuncias que afecten a la Municipalidad.
- 2) Ejercer la representación de la Municipalidad en los requerimientos que se le haga, por solicitudes de conciliación ante centros de esta naturaleza, formulando la solicitud motivada de autorización del Concejo Municipal, para proceder a conciliar.
- 3) Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondientes a la Procuraduria Publica Municipal, disponiendo eficiente y eficazmente de los



- recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 4) Asesorar a la Alta Dirección y a los funcionarios municipales en asuntos de carácter judicial.
 - 5) Proponer los objetivos, políticas, planes y presupuesto de la Procuraduría Pública Municipal.
 - 6) Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública, así como a todos los Organismos del Sector Justicia, para el ejercicio de su función.
 - 7) Iniciar procesos judiciales en contra de funcionarios, servidores o terceros, por disposición del Concejo Municipal, cuando el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal.
 - 8) Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.
 - 9) Informar al Concejo Municipal de manera inmediata las notificaciones de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la Municipalidad, bajo responsabilidad.
 - 10) Participar en nombre de la Municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad.
 - 11) Delegar a cualquiera de los abogados que presten servicios en ella, la representación para que intervenga en procesos judiciales o administrativos que se tramiten en cualquier distrito judicial distinto al del distrito de Parcona.
 - 12) Proceder a formular denuncia ante el Ministerio Público cuando el Alcalde mediante acto administrativo lo autorice, en los casos en que se haya cometido un acto doloso en dependencias de la Municipalidad, informando inmediatamente al Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
 - 13) Solicitar conciliaciones en los casos que señale la Ley y proceder a demandar o iniciar procesos arbitrales cuando se hubiere o se pudieren afectar derechos de la Municipalidad, para lo cual requerirá de autorización del Alcalde, mediante acto administrativo.



- 14) 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 Planificación y Presupuesto.
- 15) Presentar reclamos en vía administrativa ante otras entidades publicas.
- 16) Mantener informada a la Alta Dirección sobre los avances de los procesos judiciales a su cargo.
- 17) Informar trimestralmente al Concejo Municipal, el estado de los procesos judiciales, administrativos, conciliatorios y arbitrales, en donde es parte la Municipalidad.
- 18) Contestar en vías de excepción, procesos judiciales en general, cuando los plazos perentorios establecidos en las leyes correspondientes no permiten la autorización previa del Concejo Municipal, sin perjuicio de la inmediata comunicación y ratificación del Concejo Municipal, de los respectivos actos procesales.
- 19) Mantener permanente coordinación con el Consejo de Defensa Judicial del estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
- 20) Sostener periódicamente reuniones de coordinación con las Oficinas, Gerencias y funcionarios municipales con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.
- 21) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas dentro del alcance de su competencia.
- 22) Cumplir otras que le encomiende la Alcaldía y el Concejo Municipal, relacionadas con sus competencias.



TÍTULO OCTAVO
DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

CAPÍTULO I
DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA (GAJ/MDP)

ARTÍCULO 41°.- La Gerencia de Asesoría Jurídica, es el Órgano encargado de asesorar a la Alta Dirección, en los asuntos de carácter técnico – legal y absolver las consultas jurídicas de carácter administrativo, judicial y tributario, así como, realizar la recopilación y sistematización de la legislación municipal brindando asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas legales de competencia municipal.

La Gerencia de Asesoría Jurídica, está a cargo de un Funcionario de confianza con categoría de Gerente Municipal, frente quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

* El nivel remunerativo que le corresponde es F -2

ARTÍCULO 42°.- Son funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica:

- 1) Ejecutar el Plan Operativo y presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Asesoría Jurídica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 2) Brindar asesoramiento al Concejo Municipal, Alcaldía y demás órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter técnico – legal.
- 3) Absolver en segunda instancia las consultas jurídicas elevadas por las distintas dependencias de la Municipalidad, en aspectos de carácter administrativo, judicial y tributario.
- 4) Revisar y/o proponer la normatividad específica de orden institucional para el perfeccionamiento de la gestión municipal, conforme la legislación general vigente.
- 5) Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondientes a la Gerencia Asesoría Jurídica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.



- 6) Interpretar las normas legales de observancia obligatoria por la Municipalidad.
- 7) Llevar el control de los actos administrativos que constituyen precedentes administrativos de observancia obligatoria por parte de la Municipalidad y en virtud a los mismos, elaborar trimestralmente un compendio de los criterios interpretativos, dándole a conocer a los órganos de la entidad y su publicación en la revista de la comuna.
- 8) Proceder al visado de las Resoluciones que deben ser suscritas por el Alcalde o el Gerente Municipal, en señal de conformidad con la legalidad de dicho acto administrativo.
- 9) Informar oportunamente a las unidades orgánicas competentes sobre modificaciones legales e implicancias que puedan tener en el desempeño de sus funciones.
- 10) Proponer proyectos de normas municipales para un actuar diligente, eficaz y sobre la base del principio de legalidad por parte de la autoridad administrativa.
- 11) Revisar las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones para su aprobación conforme a Ley.
- 12) Formular y/o revisar los convenios y contratos en los que intervenga la Municipalidad.
- 13) Coordinar con los Funcionarios y Responsables de actividades y Proyectos de gestión municipal, sus necesidades de interpretación legal o la emisión de opiniones jurídicas sobre los asuntos de gestión.
- 14) Emitir opinión legal en los expedientes administrativos que sean puestos a su disposición, respecto a las impugnaciones y todos los recursos que le correspondan resolver al Concejo Municipal y Alcaldía.
- 15) Tramitar las expropiaciones forzosas que por necesidad y utilidad pública acuerde el Concejo, velando que su destino sea para la prestación de servicios públicos locales.
- 16) Compendiar, sistematizar y mantener actualizados los dispositivos legales relacionados con el Derecho Administrativo Municipal suministrando dicho material a los Órganos de Gobierno y de Dirección.
- 17) Ejercer la defensa de las autoridades, funcionarios y trabajadores, cuando éstos lo requieran, en tanto sean emplazados por el Ministerio Público o el Poder Judicial por el ejercicio de sus funciones, en tanto no fueren




denunciados por la propia Municipalidad o por algún órgano conformante del Sistema Nacional de Control.


- 18) Participar en los operativos que se ejecutan en cumplimiento de las disposiciones superiores que se requieran.
- 19) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas dentro del alcance de su competencia.
- 20) Cumplir otras que le encomiende la Gerencia Municipal, relacionados con el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO II

DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO (GPP/MDP)




ARTÍCULO 43°.- La Gerencia de Planificación y Presupuesto, es el Órgano encargado de asesorar a la Alta Dirección en la Política del Plan de Acción; formular, evaluar y modificar planes, programas, proyectos y presupuesto para aprobación del Concejo. Responsable de formular y conducir los procesos técnicos y estudios del Sistema de Racionalización y de Simplificación Administrativa de los procedimientos internos y servicios a la comunidad. También le corresponde evaluar propuestas, desarrollar estudios, ejecutar y poner en marcha proyectos estratégicos de inversión de gran impacto y beneficio para la comunidad, que cuenten con la aprobación correspondiente, en armonía con las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP, así como la gestión de programas dentro del marco de los convenios de cooperación nacional e internacional, que suscriba la Municipalidad.



La Gerencia de Planificación y Presupuesto, está a cargo de un Funcionario de Confianza con categoría de Gerente, quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

El nivel remunerativo que le corresponde es F -2



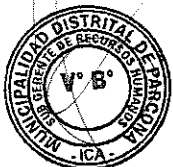
ARTÍCULO 44°.- Son funciones de la Gerencia de Planificación y Presupuesto:

- 1) Ejecutar el Plan Operativo y presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.

- 2) Programar, organizar, coordinar, conducir y evaluar las actividades de planificación, presupuesto, inversión pública y racionalización.
- 3) Asesorar a la Alta Dirección y demás dependencias en materia de planificación institucional, diseño de políticas institucionales, proceso presupuestario y desarrollo institucional.
- 4) Planificar, organizar, dirigir y controlar el estudio, desarrollo y aplicación de programas de mejora y rediseño de procesos.
- 5) Coordinar y supervisar el proceso de elaboración, formulación, actualización y modificación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Presupuesto Analítico de Personal – PAP y otros documentos de gestión municipal necesarios para el buen funcionamiento de la Corporación Municipal.
- 6) Elaborar y proponer el Plan de Desarrollo Distrital, Plan Estratégico Municipal, Plan Operativo Municipal, Presupuesto Institucional de Apertura y Memoria de Gestión, en coordinación con los otros órganos.
- 7) Formular el Plan Estratégico Concertado y Presupuesto Participativo, en estrecha coordinación con las otras unidades orgánicas y organizaciones sociales de base.
- 8) Evaluar los proyectos de inversión pública, en su calidad de responsable de la programación de inversiones de la Municipalidad, de conformidad con la normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 9) Coordinar con las unidades formuladoras el desarrollo del perfil y los estudios de pre factibilidad y factibilidad, correspondientes a la etapa de pre – inversión de los proyectos presentados a la Municipalidad.
- 10) Realizar estudios orientados a la promoción del desarrollo económico y social del Distrito.
- 11) Realizar la programación técnico – económica de los proyectos que le sean encomendados, para efectivizar el desarrollo de los estudios definitivos, expedientes técnicos, ejecución y puesta en marcha de los proyectos.
- 12) Participar en la coordinación, supervisión y evaluación de la ejecución y puesta en marcha de los proyectos especiales, así como en la evaluación post – inversión de los mismos.
- 13) Establecer y mantener actualizada la normatividad relativa a la formulación y ejecución de proyectos de inversión.



- 14) Elaborar planes y programas específicos y supervisar su ejecución, dentro del marco de los convenios de cooperación técnica y económica, que suscriba la Municipalidad.
- 15) Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
- 16) Diseñar los mecanismos orientados a captar fuentes de financiamiento externo, de cooperación bilateral o multilateral.
- 17) Coordinar y supervisar la elaboración y formulación de Directivas, Reglamentos, Manuales, Programas, Procedimientos, Guías y otros de la gestión municipal en el marco de la normatividad vigente.
- 18) Coordinar las acciones pertinentes para la implantación y control correspondiente a las normas relacionadas con el desarrollo de la organización y gestión de la calidad total, evaluando el grado de cumplimiento con relación a los objetivos y fines institucionales.
- 19) Asesorar y dirigir a las unidades orgánicas de la Municipalidad en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo y Presupuesto Institucional.
- 20) Efectuar el control de la ejecución presupuestal y consolidar la ejecución de ingresos y gastos mensualmente (registros y estadísticas de la ejecución presupuestal)
- 21) Desarrollar análisis presupuestarios respecto a la situación de las municipalidades.
- 22) Velar por el cumplimiento de las normas presupuestales.
- 23) Conciliar con la Dirección General de Contabilidad Pública, el Marco Legal del Presupuesto Participativo.
- 24) Organizar, conducir y coordinar el proceso de programación y elaboración del presupuesto participativo de conformidad con las normas legales sobre la materia.
- 25) Orientar y conducir el proceso de simplificación administrativa, formulando las propuestas correspondientes.
- 26) Asesorar a los órganos de gobierno y demás órganos de la Municipalidad en los asuntos de carácter técnico y absolver las consultas de carácter presupuestal.



- 27) Dirigir y orientar la elaboración de normas, directivas, reglamentos, manuales y otros documentos de gestión municipal.
- 28) Coordinar y conducir los procesos de reorganización, reestructuración, reordenamiento y/o desactivación parcial o total de la Municipalidad.
- 29) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas dentro del alcance de su competencia.
- 30) Cumplir otras que le encomiende la Gerencia Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 45°.- (Modificado con Ordenanza Municipal N° 010-2019-C/MDP) La Gerencia de Planificación y Presupuesto, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad orgánica a su cargo:

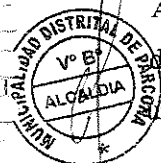
- 1) Sub Gerencia de Racionalización y Diseño Organizacional (SGRDO-GPP/MDP)
- 2) Sub Gerencia de Cooperación Técnica Internacional (SGCTI-GPP/MDP)
- 3) Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)

ARTÍCULO 46°.- La Sub Gerencia de Racionalización y Diseño Organizacional es el Órgano de Asesoría responsable de asesorar, conducir, programar, organizar y supervisar los procesos de racionalización administrativa, formulación y aprobación de documentos técnicos-normativos de gestión institucional, y adecuación permanente y sistemática de la estructura orgánica, funciones, procedimientos y cargos de la Municipalidad Distrital de Parcona; dentro del marco de las disposiciones legales que regulan la materia y depende de la Gerencia de Planificación y Presupuesto. La Sub Gerencia de Racionalización y Diseño Organizacional está a cargo de un Funcionario de Responsabilidad Directriz con categoría de Sub Gerente, quien depende jerárquicamente del Gerente de Planificación y Presupuesto.

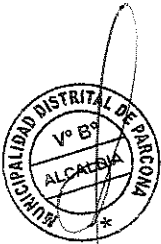
El nivel remunerativo que le corresponde es F -1.

ARTÍCULO 47°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Racionalización y Diseño Organizacional:

- 1) Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Cooperación Técnica Internacional, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.



- 2) Asesorar a los Órganos integrantes de la Entidad en la formulación de sus Políticas, de acuerdo a las orientaciones que señale el Gerente de Planificación y Presupuesto.
- 3) Formular, compatibilizar y actualizar el Plan Operativo Institucional el Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para la Asignación de Personal y Manual de Organización y Funciones; documentos de gestión de la Municipalidad Distrital de Parcona, en coordinación directa y permanente con los distintos órganos de la Entidad.
- 4) Participar y asesorar en el proceso de diseño organizacional, reorganización, reestructuración y reordenamiento de la Entidad.
- 5) Programar, dirigir y coordinar las actividades de racionalización de la Entidad.
- 6) Coordinar e integrar el Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Distrital de Parcona, desarrollando la programación administrativa y su cumplimiento, evaluando las metas físicas presupuestales como mecanismos de gestión de la Entidad.
- 7) Coordinar, controlar y evaluar la aplicación de normas técnicas y dispositivos legales vigentes al Sistema de Racionalización y Simplificación Administrativa.
- 8) Estudiar, orientar, participar y/o emitir opinión en los procesos de diseño organizacional, reorganización, reestructuración, reordenamiento, fusión y/o redimensionamiento de las Unidades Orgánicas de la Entidad.
- 9) Formular una síntesis de Memoria de la Municipalidad Distrital de Parcona, con los informes que presenten las Unidades Orgánicas que integran la Entidad.
- 10) Conducir los estudios orientados a racionalizar los procedimientos administrativos, realizando acciones de simplificación administrativa y estableciendo estrategias para elevar el nivel de calidad de la Entidad.
- 11) Elaborar y actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Distrital de Parcona.
- 12) Promover la adopción de técnicas modernas de gestión y organización en las Unidades Orgánicas de la Entidad.
- 13) Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas, modificación y actualización de sistemas administrativos orientada al desarrollo del Sistema de Racionalización.
- 14) Participar en la formulación, actualización, implementación y evaluación de las políticas de gestión, planes de mediano plazo y operativos anuales, procesos de evaluación de la eficiencia organizacional y otros



procesos e implementación de instrumentos de gestión orientados al mejoramiento Institucional.

- 15) Formular y/o revisar directivas, reglamentos, manuales, guías en el ámbito de su competencia y por encargo de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- 16) Cumplir otras funciones que le encomiende el Gerente de Planificación y Presupuesto, relacionadas con el ámbito de su competencia.

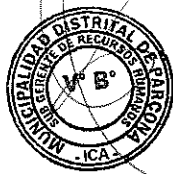
ARTICULO 48°.- La Sub Gerencia de Cooperación Técnica Internacional es el Órgano de Asesoría, responsable de conducir, programar, organizar y supervisar estudios de pre inversión y la cooperación internacional no reembolsable, dentro del marco de las disposiciones legales que regulan la materia y depende de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

La Sub Gerencia de Cooperación Técnica Internacional está a cargo de un Funcionario de Responsabilidad Directriz con categoría de Sub Gerente, quien depende jerárquicamente del Gerente de Planificación y Presupuesto.

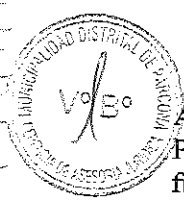
El nivel remunerativo que le corresponde es F -I

ARTÍCULO 49°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Cooperación Técnica Internacional:

- 1) Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Cooperación Técnica Internacional, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 2) Formular estudios de pre inversión, perfil, pre factibilidad y factibilidad de proyectos.
- 3) Proponer la política de cooperación técnica internacional, en concordancia con los planes de desarrollo local de la Municipalidad.
- 4) Canalizar los predios de cooperación de las sociedades constituidas y debidamente inscritas ante los Registros Públicos y/o ante la Municipalidad.
- 5) Coordinar con la Gerencia de Planificación y presupuesto, la viabilidad de los proyectos que requieran de cooperación internacional así como de su sostenibilidad a futuro.

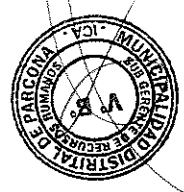


- 6) Participar en la formulación del plan de desarrollo de capacidades proponiendo e incorporando temarios sobre la cooperación técnica internacional de acuerdo a los objetivos de la corporación municipal.
- 7) Diseñar y mantener los sistemas de información que garanticen la más amplia difusión de la oferta, modalidades, fuentes, requisitos y demás condiciones para la obtención de aportes correspondientes a la cooperación internacional.
- 8) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan la cooperación
- 9) Participar en el seguimiento, administración y evaluación de la utilización de los fondos provenientes por la cooperación técnica internacional.
- 10) Ejercer la representación de la Municipalidad en las negociaciones de solicitudes de cooperación técnica internacional.
- 11) Asesorar y canalizar proyectos de pre inversión para su registro en el Sistema Nacional de Inversión Pública y financiamiento por la Sub Gerencia de Cooperación Técnica Internacional.
- 12) Actualizar información competente para la página web de la Municipalidad sobre temas de cooperación internacional que sea considerada su difusión.
- 13) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas dentro del alcance de su competencia.
- 14) Cumplir otras funciones que le encomiende el Gerente de Planificación y Presupuesto, relacionadas con el ámbito de su competencia.

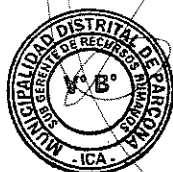
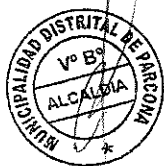


ARTICULO 49 - A°.- (Incorporado con Ordenanza Municipal 010-2019-C/MDP) La Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) es la unidad orgánica con la responsabilidad de realizar las funciones siguientes:

- 01) Ser responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de las competencias regionales o locales, según corresponda.
- 02) Elaborar el PMI, en coordinación con las UF y UEI respectivas, presentándolo al Órgano Resolutivo para su aprobación, para tal efecto tendrán en consideración las políticas sectoriales nacionales que correspondan.
- 03) Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI local, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, los planes sectoriales, nacionales, los planes de desarrollo concertados regionales o locales y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.
- 04) Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI regional o local.



- 05) Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de proyectos de inversión priorizada.
- 06) Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.
- 07) Registrar a los órganos del Gobierno Local que realizarán las funciones de UF y UEI, así como a sus Responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
- 08) Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Parcona.
- 09) Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
- 10) Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones.



TÍTULO NOVENO DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

CAPÍTULO I DE LA GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL (SG/MDP)

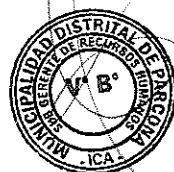
ARTÍCULO 50°.- La Gerencia de Secretaría General es el Órgano de Apoyo, encargado de programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar la administración documentaria, el apoyo a las acciones administrativas del Concejo Municipal y de Alcaldía, conforme a la normatividad vigente; asimismo, garantizar el correcto desarrollo de los procesos de mantenimiento, uso, conservación y depuración del patrimonio documental y administración del archivo general, así como de las actividades relacionadas con los registros civiles.

La Secretaría General está a cargo de un Funcionario de Confianza con categoría de **Gerente**, denominado Secretario General; quien depende jerárquicamente del Alcalde.

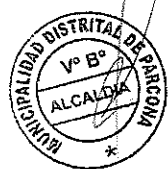
El nivel remunerativo que le corresponde es F -2

ARTÍCULO 51°.- Son funciones de la Gerencia de Secretaría General:

- 1) Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Secretaría General de Concejo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 2) Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar las actividades relacionadas con la administración del despacho de documentos del Concejo Municipal.
- 3) Programar y conducir los procesos de administración documentaria y archivo central.
- 4) Coordinar la planificación, organización y supervisión de las actividades de los Órganos de Gobierno y de Dirección.
- 5) Apoyar al Concejo Municipal y Regidores, en asuntos administrativos y custodiar las Actas de las sesiones del Concejo Municipal.
- 6) Desempeñar las funciones de Secretaría del Concejo Municipal.
- 7) Tramitar la correspondencia externa del Concejo Municipal y de Alcaldía.
- 8) Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.



- 9) Numerar, distribuir y custodiar los diferentes dispositivos que emitan los órganos de gobierno de la Municipalidad y velar por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las resoluciones que emitan por delegación, las diferentes unidades orgánicas, así como su custodia.
- 10) Certificar disposiciones municipales y documentos que obran en el Archivo Municipal, así como los documentos en trámite.
- 11) Proponer y velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de gestión documentaria.
- 12) Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
- 13) Realizar acciones de fortalecimiento de la imagen institucional, a través de la información, publicidad y difusión de las actividades de mayor relevancia de la Municipalidad.
- 14) Desarrollar las acciones de protocolo y de eventos oficiales con la participación del Alcalde, Regidores o representantes.
- 15) Atender los trámites de solicitudes de audiencias y otros afines.
- 16) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de la Oficina.
- 17) Asesorar, asistir e informar a la Alcaldía y Gerencia Municipal de las acciones y decisiones en los aspectos administrativos, de seguridad, conservación y suministro del Archivo Central.
- 18) Controlar el flujo y ubicación de los documentos dentro de la Municipalidad, a fin de lograr su pronta ubicación y resguardo.
- 19) Coordinar con el Registro Nacional de Identidad y estado Civil – RENIEC en los asuntos de su competencia.
- 20) Celebración de matrimonios formalizando la sociedad conyugal.
- 21) Organizar, Dirigir y Supervisar los procesos de divorcio que se presenten a la Municipalidad conforme con la ley de la materia.
- 22) Efectuar el seguimiento de los proyectos de dispositivos legales en trámite relativos al ámbito de acción de la Municipalidad.
- 23) Mantener el registro de los documentos de la Municipalidad y sus respectivos antecedentes, así como transcribir y autenticar sus copias.
- 24) Brindar apoyo técnico – administrativo a las Comisiones de Regidores.
- 25) Dar forma final a las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Gerenciales y Resoluciones Administrativas.



- 26) Representar a la municipalidad ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales para la coordinación y realización de actividades concernientes al ámbito de su competencia.
- 27) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas dentro del alcance de su competencia.
- 28) Cumplir otras funciones que le encomiende la Alcaldía y Gerencia Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 52°.- La Gerencia de Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 1) Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo (SGTDA-SG/MDP)
- 2) Sub Gerencia de Registro Civil (SGRCC-SG/MDP)

ARTÍCULO 53°.- La Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo es el Órgano de Apoyo, encargado de programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar la administración documentaria de la Corporación Edil, así como de manera centralizada el Archivo General, coordinando con los archivos periféricos a cargo de las diversas unidades orgánicas.

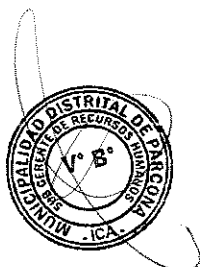
La Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo está a cargo de un Funcionario de Responsabilidad Directriz con categoría de Sub Gerente, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Secretaría General.

El nivel remunerativo que le corresponde es F -1

ARTÍCULO 54°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo:

- 1) Ejecutar el Plan Operativo y presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 2) Programar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar los procesos y acciones del Sistema Institucional de Archivo, en concordancia con la normatividad vigente.
- 3) Administrar la información que se procesa en el sistema informático de gestión documental de la municipalidad y en el sistema institucional de archivo, así como proponer e implementar mejoras en los mismos.

- 4) Programar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar los procesos y acciones de la administración documentaria, de conformidad con las normas vigentes.
- 5) Proponer y ejecutar la política de sobre gestión documentaria.
- 6) Formular y proponer documentos de gestión sobre el trámite documentario.
- 7) Administrar la Mesa de Partes Central de la Municipalidad.
- 8) Controlar conjuntamente con los funcionarios responsables de las unidades orgánicas correspondientes, el correcto desempeño de las mesas de parte periféricas formalmente instaladas en la Municipalidad y en las unidades móviles destinadas a la atención del vecino.
- 9) Brindar un servicio de atención personalizada en las consultas, ubicación e información de los documentos debidamente ingresados a través del Sistema de Gestión Documentaria.
- 10) Recepcionar, revisar, registrar, codificar y distribuir la documentación en general que ingresa a la Municipalidad a través de la Mesa de Partes Central.
- 11) Orientar y capacitar a las diferentes unidades orgánicas en lo relativo a la tramitación de documentos y expedientes.
- 12) Administrar la información que se procesa en el Sistema de Gestión Documentaria.
- 13) Informar mensualmente a la Gerencia de Secretaría General, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- 14) Proponer el diseño de procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- 15) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas dentro del alcance de su competencia.
- 16) Programar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar los procesos y acciones del Sistema Institucional de Archivo, en concordancia con la normatividad vigente.
- 17) Proponer y ejecutar la política archivística de la Municipalidad.
- 18) Desarrollar los procesos de descripción, codificación, depuración y disposición final de los documentos, conforme a Ley.
- 19) Desarrollar actividades de capacitación archivística que asegure la conservación, mantenimiento y seguridad de la documentación histórica y técnica.



- 20) Formular y proponer documentos de gestión archivística concordantes con la normatividad vigente emitida por el ente rector del Sistema Nacional de Archivos.
- 21) Aplicar los procesos técnicos de archivo en el ámbito de su competencia.
- 22) Elaborar y evaluar el funcionamiento del archivo general de la Municipalidad.
- 23) Controlar conjuntamente con los funcionarios responsables de las unidades orgánicas correspondientes, el correcto desempeño de los archivos periféricos formalmente instalados en la Corporación Edil.
- 24) Proponer la documentación sujeta a transferir y/o eliminar ante el Archivo General de la Nación.
- 25) Organizar y controlar los mecanismos de Archivo, asignación y conservación de los documentos, así como proporcionar servicios de información sobre la documentación archivada, estableciendo para tal fin políticas, técnicas y procedimientos de archivo, consideradas en el Sistema Nacional de Archivos.
- 26) Cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emite el Archivo General de la Nación, a través de la Gerencia de Secretaría General.
- 27) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas dentro del alcance de su competencia.
- 28) Cumplir otras funciones que le encomiende el Gerente de Secretaría General, relacionadas con el ámbito de su competencia.



ARTÍCULO 55°.- La Sub Gerencia de Registro Civil es el Órgano de Apoyo, encargado de programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar acciones relacionadas con el registro del estado civil, así como las estadísticas de hechos vitales.

La Sub Gerencia de Registro Civil está a cargo de un Funcionario de Responsabilidad Directriz con categoría de Sub Gerente, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Secretaría General.

El nivel remunerativo que le corresponde es F -1



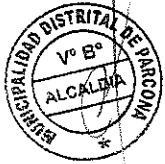
ARTÍCULO 56°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Registro Civil:

- 1) Ejecutar el Plan Operativo y presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Registro Civil, disponiendo eficiente y eficazmente de los



recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.

- 2) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de los registros del estado civil, así como las estadísticas de hechos vitales.
- 3) Celebrar matrimonios civiles de acuerdo a la normatividad vigente.
- 4) Administrar los procesos de inscripción de nacimientos, matrimonios y defunciones mediante el Sistema Integrado de Registros en Línea.
- 5) Organizar y promover los matrimonios comunitarios, en estrecha coordinación con la Gerencia de Secretaría General.
- 6) Extender partida de nacimiento gratuita para aquellos adolescentes que hagan su inscripción en el Servicio Militar Voluntario, así como el análisis y guiado de la rectificación de partidas de nacimientos, matrimonios y defunciones por orden judicial, por escritura pública notarial y, por error, omisión o salvedad administrativa.
- 7) Efectuar el registro de filiación de reconocimientos voluntarios, así como aquellos que por mandato judicial se dispongan y los que de acuerdo a Ley sean tramitados a través de la Entidad.
- 8) Realizar inscripciones, otorgar certificaciones y ejecutar otras acciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 9) Autorizar la dispensa de publicación de edictos matrimoniales.
- 10) Expedir copias certificadas de las inscripciones que se encuentra en los registros de la Municipalidad, de acuerdo con el TUPA vigente.
- 11) Cumplir con las normas, directivas y demás disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC.
- 12) Proponer acciones para implementar en lo que corresponda las disposiciones contenidas en la Ley N° 29227 y Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2008-JUS, que regulan el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en la Municipalidad.
- 13) Organiza, dirige y ejecuta los procesos de divorcio que se presenten a la Municipalidad conforme con la Ley de la materia.
- 14) Realizar acciones conjuntas con la Gerencia de Desarrollo Social, Humano y Programas Sociales, sobre registro, filiación, reconocimiento y otros relacionados con el Registro Civil.



- 15) Fomentar la inscripción de nacimientos en forma extraordinaria, para los niños, adolescentes y adultos, en armonía con la Ley N° 26497, el Código del Menor y el Adolescente.
- 16) Ordenar la inscripción de adopciones judiciales, notarial y/o administrativa por nacionales o por extranjeros.
- 17) Autorizar las anotaciones marginales por mandato judicial.
- 18) Expedir certificación de viudez y soltería.
- 19) Informar mensualmente al Secretario General a cerca de lo proyectos, programas y actividades a su cargo.
- 20) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 21) Administrar adecuadamente las instalaciones del Cementerio Municipal.
- 22) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas dentro del alcance de su competencia.
- 23) Cumplir otras que le encomiende el Secretario General, consideradas dentro del ámbito de su competencia.

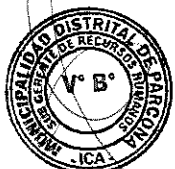
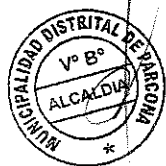
CAPÍTULO II

DE LA SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL (SGCII-SG/MDP)

ARTÍCULO 57°.- La Sub Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional es el Órgano de Apoyo, encargado de programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las acciones de fortalecimiento de las relaciones con los vecinos e imagen institucional de la Municipalidad, a través de la información, publicidad y difusión de las actividades de mayor relevancia de la Municipalidad y el desarrollo de las acciones de protocolo y de eventos oficiales con la participación del Alcalde, regidores o representantes difundiendo a través de los medios idóneos la ejecución de los programas, proyectos y actividades; asimismo, la atención de trámites de solicitudes de audiencia y otros afines.

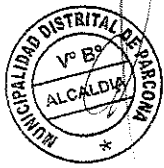
La Sub Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional está a cargo de un Funcionario de Responsabilidad Directriz con categoría de Sub Gerente, quien depende jerárquicamente del Alcalde.

El nivel remunerativo que le corresponde es F -1



ARTÍCULO 58°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional:

- 1) Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 2) Planificar, Organizar y Dirigir las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, Regidores, Gerente Municipal o sus representantes.
- 3) Planificar y Desarrollar las acciones de información, comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la Municipalidad.
- 4) Formular y proponer los lineamientos de políticas para optimizar la imagen municipal.
- 5) Fomentar la coordinación intermunicipal e intersectorial.
- 6) Atender y organizar el trámite de solicitudes de audiencias de la Alcaldía.
- 7) Mantener informado a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la Municipalidad.
- 8) Planificar, Organizar y dirigir las actividades relaciones con la edición de resúmenes de informaciones periodísticas y otros que permitan a los miembros de la Municipalidad un conocimiento más amplio de la realidad política, social, económica y cultural del Distrito de Parcona, así como de las necesidades y aspiración de los pobladores de la misma que deben ser atendido por la Municipalidad
- 9) Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel, con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, transmitiendo la imagen de la labor y mística de la Municipalidad.
- 10) Planificar, desarrollar, coordinar y controlar las acciones de información, comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la Municipalidad.
- 11) Mantener informada a la Alta Gerencia sobre cualquier tipo de publicación en la que éste involucra la Municipalidad o sus funcionarios, respecto a sus funciones.
- 12) Formular estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad en el ámbito de los servicios municipales.



- 13) Apoyar a la Alta Gerencia, con relación a las normas de protocolo observadas en cualquier tipo de ceremonia pública en la cual participe el Alcalde o el funcionario que éste designe en su representación.
- 14) Mantener el registro actualizado de todas las entidades oficiales, personajes representativos y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones.
- 15) Mantener informado a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, de los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la Municipalidad.
- 16) Ejercer una labor que promueva las coordinaciones intermunicipales e intersectoriales.
- 17) Elaborar el calendario cívico de la Municipalidad
- 18) Coordinar con las unidades competentes las campañas publicitarias, sobre programas sociales, programas educativos, programas preventivos de salud, recaudación tributaria, entre otros.
- 19) Evaluar el comportamiento del vecindario y de la opinión pública en general hacia la Municipalidad e informar a la Alcaldía de las acciones correctivas a tomar.
- 20) Mantener actualizado el archivo de prensa de la Alcaldía, emitiendo a su vez notas de prensa y comunicados oficiales relacionados con la gestión municipal.
- 21) Mantener actualizado el banco fotográfico de todos los eventos y actividades realizadas en la gestión municipal, ordenándolos por fechas, denominación y clasificación.
- 22) Asistir a los eventos de carácter oficial que determine el Alcalde.
- 23) Informar mensualmente a la Alcaldía y Gerencia Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- 24) Proponer el diseño de procesos y procedimientos de la unidad orgánica en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- 25) Elaborar la Memoria Anual Institucional, en estrecha coordinación con las unidades orgánicas.
- 26) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas dentro del alcance de su competencia.
- 27) Cumplir otras funciones que le encomiende el Alcalde y Gerente Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.



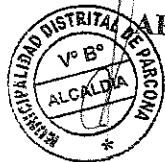
CAPÍTULO III

DE LA SUB GERENCIA DE INFORMATICA Y ESTADISTICAS (SGIE-SG/MDP)

ARTÍCULO 59°.- La Sub Gerencia de Informática y Estadística es el Órgano de Apoyo, encargado de programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar la administración racional de las tecnologías de información y sistema estadístico municipal.

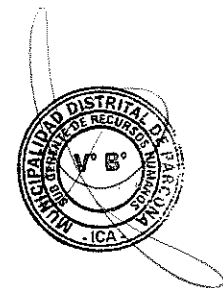
La Sub Gerencia de Informática y Estadística está a cargo de un Funcionario de Responsabilidad Directriz con categoría de Sub Gerente, quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

El nivel remunerativo que le corresponde es F -1

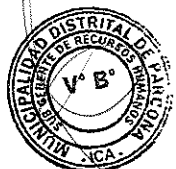
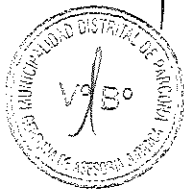
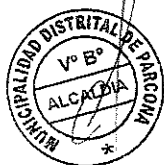


ARTÍCULO 60°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Informática y Estadística:

- 1) Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Informática y Estadística, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 2) Programar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar el diseño, desarrollo e implementación del sistema informático, infraestructura tecnológica y procesos de la Municipalidad.
- 3) Proponer para su aprobación el Plan Anual de Mejoramiento de la Tecnología de la Información, así como autorizar y dirigir la asignación y distribución del equipamiento de hardware y software, a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- 4) Proponer para su aprobación el Plan Anual de Mantenimiento y Desarrollo de los Sistemas de Información, así como autorizar y dirigir la implementación de los productos informáticos resultantes, a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- 5) Proponer, coordinar y evaluar los procedimientos, así como velar por su implementación y mantenimiento.



- 6) Coordinar, desarrollar y controlar las acciones de procesamiento, emisión de reportes y/o productos de su competencia, y evaluar el control de calidad de los mismos.
- 7) Dirigir y evaluar el desarrollo de proyectos relativos a los sistemas de información y sistematización de los procesos que se ejecutan en la Municipalidad.
- 8) Brindar asistencia técnica en el tratamiento de la información y uso de equipos y aplicaciones informáticas.
- 9) Dirigir los estudios sobre los avances de tecnologías de información e identificar las necesidades de infraestructura tecnológica, de información y de redes de comunicaciones de la Municipalidad.
- 10) Dirigir la gestión técnica de la red de datos y de comunicaciones, así como del almacenamiento, niveles de acceso y seguridad de la información.
- 11) Coordinar las necesidades de licenciamiento de software de la Municipalidad.
- 12) Dirigir el desarrollo y aplicación de planes de contingencias para salvaguardar tanto la información, como la infraestructura tecnológica de la Municipalidad.
- 13) Elaborar estadística básica para aplicación en los diferentes procesos y acciones de la Municipalidad.
- 14) Centralizar, procesar, analizar y consolidar la información estadística de la Municipalidad, para la estructuración y proyección de las principales variables socioeconómicas del Distrito.
- 15) Mantener estrecha coordinación con el Instituto Nacional de Estadística e Informática y entidades públicas y privadas que cumplen funciones análogas.
- 16) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas dentro del alcance de su competencia.
- 17) Cumplir otras funciones que le encomiende la Gerencia Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.



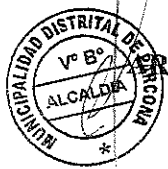
CAPÍTULO IV

DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (GAF/MDP)

ARTÍCULO 61°.- La Gerencia de Administración y Finanzas es el Órgano de Apoyo, encargado de programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar la administración racional del potencial humano, recursos económicos, materiales, financieros, patrimoniales y servicios auxiliares; asimismo, procesar la documentación contable y formular los estados financieros de la Municipalidad, dentro del marco de la legalidad que regulan dichos procesos.

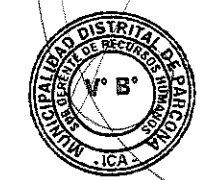
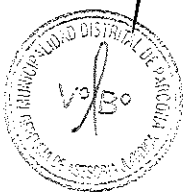
La Gerencia de Administración y Finanzas está a cargo de un Funcionario de Confianza con categoría de Gerente, quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

El nivel remunerativo que le corresponde es F -2

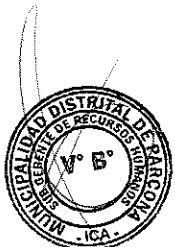
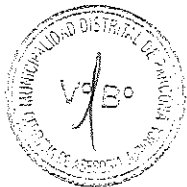
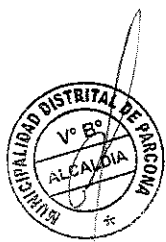


ARTÍCULO 62°.- Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas:

- 1) Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Administración y Finanzas, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 2) Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar los procesos de gestión de la administración general de la corporación municipal, a través de los sistemas de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería, Logística y Bienes Patrimoniales, en armonía con la normatividad vigente
- 3) Planifica, Organiza y Dirige la administración de los recursos financieros de la Municipalidad y proporciona información contable adecuada y oportuna para la toma de decisiones.
- 4) Proponer estudios de rentabilidad, posibilidad de financiamiento de factibilidad y recuperación de la inversión.
- 5) Conducir los procesos y acciones del Sistema de Recursos Humanos, de conformidad con las normas vigentes; asimismo ejecutar la política de remuneraciones e incentivos que permita contar con un personal motivado y desarrollado para la gestión municipal.



- 6) Ejecutar los procesos técnicos de ingreso, registro y escalafón; control de asistencia, puntualidad y permanencia; evaluación del rendimiento laboral; desplazamiento, capacitación y calificación; promoción humana y bienestar social; retiro y pensiones.
- 7) Llevar los registros contables en Libros de la Ejecución del Presupuesto Municipal del Ejercicio, formulando la Cuenta Municipal y los respectivos estados financieros.
- 8) Coordinar y conducir la adquisición y suministro de bienes y servicios no personales que requieren los diversos órganos de la Municipalidad, en armonía con lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado, normas reglamentarias y la correspondiente Ley Anual de Presupuesto Público.
- 9) Planificar, coordinar y ejecutar los programas de capacitación, así como evaluar su impacto en los procesos y áreas respectivas.
- 10) Aprobar el Plan de Desarrollo de Recursos Humanos y el Plan de Prácticas Pre – Profesionales de la Municipalidad y supervisar el cumplimiento de éstos.
- 11) Proponer a la Gerencia Municipal, el Plan Anual de Contrataciones de Bienes y Servicios y supervisar el cumplimiento de éste.
- 12) Aprobar las bases para los procesos de contrataciones de bienes, servicios y obras generados por procesos de licitación pública, concurso público, adjudicación directa y adjudicación de menor cuantía conforme a la Ley de Contrataciones del Estado.
- 13) Planificar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, maquinarias y mantenimiento general de las instalaciones de la Municipalidad, y el abastecimiento de combustibles.
- 14) Planificar y supervisar los procesos técnicos del registro y control de los bienes patrimoniales, así como de los inmuebles y terrenos de la Municipalidad.
- 15) Suscribir los contratos con terceros, supervisar y controlar su cumplimiento; sin perjuicio de la supervisión y control de los órganos usuarios; de acuerdo a los montos, condiciones y especificaciones autorizadas.
- 16) Firmar los cheques en representación de la Municipalidad, de manera mancomunada con la Sub Gerencia de Tesorería o de los funcionarios alternos o suplentes, conforme a las disposiciones vigentes.



- 17) Supervisar la custodia de los fondos y valores financieros a cargo de la Municipalidad.
- 18) Supervisa los ingresos por recaudaciones de la Municipalidad y monitorea la adecuada y racional aplicación del gasto.
- 19) Coordinar con los funcionarios y responsable de las actividades y proyectos de la gestión municipal, el flujo de información para la evaluación y ejecución de los mismos, dentro de la política, económica y financiera de la Municipalidad.
- 20) Evaluar la gestión económica y financiera de la Municipalidad, así como los estudios económicos relativos a la gestión recaudatoria, al costeo de operaciones, a la administración de los recursos financieros y el seguimiento de la coyuntura económica.
- 21) Brindar asistencia técnica y especializada a las unidades orgánicas, en aspectos de costo.
- 22) Apoyar a la Gerencia de Asesoría Jurídica en lo referente a la titulación de bienes inmuebles y saneamiento físico legal de vehículos.
- 23) Autorizar y controlar la asignación de los servicios públicos de energía eléctrica, telefonía, agua y sistemas de comunicación.
- 24) Brindar servicios generales de transportes, mantenimiento, conservación, seguridad y otros servicios generales.
- 25) Formular el inventario de bienes, su depreciación y revaluación; y, administrar el margen de bienes.
- 26) Disponer las acciones pertinentes a efectos de realizar y efectivizar la contratación de pólizas de seguro para garantizar el patrimonio institucional.
- 27) Formular la programación de caja, en armonía con la captación de ingresos y la programación del compromiso de gastos.
- 28) Realiza monitoreo y seguimiento de los pagos por Sentencias Judiciales en coordinación con la Procuraduría Pública Municipal.
- 29) Diseñar y dirigir la Política Económica y Financiera de la Municipalidad en coordinación con la Alcaldía y la Gerencia Municipal.
- 30) Diseñar, Gestionar y ejecutar la colocación de los excedentes de fondos en bancos e instituciones financieras que garanticen la mayor rentabilidad y seguridad en el mercado
- 31) Informar mensualmente el consolidado de ejecución diaria a la Alta Dirección y a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, de la captación de



ingresos y la ejecución de egresos, conforme lo estipula la Ley de Financiamiento, Presupuesto Municipal y sus Directivas.

- 32) Coordinar y remitir información al Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, OSCE y otros organismos que dispongan la normatividad vigente.
- 33) Elaborar el Calendario Anual de Compromisos Económicos – Financieros, para su programación de pagos, de acuerdo a las prioridades establecidas por la Alta Dirección.
- 34) Coordinar directamente con la Gerencia de Administración Tributaria, la conciliación de ingresos recaudados por dicha unidad orgánica.
- 35) Planificar y supervisar los servicios de mantenimiento de la flota vehicular y maquinaria de la Municipalidad, a fin de asegurar la operatividad de éstos.
- 36) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas dentro del alcance de su competencia.
- 37) Cumplir otras funciones que le encomiende la Gerencia Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

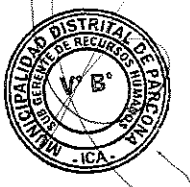


ARTÍCULO 63°.- La Gerencia de Administración para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 1) Sub Gerencia de Recursos Humanos (SGRRHH-GAF/MDP)
- 2) Sub Gerencia de Contabilidad (SGCONT-GAF/MDP)
- 3) Sub Gerencia de Tesorería (SGTES-GAF/MDP)
- 4) Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales (SGLOGSG-GAF/MDP)
- 5) Sub Gerencia de Bienes y Control Patrimonial (SGBCP-GAF/MDP)

ARTÍCULO 64°.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos es el Órgano de Apoyo, encargado de programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar la administración racional del potencial humano, velando por su bienestar, integración del personal en la organización municipal, desarrollando una óptima fuerza laborar idónea, altamente motivada y comprometida con los objetivos institucionales, propiciando una cultura de productividad y calidad en los servicios que brinda la corporación municipal.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos está a cargo de un Funcionario de Confianza con categoría de Sub Gerente, quien depende jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.



El nivel remunerativo que le corresponde es F -1

ARTÍCULO 65°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Recursos Humanos:

- 1) Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 2) Programar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar los procesos y acciones del Sistema del Personal, de conformidad con las normas vigentes; ejecutar la política de remuneraciones e incentivos que permita contar con un personal motivado y desarrollado para la gestión municipal.
- 3) Realizar los procesos técnicos de análisis y evaluación de puestos, reclutamiento, selección e inducción de personal; registro y escalafón; control de asistencia, puntualidad y permanencia; evaluación del rendimiento laboral; desplazamiento, capacitación y calificación; promoción humana y bienestar social; retiro y pensiones.
- 4) Formular y proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas, los proyectos de Cuadro para Asignación de Personal – CAP y Presupuesto Analítico de Personal – PAP, en estrecha coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- 5) Administrar los programas de bienestar social para el personal, con un enfoque de promoción social, educativo y preventivo.
- 6) Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativos y deportivos, que promuevan la integración, participación y compromiso de los trabajadores con la Municipalidad.
- 7) Proponer y desarrollar programas preventivos de Seguridad e Higiene Ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
- 8) Evaluar las propuestas de rotación, ascenso, contratación y cese del personal, en función del perfil del cargo y competencias del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- 9) Asesorar a las diferentes dependencias en aspectos relacionados con la administración, desarrollo y control del personal.
- 10) Elaborar las planillas únicas de pago, así como expedir certificados y constancias de trabajo.



- 11) Organizar y ejecutar periódicamente evaluaciones de desempeño laboral, que permitan a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo.
- 12) Atender los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la Municipalidad.
- 13) Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales de la Municipalidad.
- 14) Integrar comisiones y comités relacionados con el potencial humano.
- 15) Expedir resoluciones administrativas sobre las materias que la Alta Gerencia le delegue.
- 16) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas dentro del alcance de su competencia.
- 17) Cumplir otras funciones que le encomiende la Gerencia de Administración y Finanzas, relacionadas con el ámbito de su competencia.



ARTÍCULO 66°.- La Sub Gerencia de Contabilidad es el Órgano de Apoyo, encargado de programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental; asimismo suministrar registro y elaborar los estados financieros de la Municipalidad.

La Sub Gerencia de Contabilidad está a cargo de un Funcionario de Confianza con categoría de Sub Gerente, quien depende jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

El nivel remunerativo que le corresponde es F -1



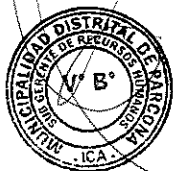
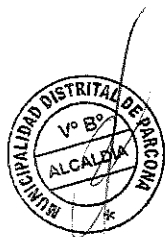
ARTÍCULO 67°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Contabilidad:

- 1) Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Contabilidad, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 2) Programar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, en estrecha coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.
- 3) Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherentes al Plan Contable Gubernamental y los Estados Financieros.



- 4) Administrar los registros contables de las operaciones financieras en coordinación con la Sub Gerencia de Tesorería y de la rendición de cuentas.
- 5) Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso.
- 6) Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
- 7) Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares contables.
- 8) Elaborar y presentar el Estado de Situación Financiera, Estado de Gestión, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto y el Estado de Flujos de Efectivo con periodicidad mensual y todos los Estados Financieros con periodicidad trimestral, semestral y anual con sus respectivas notas explicativas.
- 9) Efectuar coordinaciones con las unidades orgánicas comprendidas para el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por diversos conceptos, impuestos, aportes y retenciones judiciales y/o legales.
- 10) Participar en la formulación del Presupuesto Institucional de Apertura – PIA de la Municipalidad.
- 11) Efectuar las coordinaciones que el caso amerite con los Auditores Externos, por la emisión del dictamen de los Estados Financieros Anuales.
- 12) Ejercer control concurrente y posterior de todas las operaciones que se ejecutan en las cuentas corrientes de los contribuyentes que administra la Gerencia de Administración Tributaria.
- 13) Ejercer el control programado e intempestivo de las operaciones de ingreso de fondos, en todos los lugares de atención al público.
- 14) Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 15) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas dentro del alcance de su competencia.
- 16) Cumplir otras funciones que le encomiende la Gerencia de Administración y Finanzas, relacionadas con el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 68°.- La Sub Gerencia de Tesorería es el Órgano de Apoyo, encargado de programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar la captación, custodia y depósito de los ingresos; asimismo, ejecutar el compromiso de gastos, en armonía con la política económica y financiera de la Municipalidad y las normas del Sistema de Tesorería.

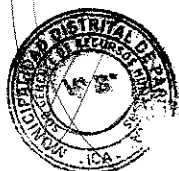


La Sub Gerencia de Tesorería está a cargo de un Funcionario de Confianza con categoría de Sub Gerente, quien depende jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

El nivel remunerativo que le corresponde es F -I

ARTÍCULO 69°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Tesorería:

- 1) Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Tesorería, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 2) Programar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar las acciones propias del Sistema de Tesorería.
- 3) Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, en forma inmediata e intacta, así como los títulos y valores recepcionado en la Sub Gerencia.
- 4) Elaborar los partes diarios de fondos e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el movimiento de fondos en efectivos, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias.
- 5) Programar y efectuar arquezos de fondos fijos, a las cajas recaudadoras, Agencias Municipales, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas, las observaciones y recomendaciones.
- 6) Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, de los resultados de flujo de caja diario y mensual, proponiendo a la Gerencia de Administración y Finanzas, el financiamiento en función de las tasas de interés preferenciales que ofrece la banca.
- 7) Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad de conformidad con la política establecida.
- 8) Efectuar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos, la conciliación y control diario de cuentas corrientes de los contribuyentes que administra la Gerencia de Administración Tributaria y el depósito oportuno en las cuentas corrientes que la Municipalidad mantiene en los Bancos autorizados.
- 9) Controlar las transferencias de Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, por diversos conceptos específicos y la correspondiente aplicación, según sus fines.



- 10) Elaborar el flujo de caja proyectado diario y mensual, en coordinación con las unidades generadoras de rentas, en función a la información de los meses anteriores informando los resultados a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 11) Elaborar, controlar y efectuar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta la culminación de la entrega del cheque al proveedor.
- 12) Custodiar y controlar que las cartas fianzas que hayan sido acreditadas ante la Municipalidad, se encuentren vigentes en tanto no exista disposición alguna de devolución, salvo que se haya liquidado la ejecución contractual.
- 13) Solicitar ante las Entidades Bancarias la renovación de las cartas fianzas que se encuentren por vencer.
- 14) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas dentro del alcance de su competencia.
- 15) Cumplir otras funciones que le encomiende la Gerencia de Administración y Finanzas, relacionadas con el ámbito de su competencia.



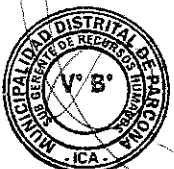
ARTÍCULO 70°.- La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales es el Órgano de Apoyo, encargado de programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Abastecimiento; asimismo conducir el proceso de adquisiciones de bienes y servicios.

La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales está a cargo de un Funcionario de Confianza con categoría de Sub Gerente, quien depende jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

El nivel remunerativo que le corresponde es F -1

ARTÍCULO 71°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales:

- 1) Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 2) Programar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades del sistema de abastecimiento, conforme los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestales, técnica de control sobre adquisiciones y otras normas pertinentes.
- 3) Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad, en armonía con las disposiciones contenidas en la Ley de



- Contrataciones del Estado, normas reglamentarias y directivas emitidas por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE.
- 4) Programar el almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes, materiales e insumos que requieren los órganos de la Municipalidad.
 - 5) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar la correcta prestación de los servicios de seguros.
 - 6) Integrar el Comité Especial Permanente de Adjudicaciones de menor cuantía.
 - 7) Proponer y participar en la conformación de los Comités Especiales para las licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas.
 - 8) Administrar la base de datos de proveedores de bienes y servicios.
 - 9) Organizar, asesorar y controlar los procesos de selección de todos los órganos de la Municipalidad, conforme a la programación establecida en el Plan Anual de Contrataciones.
 - 10) Coordinar oportunamente con las diferentes unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, según el plan vigente.
 - 11) Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento y recuperación de mobiliario a través de los talleres municipales.
 - 12) Programar, controlar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía celular y radio comunicación de la Municipalidad, así como supervisar el uso correcto, la operatividad y calidad de los mismos.
 - 13) Programar y controlar los trabajos de mantenimiento, conservación y limpieza de los locales municipales, así como la administración adecuada de materiales de limpieza.
 - 14) Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo de los bienes muebles, inmuebles y equipo no informático de la Municipalidad.
 - 15) Programar, controlar y operar la central telefónica de la Municipalidad.
 - 16) Supervisar y controlar el cumplimiento de plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de mantenimiento en los locales municipales, ejecutados por terceros.
 - 17) Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
 - 18) Despachar los bienes, de acuerdo a los pedidos de las unidades orgánicas y en función al stock de almacén.



- 19) Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre adquisición de bienes, servicios y sobre el proceso de almacenamiento.
- 20) Coordinar la valorización del inventario de bienes de Almacén y conciliarlo con la Sub Gerencia de Contabilidad.
- 21) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas dentro del alcance de su competencia.
- 22) Cumplir otras funciones que le encomiende la Gerencia de Administración y Finanzas, relacionadas con el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 72°.- La Sub Gerencia de Bienes y Control Patrimonial es el Órgano de Apoyo, encargado de programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la administración de inmuebles, maquinarias y equipos, mobiliario y enseres, y otros bienes. También le corresponde suministrar los servicios de transporte, conservación, mantenimiento y seguridad.

La Sub Gerencia de Bienes y Control Patrimonial está a cargo de un Funcionario de Confianza con categoría de Sub Gerente, quien depende jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas. nivel remunerativo que le corresponde es F -1

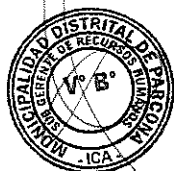
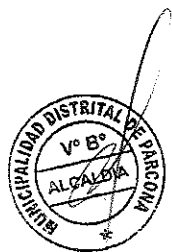


ARTÍCULO 73°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Bienes y Control Patrimonial:

- 1) Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Bienes y Control Patrimonial, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 2) Programar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades de bienes patrimoniales, servicios generales y maestranza.
- 3) Programar, ejecutar y controlar el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la Municipalidad.
- 4) Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de codificación y asignación de los bienes patrimoniales.
- 5) Proporcionar a la Sub Gerencia de Contabilidad la información respecto a los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de los mismos.
- 6) Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad.



- 7) Apoyar con la entrega de información histórica a la Gerencia de Desarrollo Urbano, Gerencia de Asesoría Jurídica y Procuraduría Pública Municipal, para el trámite de titulación y saneamiento físico legal de vehículos y bienes inmuebles de la Municipalidad.
- 8) Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades para la adecuada operatividad del parque automotor y maquinaria de la Municipalidad que incluyen el mantenimiento preventivo y correctivo.
- 9) Supervisar y controlar el cumplimiento de plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de reparación de la flota vehicular y maquinaria efectuados en los talleres de la Municipalidad o por terceros.
- 10) Programar y organizar la provisión y el abastecimiento de combustibles y lubricantes a los vehículos, maquinaria y equipos de la Municipalidad.
- 11) Efectuar las liquidaciones y efectuar informes estadísticos relacionados con la provisión y consumo de combustibles y lubricantes.
- 12) Informar mensualmente al Gerente de Administración y Finanzas, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- 13) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 14) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas dentro del alcance de su competencia.
- 15) Cumplir otras funciones que le encomiende la Gerencia de Administración y Finanzas, relacionadas con el ámbito de su competencia.



CAPÍTULO IV
TÍTULO DÉCIMO
DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

CAPÍTULO I
DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA (GAT/MDP)

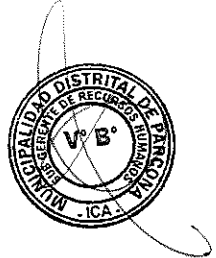
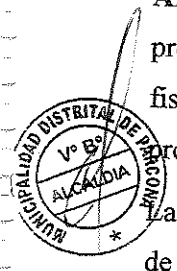
ARTÍCULO 74°.- La Gerencia de Administración Tributaria es el Órgano de Línea, encargado de programar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar la administración, registro, recaudación, fiscalización, asesoría y orientación tributaria municipal, así como ejecutar la cobranza coactiva y proponer las medidas sobre política tributaria.

La Gerencia de Administración Tributaria está a cargo de un Funcionario de Confianza con categoría de Gerente, el cual depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

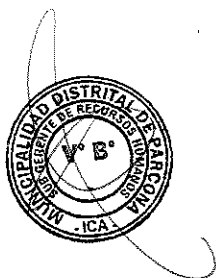
El nivel remunerativo que le corresponde es F -2

ARTÍCULO 75°.- Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

- 1) Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Administración Tributaria, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 2) Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades tributarias.
- 3) Formular y proponer a la Gerencia Municipal, las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia.
- 4) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro de contribuyente y predios, recaudación y fiscalización tributaria.
- 5) Emitir las Resoluciones que ponen fin a la primera instancia administrativa en el procedimiento contencioso y no contencioso tributario, con excepción de aquellas en las que la firma no se encuentre delegada.



- 6) Organizar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y, liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
- 7) Tramitar la elevación de los recursos de apelación admitidos y de las quejas presentadas por los contribuyentes del distrito y reguladas por el Código Tributario.
- 8) Efectuar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados de recaudación y recaudadores, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas.
- 9) Recepcionar las declaraciones juradas, actualizar los padrones y supervisar su procesamiento.
- 10) Acotar los tributos, generar las multas y sanciones por infracción tributaria, en armonía con la Ley de Tributación Municipal y el Código Tributario.
- 11) Realizar inspecciones de campo, a fin de detectar probables evasiones tributarias.
- 12) Informar periódicamente sobre el movimiento general de cobranzas y la situación de pagos de los contribuyentes.
- 13) Proponer normas y procedimientos tendientes a mejorar el sistema tributario municipal.
- 14) Brindar servicios de orientación y asesoría al contribuyente, a través de guías, afiches y trípticos de fácil comprensión.
- 15) Realizar estudios de costos de los diversos servicios municipales en estrecha coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- 16) Formular el presupuesto de ingresos, acompañado de la justificación y anexos sustentatorios.
- 17) Efectuar permanentemente los operativos de fiscalización tributaria, para conocer el porcentaje de contribuyentes morosos, omisos y evasores, a fin de optimizar la recaudación de los ingresos propios.
- 18) Elaborar el calendario de obligaciones tributarias.
- 19) Conciliar mensualmente sus operaciones y cuentas con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 20) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas dentro del alcance de su competencia.



- 21) Cumplir otras que le encomiende la Gerencia Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 76°.- La Gerencia de Administración Tributaria para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 1) Sub Gerencia de Registro y Orientación (SGRO-GAT/MDP)
- 2) Sub Gerencia de Recaudación (SGR-GAT/MDP)
- 3) Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria (SGFT-GAT/MDP)
- 4) Sub Gerencia de Ejecución Coactiva (SGEC-GAT/MDP)

ARTÍCULO 77°.- La Sub Gerencia de Registro y Orientación es el Órgano de Línea, encargado de programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de recepción y registro en la base de datos, brindar asesoría y orientación a los contribuyentes y desarrollar actividades de divulgación de derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.

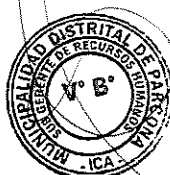
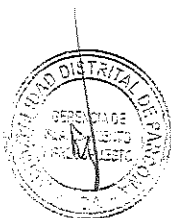
Sub Gerencia de Registro y Orientación está a cargo de un Funcionario de Responsabilidad Directriz con categoría de Sub Gerente, quien depende jerárquicamente del Gerente de Administración Tributaria.

El nivel remunerativo que le corresponde es F -1

ARTÍCULO 78°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Registro y Orientación:

- 1) Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Registro y Orientación, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 2) Programar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar los procesos, actividades y acciones relacionadas con el registro, orientación y, asesoría en tributación municipal.
- 3) Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de registro en la base de datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
- 4) Analizar las afectaciones y proponer las modificaciones que correspondan en el Registro del Contribuyente.

- 5) Administrar el proceso de individualización del sujeto pasivo de las obligaciones tributarias, determinación y liquidación de la deuda tributaria, en base a las declaraciones presentadas.
- 6) Analizar las afectaciones y proponer las modificaciones que correspondan en el Registro del Contribuyente.
- 7) Coordinar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
- 8) Informar a los contribuyentes o responsables sobre las normas y procedimientos tributarios, así como realizar acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
- 9) Establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterio entre el personal a su cargo, para absolver las consultas sobre el sentido y alcance de las normas tributarias municipales, así como para la atención de expedientes y documentos presentados por los contribuyentes del distrito.
- 10) Coordinar y controlar la correcta aplicación de multas tributarias por infracciones detectadas a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito.
- 11) Coordinar y controlar la actualización de la información de su competencia, en el registro de los contribuyentes del distrito.
- 12) Clasificar y mantener actualizado el archivo de declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes, hasta su envío al Archivo Central, conforme a Ley.
- 13) Elaborar proyectos de respuesta, a las solicitudes de información vinculadas al registro de los contribuyentes y predios.
- 14) Elaborar informes y proponer proyectos de Resolución de los escritos presentados por los contribuyentes o responsables dentro del procedimiento contencioso y no contencioso tributario.
- 15) Tramitar la elevación de los recursos de apelación admitidos y de las quejas presentadas por los contribuyentes del distrito y regulados por el Código Tributario.
- 16) Presentar los proyectos de Resolución e informes que den cumplimiento a lo dispuesto por el Tribunal Fiscal y Poder Judicial.
- 17) Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios de la Gerencia de Administración Tributaria.



- 18) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas dentro del alcance de su competencia.
- 19) Cumplir otras funciones que le encomiende la Gerencia de Administración Tributaria, relacionadas con el ámbito de su competencia.

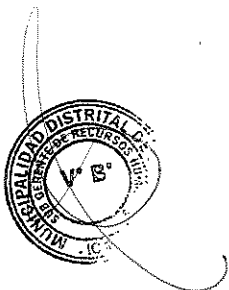
ARTÍCULO 79°.- La Sub Gerencia de Recaudación es el Órgano de Línea, encargado de programar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes del distrito.

La Sub Gerencia de Recaudación está a cargo de un Funcionario de Responsabilidad Directriz con categoría de Sub Gerente, quien depende jerárquicamente del Gerente de Administración Tributaria.

El nivel remunerativo que le corresponde es F -1

ARTÍCULO 80°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Recaudación:

- 1) Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Recaudación, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 2) Programar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar los procesos, actividades y acciones relacionadas con el seguimiento, recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes del distrito.
- 3) Administrar mediante sistemas aprobados, el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria municipal.
- 4) Planear y proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones tributarias a su cargo.
- 5) Disponer las acciones necesarias y emitir los documentos y comunicaciones orientadas a la inducción del pago de las obligaciones tributarias.
- 6) Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados, a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito.
- 7) Transferir la información sobre los valores, cuyas deudas se encuentren en calidad de exigibles coactivamente, a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.
- 8) Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.



- 9) Emitir Resoluciones que aprueban el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida del mismo.
- 10) Mantener permanentemente informada a la Gerencia de Administración Tributaria sobre los niveles de recaudación y el estado de la deuda tributaria que tienen los contribuyentes.
- 11) Mantener actualizada la información de las cuentas corrientes de los contribuyentes en relación al proceso de recaudación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- 12) Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
- 13) Informar a la Gerencia de Administración Tributaria sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
- 14) Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 15) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas dentro del alcance de su competencia.
- 16) Cumplir otras funciones que le encomiende la Gerencia de Administración Tributaria, relacionadas con el ámbito de su competencia.



ARTÍCULO 81°.- La Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria es el Órgano de Línea, encargado de programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar el procedimiento de fiscalización tributaria.

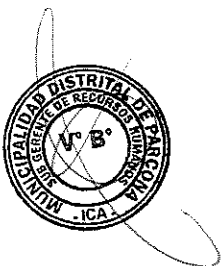
La Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria está a cargo de un Funcionario de Responsabilidad Directriz con categoría de Sub Gerente, quien depende jerárquicamente del Gerente de Administración Tributaria.

El nivel remunerativo que le corresponde es F -1



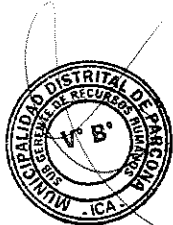
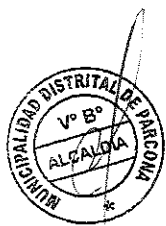
ARTÍCULO 82°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria:

- 1) Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.



- 2) Programar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar los procesos, actividades y acciones relacionadas con la fiscalización tributaria destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
- 3) Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios de la Gerencia de Administración Tributaria.
- 4) Efectuar acciones orientadas a detectar omisos, subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales.
- 5) Proponer para aprobación los valores y papeles de trabajo producto de las acciones de fiscalización.
- 6) Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
- 7) Establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterio entre personal a su cargo, en las intervenciones realizadas.
- 8) Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria información sobre auditorías, verificaciones y operativos realizados por la División.
- 9) Informar a la Gerencia de Administración Tributaria sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los predios tributarios.
- 10) Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
- 11) Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 12) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas dentro del alcance de su competencia.
- 13) Cumplir otras funciones que le encomiende la Gerencia de Administración Tributaria, relacionadas con el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 83°.- La Sub Gerencia de Ejecución Coactiva es el Órgano de Línea, encargado de programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar el procedimiento de la ejecución coactiva, de conformidad con lo previsto en la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento.

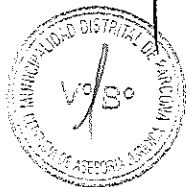


La Sub Gerencia de Ejecución Coactiva está a cargo de un Funcionario de Responsabilidad Directriz con categoría de Sub Gerente, quien depende jerárquicamente del Gerente de Administración Tributaria.

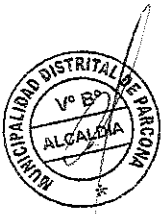
El nivel remunerativo que le corresponde es F -I

ARTÍCULO 84º.- Son funciones de la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva:

- 1) Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 2) Programar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar los procesos, actividades y acciones con la ejecución coactiva.
- 3) Emitir resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva una vez que hubiera sido calificado y notificado el acto administrativo en donde consta que la obligación es exigible coactivamente.
- 4) Adoptar las medidas cautelares que establecen la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento, respecto a las deudas y multas tributarias transferidas a la Sub Gerencia.
- 5) Requerir a las unidades orgánicas que corresponda, la información necesaria a fin de determinar la procedencia de la suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- 6) Llevar un registro y archivo de las actuaciones realizadas en el Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- 7) Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a Ley.
- 8) Mantener calificada la deuda sujeta al Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- 9) Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
- 10) Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
- 11) Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria, información sobre la recaudación y deuda en estado coactivo.
- 12) Informar mensualmente a la Gerencia de Administración Tributaria, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.



- 13) Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 14) Informar a la Gerencia de Administración Tributaria sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
- 15) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas dentro del alcance de su competencia.
- 16) Cumplir otras funciones que le encomiende la Gerencia de Administración Tributaria, relacionadas con el ámbito de su competencia.



CAPÍTULO II

DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO (GIDU/MDP)



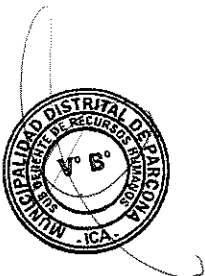
ARTÍCULO 85°.- La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano es el Órgano de Línea, encargado de planificar, organizar, ejecutar, calificar y supervisar las acciones referidas al Planeamiento y Saneamiento Urbano, Acondicionamiento del Territorio, Desarrollo Urbano, Catastro, Infraestructura Urbana o Rural Básica, Obras Públicas, Edificaciones, Habilitaciones Urbanas, Transporte, Circulación Vial y Tránsito.

La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano está a cargo de un Funcionario de Confianza con categoría de Gerente, el cual depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

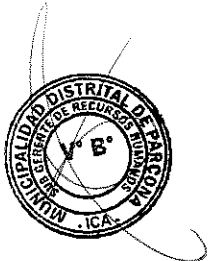
El nivel remunerativo que le corresponde es F -2

ARTÍCULO 86°.- Son funciones de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano:

- 1) Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 2) Programar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades encomendadas por la Alta Dirección de la Municipalidad.



- 3) Velar por el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos y ordenanzas mediante la calificación, regularización y control del desarrollo urbano del distrito.
- 4) Proponer la política de desarrollo urbano de la municipalidad, así como la normatividad pertinente para su implementación.
- 5) Elaborar el Plan de Desarrollo Urbano o Rural, y mantenerlo actualizado.
- 6) Formular el Catastro Urbano de la ciudad y mantenerlo actualizado.
- 7) Controlar y recepcionar las obras que la Municipalidad ejecuta a través de terceros por Contratos, por encargos, por Administración Directa, etc.
- 8) Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias sobre zonificación, habilitación urbana, saneamiento físico legal, renovación urbana, vialidad, patrimonio histórico, cultural y paisajístico, entre otros.
- 9) Controlar el correcto uso del espacio y garantizar un armónico diseño urbano, mediante la calificación de las instalaciones en la vía pública.
- 10) Reglamentar, otorgar licencia y controlar las instrucciones, remodelaciones y demolición de los inmuebles de las áreas urbanas, de conformidad con las normas contenidas en el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 11) Supervisar y otorgar certificación de finalización de obra y declaratoria de fábrica de las obras de edificación privada ejecutadas en el distrito.
- 12) Supervisar el funcionamiento de las comisiones técnicas de habilitaciones urbanas y calificadora de proyectos.
- 13) Efectuar la valoración de los terrenos que como aporte correspondan a la provincia, en los procedimientos de habilitaciones urbanas, en el caso que éstos sean redimidos en dinero.
- 14) Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la municipalidad provincial.
- 15) Tramitar adjudicación de terrenos eriazos de propiedad fiscal.
- 16) Organizar el ámbito provincial priorizando y contribuyendo a desarrollar en forma racional la infraestructura básica de apoyo a la producción, transporte, a los servicios sociales, a la comercialización y abastecimiento de alimentos, mediante la promoción o ejecución de obras, como vías vecinales, promoción de viviendas populares, aulas escolares, etc.
- 17) Organizar y disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.



- 18) Reconocer los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
- 19) Organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras.
- 20) Conducir y supervisar el sistema de tránsito urbano, de conformidad con el Código de Tránsito y Seguridad Vial.
- 21) Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
- 22) Organizar y mantener los sistemas de señales y semáforos de tránsito peatonal y vehicular, sancionando y multando a los infractores.
- 23) Velar por el cabal cumplimiento del Reglamento de Construcciones y de las normas que emita la Municipalidad, proponiendo las sanciones a los infractores.
- 24) Controlar las obras de mantenimiento y reparación de los pavimentos, calzadas, puestos de salud, lugares deportivos, recreativos y de obras públicas en general.
- 25) Expedir Resoluciones Gerenciales por delegación sobre las materias de su competencia.
- 26) Promover actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial, concertar con instituciones del sector público y privado la elaboración y ejecución de programas y proyectos de desarrollo económico.
- 27) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas dentro del alcance de su competencia.
- 28) Cumplir otras que le encomiende la Gerencia Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 87°.- (Modificado con Ordenanza Municipal N° 010-2019-C/MDP) La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 1) Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro y Supervisión (SGPUCS-GIDU/MDP)
- 2) Sub Gerencia de Estudios y Proyectos (SGEP-GIDU/MDP)
- 3) Sub Gerencia de Obras Públicas y Privadas (SGOPP-GIDU/MDP)
- 4) Sub Gerencia de Transporte Urbano y Seguridad Vial (SGTUSV-GIDU/MDP)



5) Sub Gerencia de Formulación y Gestión de Proyectos de Inversión (UNIDAD FORMULADORA).

ARTÍCULO 88°.- La Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro y Supervisión es el Órgano de Línea, encargado de programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, liquidar y controlar los lineamientos de política, estrategias y normas técnicas y legales que orienten las acciones dirigidas a lograr los objetivos de desarrollo de la provincia. También le corresponde la elaboración y actualización del catastro y supervisión de los estudios y obras proponiendo las acciones correctivas.

La Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro y Supervisión está a cargo de un Funcionario de Responsabilidad Directriz con categoría de Sub Gerente, quien depende jerárquicamente del Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

El nivel remunerativo que le corresponde es F -1

ARTÍCULO 89°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro y Supervisión:

- 1) Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro y Supervisión, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 2) Elaborar y proponer los planes de desarrollo local distrital inicial, lineamientos de política, estrategias y normas técnicas y legales que orienten las acciones dirigidas a lograr los objetivos de desarrollo del distrito.
- 3) Mantener y conservar el archivo técnico de la edificación privada del distrito.
- 4) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la elaboración y actualización del catastro urbano del distrito.
- 5) Elaborar y proponer los proyectos de planeamiento urbano que se requieran para las áreas aún no urbanizadas.
- 6) Elaborar planos catastrales y planos temáticos, incluidos los planos de zonificación.
- 7) Atender solicitudes de habitabilidad e inhabitabilidad.
- 8) Efectuar el levantamiento de datos literales y gráficos de campo.
- 9) Informar acerca de solicitudes de cambio de zonificación para el distrito, en concordancia con lo establecido en la normatividad vigente.
- 10) Efectuar el control urbano de las edificaciones que se ejecutan en el distrito y de ser el caso, calificar las notificaciones de sanción de la Sub Gerencia.



- 11) Orientar, supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento de las acciones establecidas en los procesos de expansión urbana, ocupación del suelo y desarrollo de la jurisdicción.
- 12) Fiscalizar, notificar y calificar el incumplimiento de las normas municipales en su ámbito de competencia y, efectuar el seguimiento correspondiente conforme a la normatividad vigente.
- 13) Elaborar Fichas y Registros para la elaboración del Catastro y Control Urbano, planos catastrales y planos temáticos, incluidos los planos de zonificación.
- 14) Atender solicitudes de habitabilidad e inhabilitación.
- 15) Efectuar el levantamiento de datos literales y gráficos de campo.
- 16) Informar acerca de solicitudes de cambio de zonificación para el distrito, en concordancia con lo establecido en la normatividad vigente.
- 17) Efectuar el control urbano de las edificaciones que se ejecutan en el distrito y de ser el caso, calificar las notificaciones de sanción de la Sub Gerencia.
- 18) Fiscalizar, notificar y calificar el incumplimiento de las normas municipales en su ámbito de competencia y, efectuar el seguimiento correspondiente conforme a la normatividad vigente.
- 19) Emitir los Certificados de Parámetros, Retiro, Numeración, Nomenclatura, Posesión y de Jurisdicción.
- 20) Mantener actualizada la información catastral y desarrollar actividades que permitan el incremento de la base informativa del distrito, debiendo reportar sus incorporaciones de nueva información al Sistema de Información Distrital.
- 21) Planificar y coordinar con los organismos competentes, las necesidades en señalización horizontal y vertical, así como en los aspectos relacionados al tránsito y transporte, en el ámbito de competencia distrital.
- 22) Establecer criterios uniformes para la supervisión de obras y estudios.
- 23) Garantizar que el procedimiento sancionador sea oportuno, eficiente y efectivo.
- 24) Estudiar, ejecutar y recomendar las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana, para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales.
- 25) Paralizar las obras que no cuenten con la debida autorización según la normatividad aplicable.
- 26) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas dentro del alcance de su competencia.
- 27) Cumplir otras que le encomiende la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo



Urbano, relacionadas con el ámbito de su competencia.

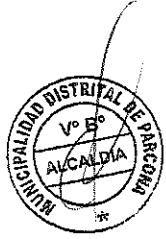
ARTÍCULO 90°.- La Sub Gerencia de Estudios y Proyectos es el Órgano de Línea encargado de. La Sub Gerencia de Estudios y Proyectos está a cargo de un Funcionario de Confianza con categoría de Sub Gerente, quien depende jerárquicamente del Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano. El nivel remunerativo que le corresponde es F -1

ARTÍCULO 91°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos:

- 1) Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 2) Programar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de los estudios y diseños de proyectos de obras al nivel de expediente técnico, de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente.
- 3) Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el proceso de formulación de expedientes técnicos de ejecución de obras, de contratación de consultorías de proyectos y supervisiones de estudios a través de procesos de selección públicos.
- 4) Integrar, por delegación, las Comisiones Técnicas Calificadoras de Habilitaciones Urbanas y Proyectos del distrito.
- 5) Llevar el seguimiento, control y evaluación de estudios y proyectos contratados con consultores externos.
- 6) Aprobar y dar conformidad a su nivel a los expedientes técnicos elaborados en la Sub Gerencia y de aquellos contratados con consultores externos.
- 7) Absolver consultas y/o modificaciones que se pudiesen presentar en la ejecución de la obra, así como también, elaborar el expediente técnico de éstas modificaciones.
- 8) Desarrollar acciones de recopilación de documentación e información legal y reglamentaria relacionada con los precios unitarios, así como efectuar el análisis y actualización correspondiente.
- 9) Registrar y mantener actualizado el banco de expedientes técnicos.
- 10) Coordinar con entidades públicas y privadas la obtención de información respecto a obras existentes, en ejecución y/o por ejecutar, necesaria para la ejecución de proyectos.



- 11) Coordinar con la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro y Supervisión, la elaboración de expedientes técnicos para apertura de calles y alineamiento vial, en zonas que no cuentan con habilitaciones urbanas, así como también con la Sub Gerencia de Obras Publicas y Privadas, para el ensanchamiento de las vías en zonas urbanas.
- 12) Administrar la documentación técnica de los proyectos a su cargo.
- 13) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la Sub Gerencia, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 14) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas dentro del alcance de su competencia.
- 15) Cumplir otras que le encomiende la Gerencia de Desarrollo Urbano, relacionadas con el ámbito de su competencia.

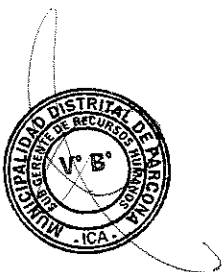
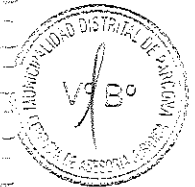


ARTÍCULO 92°.- La Sub Gerencia de Obras Publicas y Privadas es el Órgano de Línea encargado de programar, organizar, coordinar, ejecutar, liquidar y controlar los proyectos de obras públicas y privadas de infraestructura urbana.



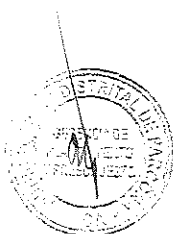
La Sub Gerencia de Obras está a cargo de un Funcionario de Confianza con categoría de Sub Gerente, quien depende jerárquicamente del Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

El nivel remunerativo que le corresponde es F -1



ARTÍCULO 93°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Obras Publicas y Privadas:

- 1) Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Obras Publicas y Privadas, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 2) Programar, dirigir, coordinar y evaluar los estudios y proyectos de obras de infraestructura urbana.
- 3) Organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras.
- 4) Velar por el cumplimiento del Plan de Inversiones de Obras Públicas y su respectiva asignación de los recursos económicos y financieros en coordinación con la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro y Supervisión.
- 5) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de las obras.
- 6) Proponer la modificación y actualización de las normas de carácter municipal, relativas a la ejecución de obras.
- 7) Coordinar con entidades públicas y privadas correspondientes las actividades de ejecución de obras y los criterios de aplicación.
- 8) Elaborar informes para el pago de adelanto directo y adelanto de materiales.
- 9) Atender las solicitudes de licencias de obras, desde la precalificación hasta la expedición de la licencia en concordancia con la normatividad vigente.
- 10) Atender las solicitudes de finalización de obras y declaratoria de fábrica.
- 11) Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avances de obras, informes técnicos adicionales, reducciones de obras y ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras.
- 12) Controlar la ejecución de las obras de instalación de redes de servicios públicos, así como la reposición de la calzada, veredas y pavimento, afectadas por la ejecución de dicha obra en vías arteriales, colectoras y locales del distrito.
- 13) Atender solicitudes de modificación de bermas laterales, construcción de veredas y sardineles, solicitadas por particulares en vías arteriales, colectoras y locales dentro del distrito.

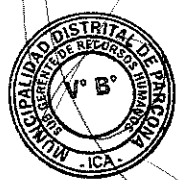
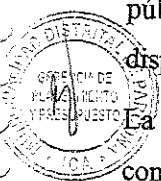
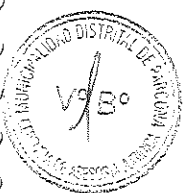


- 14) Mantener actualizados la normatividad específica para proyectos y obras públicas.
- 15) Informar al Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano, sobre la situación de los estudios y avances de ejecución de obras.
- 16) Aplicar la normatividad que regula el otorgamiento de autorización de ejecución de obras en vía pública.
- 17) Promover la habilitación urbana de las áreas rústicas y de las zonas deprimidas del distrito.
- 18) Informar sobre las solicitudes de reconocimiento de los asentamientos humanos ubicados en el ámbito distrital.
- 19) Promover la ejecución de infraestructura urbana básica de vialidad y saneamiento, en zonas que no cuentan con habilitación urbana.
- 20) Promover y orientar los procesos para el saneamiento de la propiedad del cercado de Parcona y de los asentamientos humanos.
- 21) Autenticar planos de los expedientes de proyectos de obra y ante proyecto arquitectónico en consulta.
- 22) Proponer y supervisar estudios y/o diseños de proyectos de obras públicas y proyectos tendientes a mejorar la infraestructura del distrito.
- 23) Administrar la documentación técnica y la planoteca de los proyectos a su cargo.
- 24) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas dentro del alcance de su competencia.
- 25) Cumplir otras que le encomiende la Gerencia de Desarrollo Urbano, relacionadas con el ámbito de su competencia

ARTÍCULO 94°.- La Sub Gerencia de Transporte Urbano y Seguridad Vial es el Órgano de Línea encargado de programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las acciones y actividades vinculadas a la seguridad vial y a la regulación y control de los servicios de transporte público de pasajeros, la circulación vial y el tránsito urbano en general, dentro del marco de las disposiciones legales y administrativas vigentes.

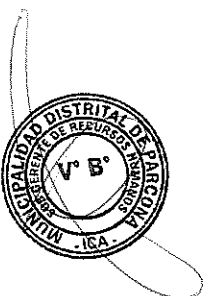
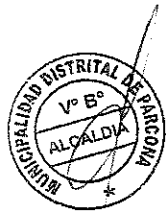
La Sub Gerencia de Transporte Urbano está a cargo de un Funcionario de Responsabilidad Directriz con categoría de Sub Gerente, quien depende jerárquicamente del Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

El nivel remunerativo que le corresponde es F -1



ARTÍCULO 95°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Transporte Urbano y Seguridad Vial:

- 1) Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Transporte Urbano, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 2) Programar, dirigir, coordinar y evaluar los estudios y proyectos de seguridad vial, transporte urbano, circulación vial y tránsito.
- 3) Elaborar y proponer las políticas y estrategias para la organización del transporte público, circulación vial, tránsito urbano y uso especial de las vías del distrito, supervisando su cumplimiento.
- 4) Proponer el Plan Operativo Anual y su respectivo presupuesto e informes estadísticos en el ámbito de su competencia.
- 5) Elaborar y supervisar la ejecución del Plan Preventivo Promocional de Seguridad Vial.
- 6) Promover la construcción de terminales terrestres y el establecimiento de paraderos de transporte público.
- 7) Proponer, coordinar y ejecutar programas de capacitación para el personal de la Sub Gerencia y personal usuario.
- 8) Coordinar y ejecutar el Plan Maestro de Transporte Provincial, aplicado en lo que corresponde a la jurisdicción distrital.
- 9) Supervisar la elaboración y/o actualización del registro distrital de transporte terrestre.
- 10) Programar, dirigir y controlar actividades de registro y autorizaciones para el servicio de transporte y para el uso especial de las vías, así como su respectiva regulación.
- 11) Otorgar autorizaciones y renovaciones de autorización de permisos de operación y permisos excepcionales para prestar el servicio público de transportes de pasajeros en vehículos menores.
- 12) Proponer estudios de racionalización y descongestión del tránsito vehicular.
- 13) Crear, actualizar y/o eliminar rutas del servicio de transporte de pasajeros en la modalidad de taxi regular (colectivo), en tanto sean incorporadas al Plan Regulador de Rutas.
- 14) Participar en la planificación del sistema de señalización en coordinación con la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro y Supervisión, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, identificando las



Vías y rutas establecidas para el transporte de carga, el tránsito y la vialidad en función al Plan Integral de Desarrollo Urbano.

15) Difundir las normas de educación vial en pos de la prevención de accidentes de tránsito.

16) Coordinar con la Sub Gerencia de Obras a fin de que se mantenga el reordenamiento del tránsito y la libre circulación vial durante la instalación, mantenimiento y/o renovación de los sistemas y elementos de señalización de tránsito y vialidad.

17) Coordinar con la Policía Nacional y otras entidades correspondientes, el ordenamiento del servicio de transporte público y el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte, contando con la participación de los inspectores de la Municipalidad.

18) Coordinar y establecer la nomenclatura y señalización de las calles y vías de acuerdo con la regulación vigente, según lo aprobado por el Plan Integral de Desarrollo Urbano.

19) Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Información para la Sub Gerencia, buscando generar una base de datos que permita contar con la información actualizada.

20) Evaluar permanentemente el impacto de los programas y proyectos desarrollados por las áreas de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y desarrollar medidas correctivas de mejoramiento.

21) Supervisar y controlar el desarrollo de los procedimientos sancionados y emitir resoluciones en primera instancia, en relación a los asuntos de su competencia.

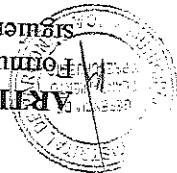
22) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas dentro del alcance de su competencia.

23) Cumplir otras que le encomiende la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, relacionadas con el ámbito de su competencia.

ARTICULO 95° - A° - (Incorporado con Ordenanza Municipal N° 010-2019-CMDP) La Sub Gerencia de Formulación y Gestión de Proyectos de Inversión (UNIDAD FORMULADORA), es responsable de realizar las siguientes funciones:

01) Ser responsable de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión.

02) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la entidad o empresa a la que la UF pertenece.



- 03) Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- 04) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- 05) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
- 06) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- 07) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- 08) En el caso de las Unidades Formuladoras de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, formularán proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel de Gobierno.

CAPÍTULO III

DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL (GDEL/MDP)

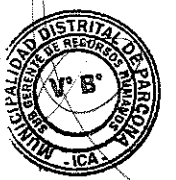
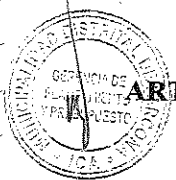
ARTÍCULO 96°.- La Gerencia de Desarrollo Económico Local es el Órgano de Línea, responsable de planificar, organizar, dirigir y promover el desarrollo económico local de la actividad empresarial urbana y rural del Distrito de Parcona; ejecutando acciones y proyectos que permitan fomentar el desarrollo sostenible de la micro y pequeña empresa mediante la comercialización de sus productos y servicios, así como el adecuado control del comercio formal, cautelando el cumplimiento de las normas y de las disposiciones municipales administrativas, así mismo es responsable de proteger a la población adoptando medidas de prevención y de ayuda en casos de desastres de toda índole.

La Gerencia de Desarrollo Económico Local está a cargo de un Funcionario de Confianza con categoría de Gerente, quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

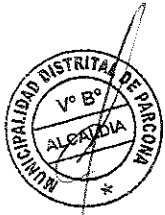
El nivel remunerativo que le corresponde es F -2

ARTÍCULO 97.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico Local

- 1) Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Desarrollo Económico Local, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.



- 2) Diseñar un plan estratégico para el desarrollo económico sostenible del Distrito y un plan operativo anual de la municipalidad según las necesidades de la actividad empresarial de su jurisdicción.
- 3) Formular el Plan de Desarrollo Estratégico Económico Local Sostenible en función de las potencialidades y necesidades básicas del distrito.
- 4) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y el impulso de la economía local, que permita el libre desarrollo del mercado, con el objetivo de aumentar la productividad y generar nuevos puestos de trabajo necesarios para la población.
- 5) Organizar, Administrar y Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propio y transferido, asegurando la Calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía local.
- 6) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción para sector empresarial propiciando su acceso a la información y transparencia a la tecnología, mercados potenciales, financiamiento y demás campos a fin de mejorar la competitividad.
- 7) Realizar campañas conjuntas para promover y facilitar la formalización de la micro y pequeña empresa en el ámbito de su jurisdicción territorial con criterios homogéneos y de simplificación administrativa.
- 8) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de canales, silos, frigoríficos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- 9) Administrar los mercados y canales de la Municipalidad y supervisar los que corresponden a la propiedad privada.
- 10) Realizar acciones no programadas contra el falseamiento de pesas y medidas, calidad de los productos y otros.
- 11) Administrar, registrar y supervisar el registro de comerciantes de la jurisdicción.
- 12) Administrar y controlar el funcionamiento de los mercados municipales.
- 13) Fomentar la interacción entre el sector empresarial y las instituciones académicas.
- 14) Formalización del comercio y actividades productivas (Licencia de funcionamiento y Registro de PYMES)



- 15) Coordinar con las diferentes áreas funcionales de la municipalidad para flexibilizar y simplificar los procedimientos de obtención de las Licencias de Funcionamiento Definitivo y/o Licencias de Funcionamiento Temporal.
- 16) Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos, directivas y normatividad de la Gerencia a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- 17) Planificar, dirigir las actividades de Defensa Civil de la Municipalidad Distrital de Parcona.
- 18) Proponer la formulación del Plan Distrital de Defensa Civil proponiendo al Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastre.
- 19) Formular planes de prevención y de atención de emergencias ante desastres naturales o acción del hombre.
- 20) Efectuar los planes de prevención, emergencia y rehabilitación en caso de catástrofes, sismos, incendios, inundaciones y otras calamidades.
- 21) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas dentro del alcance de su competencia.
- 22) Cumplir otras que le encomiende la Gerencia Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 98°.- La Gerencia de Desarrollo Económico Local para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 1) Sub Gerencia de Fomento de la Inversión y Promoción Empresarial. (SGFIPE-GDE/MDP)
- 2) Sub Gerencia de Comercialización y Defensa al consumidor. (SGCDC-GDE/MDP)
- 3) Sub Gerencia de Defensa Civil. (SGDC-GDE/MDP)

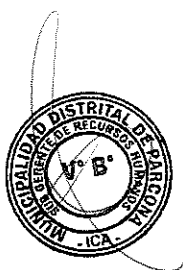
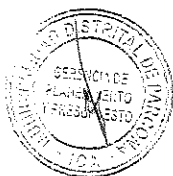
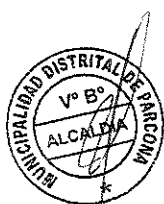
ARTÍCULO 99°.- La Sub Gerencia de Fomento de la Inversión y Promoción Empresarial, es el Órgano de Línea, encargado de fomentar el desarrollo empresarial, mediante actividades, programas de apoyo, proyectos y capacitaciones que incentiven, la inversión privada, permitiendo sostenibilidad y dinamismo al desarrollo económico empresarial de Parcona.

La Sub Gerencia de Fomento de la Inversión y Promoción Empresarial está a cargo de un Funcionario de Responsabilidad Directriz con categoría de Sub Gerente, quien depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Económico Local.

El nivel remunerativo que le corresponde es F -1

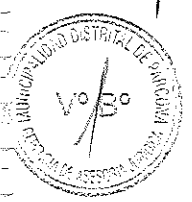
ARTÍCULO 100°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Fomento de la Inversión y Promoción Empresarial:

- 1) Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Fomento de la Inversión y Promoción Empresarial, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 2) Formular lineamientos de política empresarial, cooperación y coordinación en los sectores de producción, industria, comercio, turismo, artesanía, minería, energía y agricultura.
- 3) Programar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la gestión sostenible de las empresas y unidades productivas en las materias de su competencia.
- 4) Planificar, Organizar y Controlar las actividades de promoción empresarial de pequeñas y micro empresas urbanas o rurales.
- 5) Coordinar y supervisar la promoción del desarrollo económico local fomentando la participación de la inversión privada, la artesanía, el turismo sostenible y la generación de micro y pequeñas empresas.
- 6) Programar, Realizar y Dirigir programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios a nivel del distrito, en coordinación con las entidades públicas y privadas de nivel provincial, regional y nacional, a fin de fomentar el empleo.
- 7) Planificar, Organizar y Promocionar proyectos productivos para el desarrollo socioeconómico de la localidad, así como desarrollar proyectos, programas y talleres de producción para familias de bajos recursos económicos.
- 8) Planificar, Organizar y Ejecutar programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios agropecuarios a nivel del Distrito, en coordinación con las Juntas Vecinales Comunales y las entidades públicas y privadas de nivel provincial, regional y nacional.
- 9) Promocionar y desarrollar procesos y mecanismos de captación de inversión para el desarrollo empresarial.
- 10) Propiciar la participación en el Distrito de los empresarios en eventos de promoción empresarial en el país y foros internacionales.
- 11) Promover y gestionar convenios nacionales e internacionales que permitan apertura al financiamiento de la micro y pequeña empresa que se desarrollen en el distrito de Parcona.
- 12) Coordinar y concertar con los organismos del sector público y el sector privado la formulación de estudios y proyectos referentes a las



potencialidades del Distrito en determinadas actividades económicas que permitan su manejo y replicabilidad en las diferentes zonas de Parcona.

- 13) Implementar planes de negocios orientados a mejorar la competitividad de la cadena productiva
- 14) Efectuar acciones que permitan viabilizar la inversión privada para lograr el desarrollo competitivo y sostenible de la Ciudad de Parcona.
- 15) Identificar, Organizar, a los Agentes Económicos Organizados (Asociaciones u Organizaciones de Productores) para que participen de los concursos de fondos concursales a través de PROCOMPITE.
- 16) Promover la cooperación y colaboración interinstitucional al desarrollo agrario, así como la responsabilidad asumida por la población campesina.
- 17) Promover la creación de microempresa con proyectos productivos en las organizaciones sociales beneficiarios del Programa del Vaso de Leche y Programa de Complementación Alimentaria.
- 18) Asesorar a las organizaciones juveniles y sectores informales de Parcona en lo referente a la organización, implementación y administración de las micros y pequeñas empresas, facilitando el acceso a las oportunidades.
- 19) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas dentro del alcance de su competencia.
- 20) Cumplir otras que le encomiende la Gerencia de Desarrollo Económico Local relacionadas con el ámbito de su competencia.



ARTÍCULO 101°.- La Sub Gerencia de Comercialización y Defensa al Consumidor, es el Órgano de Línea, encargado de programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar acciones relacionadas con la formalización y regulación de las actividades comerciales, industriales y de servicios; asimismo, administrar las actividades y acciones relacionadas con el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano y promueve la formalización del comercio ambulatorio, regulando y controlando su actividad en las áreas y vías de la ciudad.

La Sub Gerencia de Comercialización y Defensa al Consumidor está a cargo de un Funcionario de Responsabilidad Directriz con categoría de Sub Gerente, quien depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Económico Local.

El nivel remunerativo que le corresponde es F -1

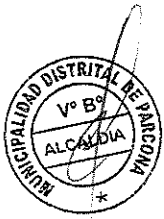
ARTÍCULO 102°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Comercialización y Defensa al Consumidor:

- 1) Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Comercialización y Defensa al Consumidor, disponiendo

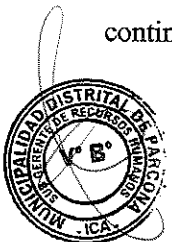
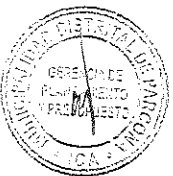
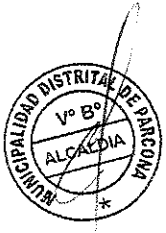


eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.

- 2) Programar, Dirigir, Controlar y Supervisar, las actividades de comercio formal e informal, contribuyendo con el control del mismo, propiciando a su vez la activa participación de la población.
- 3) Proponer ante sus órganos superiores normas sobre acopio, distribución, almacenamiento y distribución de alimentos y bebidas como acciones de higiene, saneamiento y salubridad en concordancia con las normas en la materia.
- 4) Supervisar y Controlar el comercio de los productos así como el cumplimiento de las Ordenanzas y Disposiciones Municipales pertinentes al comercio informal de conformidad con las normas vigentes, con apoyo y coordinación de la Gerencia de Control y Seguridad Ciudadana.
- 5) Planear, dirigir y conducir las actividades referidas al otorgamiento de licencias comerciales en el distrito de Parcona.
- 6) Evaluar y resolver las solicitudes para el otorgamiento de las Licencias Municipales de Funcionamiento, para los establecimientos comerciales y otras actividades económicas que se desarrollen en la jurisdicción.
- 7) Efectuar la zonificación y compatibilidad de uso de los giros que se pretendan desarrollar en procedimientos, comerciales y de servicios ubicados en la localidad, inherentes a procedimientos administrativos que le competan.
- 8) Efectuar inspecciones oculares para el otorgamiento de la Licencia Municipal de Funcionamiento y autorización para la ubicación de avisos y/o publicidad exterior.
- 9) Emitir y suscribir los certificados de Licencia Municipal de Funcionamiento, las autorizaciones para la ubicación de avisos y publicidad exterior, las autorizaciones para el desarrollo de la actividad comercial en la vía pública y otras que sean de su competencia.
- 10) Coordinar con las Sub Gerencia de Control Ciudadano la fiscalización posterior de todas las licencias y autorizaciones municipales otorgadas.
- 11) Coordinar con la Sub Gerencia de Defensa Civil la evaluación de objetos de inspección, respecto de la verificación de las condiciones mínimas de seguridad en Defensa Civil, de los establecimientos comerciales y de servicios, así como también para la realización de espectáculos públicos no deportivos.
- 12) Evaluar, autorizar o denegar la realización de espectáculos públicos no deportivos.
- 13) Supervisar y controlar el funcionamiento de los mercados y camales de la Municipalidad y supervisar los que corresponden a la propiedad privada.



- 14) Realizar acciones no programadas contra el falseamiento de pesas y medidas, calidad de los productos y otros.
- 15) Generar y mantener actualizada la base de datos de los establecimientos comerciales que cuentan con la Licencia Municipal de Funcionamiento, así como con la autorización para la ubicación de avisos y elementos de publicidad exterior.
- 16) Generar y mantener actualizado el padrón de los comerciantes autorizados en vía pública dentro del ámbito de su jurisdicción.
- 17) Mantener actualizado los registros de los comerciantes de los mercados, ferias y comercio ambulatorios del distrito.
- 18) Educar a la comunidad, al consumidor y al usuario para tomar conciencia cívica sanitaria, dictando cursos y/o seminarios en manipulación de alimentos.
- 19) Proponer normas de supervisión de la prestación de servicios públicos en lo relativo a los productos comerciales e industriales en el distrito.
- 20) Emitir Resoluciones Sub Gerenciales de acuerdo a sus funciones y a la normatividad legal vigente.
 - 21) Resolver los recursos de consideración que se interpongan contra las Resoluciones Sub Gerenciales emitidas de acuerdo a sus funciones.
- 22) Desarrollar campañas de orientación y defensa del consumidor, canalizando sus reclamos a las instancia adecuadas.
- 23) Promover mecanismos de comercialización directa de los productores rurales.
- 24) Brindar orientación personalizada a los contribuyentes sobre los procedimientos administrativos a cargo de la Sub Gerencia de Comercialización y Defensa al Consumidor.
- 25) Velar por que los proveedores que desarrollan actividades comerciales autorizadas en el distrito cuenten con la información necesaria respecto de sus obligaciones establecidas en el Código de Protección y Defensa al Consumidor.
- 26) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas dentro del alcance de su competencia.
- 27) Cumplir otras que le encomiende la Gerencia de Desarrollo Económico Local relacionadas con el ámbito de su competencia.



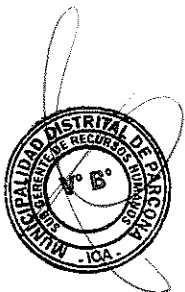
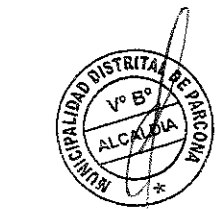
ARTÍCULO 103°.- La Sub Gerencia de Defensa Civil es el Órgano de Línea, encargado de desarrollar acciones orientadas a la protección de la población en caso de desastres naturales de cualquier índole u origen; así como la de programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de Defensa Civil en el distrito, a través de planes de prevención, contingencia, emergencia, urgencia y rehabilitación que corresponda al ámbito de su competencia.

La Sub Gerencia de Defensa Civil está a cargo de un Funcionario de Responsabilidad Directriz con categoría de Sub Gerente, quien depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Económico Local.

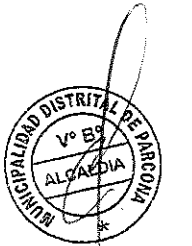
El nivel remunerativo que le corresponde es F -1

ARTÍCULO 104°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Defensa Civil:

- 1) Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Defensa Civil, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 2) Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades encomendadas a la Sub Gerencia.
- 3) Planifica, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de Defensa Civil en el distrito, a través del correspondiente Plan de Acción.
- 4) Elaborar, proponer e implementar la Política Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres, mediante el Plan Integral de Prevención y Contingencias para la atención de situaciones de emergencia, urgencia, desastres y siniestros, en coordinación con el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres - SINAGERD.
- 5) Asumir las funciones de Secretaría Técnica de la Plataforma Distrital de Defensa Civil.
- 6) Liderar la conformación de Brigadas en Defensa Civil como aliados estratégicos para una gestión conjunta, promoviendo la participación, responsabilidad, disciplina, orden y generando compromiso en la organización de brigadas de Defensa Civil, capacitando y preparando brigadistas.
- 7) Articular y mantener operativo el sistema de comunicaciones y los diferentes canales que se establezcan entre las Plataformas Distritales de Defensa Civil y las entidades e instituciones que integran el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos y Desastres - SINAGRED.
- 8) Coordinar, organizar, identificar, monitorear y ejecutar acciones de prevención de desastres y brindar ayuda directa e inmediata a los damnificados y la rehabilitación de las zonas afectadas en el distrito.
- 9) Promover, coordinar y controlar la prestación de servicios en casos de conmoción civil o desastre o de otra índole en el distrito.



- 10) Coordinar la elaboración del Mapa de Riesgos del distrito, identificando la naturaleza de los mismos, con las dependencias internas de la Municipalidad, que norman y planifican el desarrollo territorial del distrito.
- 11) Realizar el inventario de los recursos de la Municipalidad Distrital aplicables a la Defensa Civil y organizar los almacenes que permitan la recepción y custodia de ayuda material.
- 12) Promover y ejecutar campañas de capacitación y difusión de temas en materia de Gestión de Riesgos y Desastres, dirigidos a la comunidad y sus diversos actores sociales.
- 13) Coordinar con la Sub Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, para la difusión permanente en los medios de comunicación de las actividades de Defensa Civil
- 14) Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Información de la Sub Gerencia, buscando generar y desarrollar una base de datos que permita contar con información veraz y actualizada, ante la ocurrencia de desastres naturales.
- 15) Promover acciones de coordinación, colaboración y cooperación interinstitucional con la Compañía de Bomberos, Cruz Roja y demás instituciones de servicios a la comunidad.
- 16) Velar por el cumplimiento y aplicación de normas y disposiciones de seguridad emanadas por la Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos y Desastres - SINAGERD.
- 17) Prestar servicios técnicos de inspección y seguridad en defensa civil a las unidades orgánicas de la Municipalidad, aplicando las normas técnicas de seguridad emitidas por el SINAGERD, como por otras entidades competentes.
- 18) Desarrollar e implementar el Plan de Defensa Civil del distrito en coordinación con los distintos actores sociales e instituciones, en función a la Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos y Desastres.
- 19) Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad en el distrito, contra incendios, inundaciones y otras catástrofes provocadas por la naturaleza o por la mano del hombre.
- 20) Brindar información oficial a los medios de comunicación acerca de las medidas que se tomen como parte de la ejecución de los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia.



- 21) Realizar inspecciones técnicas básicas de seguridad en defensa civil y evacuar los informes correspondientes, en locales comerciales, industriales y de servicio, así como en edificaciones en construcción, con el objeto de otorgar Autorización Municipal de Funcionamiento o Licencia de Construcción.
- 22) Identificar peligros, analizar vulnerabilidades y estimar riesgos para tomar las medidas de prevención efectivas.
- 23) Planificar y ejecutar simulacros de desastres en Instituciones Educativas, Centros Laborales, comunales, locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia para retroalimentar los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia.
- 24) Coordinar las acciones con el Cuerpo General de Bomberos dentro del marco de la Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos y Desastres.
- 25) Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los diversos procesos, procedimientos y normatividad interna en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico Local.
- 26) Iniciar de oficio o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
- 27) Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo; y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso, para los fines legales consiguientes.
- 28) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas dentro del alcance de su competencia.
- 29) Cumplir otras que le encomiende la Gerencia de Desarrollo Económico Local, relacionadas con el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO IV

DE LA GERENCIA DE SERVICIOS Y MEDIO AMBIENTE (GSM/MDP)

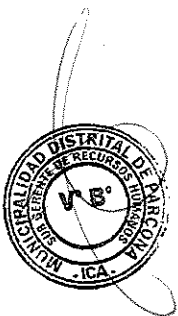
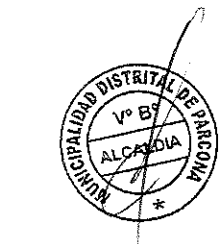
ARTÍCULO 105°.- La Gerencia de Servicios y Medio Ambiente es el Órgano de Línea, responsable de normar, programar, coordinar, ejecutar los servicios públicos locales de la limpieza pública en sus diferentes fases, mantenimiento de la infraestructura y ornato, mantenimiento y conservación de las áreas verdes, parques y jardines, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de la población, asegurando un medio ambiente adecuado.

La Gerencia de Servicios y Medio Ambiente está a cargo de un Funcionario de Confianza con categoría de Gerente, quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

El nivel remunerativo que le corresponde es F -2

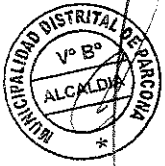
ARTÍCULO 106°.- Son funciones de la Gerencia de Servicios y Medio Ambiente:

- 1) Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Servicios a la Ciudad, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 2) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los servicios públicos locales del distrito, asegurando los niveles de calidad y cantidad requeridos por la población, sean estos servicios administrados directamente por la municipalidad o terceros.
- 3) Conducir y supervisar las actividades vinculadas con la gestión, protección y conservación ambiental y la utilización de recursos naturales del distrito.
- 4) Supervisar las actividades relacionadas con el mantenimiento y la recuperación del ambiente, disminuyendo los índices de contaminación y asegurando un distrito saludable.
- 5) Ejecutar e inspeccionar los servicios de mantenimiento, reparación y refracción de aceras, calzadas, pavimentos, veredas, sardineles en áreas pública e infraestructura menor en general del distrito.
- 6) Ejecutar la limpieza pública, mantenimiento de áreas verdes, conservación de las mismas, así mismo las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.
- 7) Establecer los mecanismos que permitan la conservación y seguridad ambiental y sanitaria, intangibilidad de las áreas verdes y franjas marginales y ribereñas.
- 8) Establecer, conservar y administrar parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de concesiones.
- 9) Promover y proponer la creación de áreas de conservación ambiental, entre ellos el Vivero Forestal Municipal.
- 10) Promover y ejecutar acciones de educación e investigación ambiental de la localidad e incentivar la participación ciudadana en todos sus niveles.
- 11) Participar y apoyar a las comisiones ambientales provinciales y regionales en el cumplimiento de sus funciones.
- 12) Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, sectorial, provincial y regional, la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y



gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.

- 13) Regular y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y otros contaminantes del medio ambiente.
- 14) Proponer la contratación de terceros para la ejecución y supervisión de los servicios públicos locales, definiendo las modalidades del servicio, las condiciones técnicas y la estructura de costos.
- 15) Dar la conformidad de los servicios prestados por terceros para la atención o supervisión de los servicios a la ciudad.
- 16) Proponer instructivos técnicos para que los vecinos canalicen sus quejas y denuncias frente al abuso del derecho, omisión o ausencia en la prestación de los servicios públicos locales.
- 17) Coordinar con los vecinos su integración y participación activa en la fiscalización de los servicios públicos locales.
- 18) Constituir, elaborar e implementar el proyecto del sistema de gestión ambiental distrital en el marco de la normatividad vigente.
- 19) Dirigir, elaborar e implementar el Plan Integral de Residuos Sólidos de la Municipalidad Distrital de Parcona.
- 20) Emitir Resoluciones de Gerencia para resolver los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
- 21) Expedir Resoluciones Gerenciales por delegación sobre las materias de su competencia.
- 22) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas dentro del alcance de su competencia.
- 23) Cumplir otras que le encomiende la Gerencia Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.



ARTÍCULO 107°.- La Gerencia de Servicios y Medio Ambiente para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 4) Sub Gerencia de Gestión Ambiental (SGGA-GSMAMDP)
- 5) Sub Gerencia de Limpieza Pública (SGLP-GSMA/MDP)
- 6) Sub Gerencia de Áreas Verdes (SGAV-GSMA/MDP)

ARTÍCULO 108°.- La Sub Gerencia de Gestión Ambiental es el Órgano de Línea, encargado de programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas



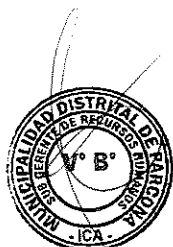
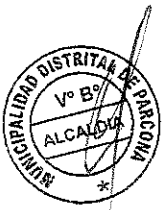
con el medio ambiente y la ecología; asimismo, con los procesos del Sistema de Gestión Ambiental y sus instrumentos en concordancia con el Sistema Nacional de Gestión Ambiental.

La Sub Gerencia de Gestión Ambiental está a cargo de un Funcionario de Responsabilidad Directriz con categoría de Sub Gerente, quien depende jerárquicamente del Gerente de Servicios y Medio Ambiente.

El nivel remunerativo que le corresponde es F -1

ARTÍCULO 109°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental:

- 1) Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Gestión Ambiental, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 2) Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades encomendadas a la Sub Gerencia.
- 3) Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de implementación de la normatividad de gestión ambiental en el distrito, a través del correspondiente Plan de Trabajo.
- 4) Coordinar, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local y para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
- 5) Proponer a la Gerencia de Servicios y Medio Ambiente las normas y medidas orientadas al cambio de la conducta ciudadana, con un enfoque de carácter ambientalista.
- 6) Proponer programas y desarrollar proyectos para resolver problemas críticos del medio ambiente derivados de la contaminación de la flora, fauna, agua, suelo y/o aire del distrito.
- 7) Realizar estudios técnicos para la aplicación y uso de tecnologías limpias en el uso sostenible de los recursos.
- 8) Evaluar los Estudios de Impacto Ambiental (EIA) y las Declaraciones de Impacto Ambiental (DIA), relacionados con los procesos de otorgamiento de licencias de construcción en el distrito.
- 9) Evaluar los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental presentados, con el fin de mitigar los impactos ambientales negativos en el distrito.
- 10) Desarrollar y ejecutar proyectos a favor de la prevención de la contaminación y el ordenamiento ambiental, la calidad de agua para riego, manejo de residuos, el



rescate de la identidad tradicional local, así como el control de posibles riesgos de salud pública.

- 11) Atender las quejas vecinales y resolver conflictos originados por problemas ambientales.
- 12) Evaluar aspectos ambientales para el otorgamiento de licencia de funcionamiento a establecimientos industriales y/o comerciales.
- 13) Promover, difundir y apoyar programas de educación ambiental.
- 14) Promover acciones de relaciones internas, interinstitucionales, a favor de la gestión ambiental, particularmente con el Ministerio del Ambiente.
- 15) Regular y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y otros contaminantes del medio ambiente.
- 16) Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los diversos procesos, procedimientos y normatividad interna en coordinación con la Gerencia de Servicios a la Ciudad.
- 17) Iniciar de oficio o por disposición superior, acciones de fiscalización en relación a los asuntos de su competencia y poner de conocimiento de la Sub Gerencia de Control Ciudadano para la ejecución del procedimiento sancionador
- 18) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas dentro del alcance de su competencia.
- 19) Cumplir otras que le encomiende la Gerencia de Servicios y Medio Ambiente, relacionadas con el ámbito de su competencia.



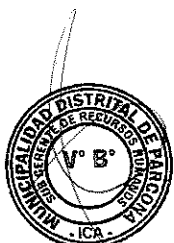
ARTÍCULO 110°.- La Sub Gerencia de Limpieza Pública, es el Órgano de Línea, encargado de programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar acciones relacionadas con el mantenimiento y conservación de la limpieza pública, segregación y recuperación de residuos sólidos.

La Sub Gerencia de Limpieza Pública está a cargo de un Funcionario de Responsabilidad Directriz con categoría de Sub Gerente, quien depende jerárquicamente del Gerente de Servicios y Medio Ambiente.

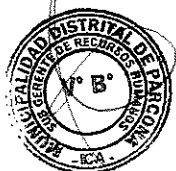
El nivel remunerativo que le corresponde es F -1

ARTÍCULO 111°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Limpieza Pública:

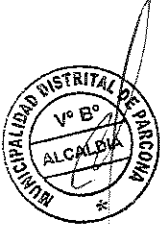
- 1) Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Limpieza Pública, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.



- 2) Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades encomendadas a la Sub Gerencia.
- 3) Formular y proponer los bienes y servicios necesarios para brindar el servicio de limpieza pública, para el proceso de costeo de los arbitrios.
- 4) Planificar, Organizar, Promover y ejecutar los servicios públicos de recolección de residuos sólidos y barridos de calles, así como la eliminación de desmonte, escombros y/o similares de las avenidas y calles del distrito.
- 5) Proponer, controlar, ejecutar y evaluar los programas de limpieza pública, programas de segregación y recuperación de residuos sólidos.
- 6) Proponer y ejecutar acciones para lograr mayor eficiencia y competitividad de los servicios de limpieza que presta la Municipalidad.
- 7) Proponer y ejecutar programas de segregación y recuperación de residuos sólidos, con manejo técnico y sanitario adecuado.
- 8) Ejecutar y controlar las actividades de transporte, recolección, transferencia y disposición final de los residuos sólidos que se producen en la jurisdicción del distrito; asimismo, el barrido de calles, recojo y eliminación de maleza y desmonte.
- 9) Desarrollar, actualizar e implementar el plan de rutas de las unidades de recojo de residuos sólidos de acuerdo a las políticas municipales y a la realidad local.
- 10) Proponer a la Gerencia alternativas que permitan a través de procedimientos adecuados, un mejoramiento en el servicio de Limpieza Pública.
- 11) Facilitar y ejecutar acciones de sensibilización sobre el manejo integral de los residuos sólidos.
- 12) Atender las solicitudes que presenten los usuarios respecto a los servicios públicos que brinda la Sub Gerencia.
- 13) Efectuar el mantenimiento de los servicios higiénicos y baños de uso público.
- 14) Promover las buenas prácticas urbanas a fin de mantener limpio y ordenado el distrito.
- 15) Desarrollar programas de adiestramiento y/o capacitación para el personal que permita optimizar el servicio y conservación de los equipos mecánicos.
- 16) Informar mensualmente a la Gerencia de Servicios y Medio Ambiente, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- 17) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuenta la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.



- 18) Fiscalizar el incumplimiento de las normas municipales en materia de su competencia, cuando dichas actividades requieran de conocimiento especializado; y elaborar el informe técnico correspondiente, a fin de realizar el traslado a la Sub Gerencia de Control Ciudadano para las acciones pertinentes, conforme la normatividad vigente.
- 19) Contribuir a preservar y mejorar el ornato del distrito y promover la participación del vecindario.
- 20) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas dentro del alcance de su competencia.
- 21) Cumplir otras que le encomiende la Gerencia de Servicios y Medio Ambiente, relacionadas con el ámbito de su competencia.



ARTÍCULO 112º.- La Sub Gerencia de Áreas Verdes, es el Órgano de Línea, encargado de dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de ampliación, conservación, mantenimiento y renovación de parques, jardines y áreas verdes, manteniendo los parques y jardines en buen estado de conservación como garantía para ofrecer a la población un mejor paisaje urbano y una mejor calidad de aire.

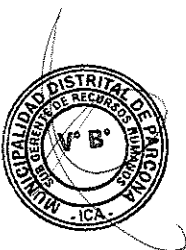


La Sub Gerencia de Áreas Verdes está a cargo de un Funcionario de Directriz con categoría de Sub Gerente, quien depende jerárquicamente del Gerente de Servicios y Medio Ambiente.

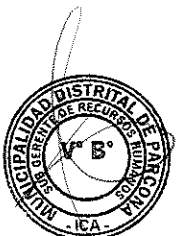
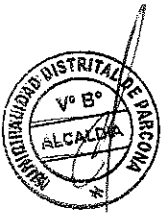
El nivel remunerativo que le corresponde es F -1

ARTÍCULO 113º.- Son funciones de la Sub Gerencia de Áreas Verdes:

- 1) Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Áreas Verdes, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 2) Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar las actividades de supervisión de los servicios de áreas verdes, cautelando el cumplimiento de los reglamentos, disposiciones técnicas y legales relacionadas con la prestación de servicios que se brinda a la comunidad.
- 3) Planificar, Organizar, Promover y Evaluar la conservación, defensa, protección y mantenimiento de las áreas verdes de uso público (parques, paseos, bermas, alamedas, bosques, plazuelas) en el distrito.
- 4) Controlar el servicio de mantenimiento de áreas verdes procurando su adecuado crecimiento.
- 5) Elaborar el inventario de parques, jardines y de áreas verdes, así como de los lugares forestados.



- 6) Controlar permanentemente el buen mantenimiento, uso y conservación de las plazas, parques, jardines de las avenidas y áreas forestadas.
- 7) Proponer, ejecutar, controlar y evaluar los programas de desarrollo y mantenimiento de las áreas verdes del distrito.
- 8) 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.
- 9) Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación en áreas verdes de uso público, así como las lomas de cerros, riberas del río y terrenos eriazos dentro de la jurisdicción del distrito.
- 10) Promover campañas de ornamentación, forestación, reforestación, conservación y cuidado de las áreas verdes con la participación vecinal, comunidad educativa y entidades públicas y privadas.
- 11) Planificar, capacitar, ejecutar y evaluar las acciones técnicas preventivas de conservación, mantenimiento, defensa y protección de las áreas verdes, tala, poda y eliminación de maleza.
- 12) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades productivas de los viveros municipales.
- 13) Establecer y ejecutar las acciones para la recuperación y ampliación de espacios destinados a parques, jardines y áreas verdes.
- 14) Coordinar el apoyo de la Sub Gerencia de Limpieza Pública para el mantenimiento de los canales de regadío, para el adecuado riego de las áreas verdes de manejo municipal.
- 15) Informar mensualmente a la Gerencia de Servicios y Medio Ambiente, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- 16) Contribuir a preservar y mejorar el ornato del distrito y promover la participación del vecindario.
- 17) Atender las solicitudes que presenten los usuarios respecto a los servicios públicos que brinda la Sub Gerencia.
- 18) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas dentro del alcance de su competencia.
- 19) Cumplir otras que le encomiende la Gerencia de Servicios y Medio Ambiente, relacionadas con el ámbito de su competencia.



CAPÍTULO V

DE LA GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROMOCIÓN SOCIAL (GDHPS/MDP)

ARTÍCULO 114°.- La Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social es el Órgano de Línea, encargado de programar, organizar, coordinar, ejecutar y control de actividades y tareas concernientes a la educación, deportes, recreación, salud; participación vecinal; y apoyo a la mujer, anciano, niño y adolescente, discapacitados. Asimismo, es la encargada de promover y desarrollar y ejecutar el Programa del Vaso. Así como supervisa las acciones de la Unidad Local de Empadronamiento en el Marco de los criterios y mecanismos para mejorar la equidad y calidad en el gasto social y la prioridad de atención de los grupos beneficiarios a través de la Focalización.

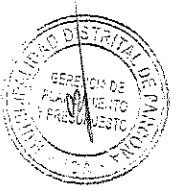
La Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social está a cargo de un Funcionario de Confianza con categoría de Gerente, quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

El nivel remunerativo que le corresponde es F -2

ARTÍCULO 115°.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social:

- 1) Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 2) Programar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de Turismo, Cultura, Educación, Deportes y Juventudes; salud; participación vecinal; apoyo a la mujer, anciano, niño, adolescente y discapacitado; turismo, folklore, artesanía y alimentación complementaria.
- 3) Coordinar, supervisar y evaluar acciones de promoción y difusión relacionadas con actividades educativas y deportivas dirigidas a capacitadores, líderes, educadores, educandos, juntas vecinales, clubes de madres y comunidad en general.
- 4) Planificar, diseñar, monitorear y evaluar políticas, planes, programas y proyectos integrales relacionados con la educación, deporte y la recreación, con el objeto de contribuir al desarrollo integral de la población.

- 5) Coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas a promover la participación de la juventud en su desarrollo integral y el desarrollo de la comunidad.
- 6) Realizar inspecciones permanentes sobre la forma en que se imparte la educación en el distrito, velar por el mantenimiento y mejora de las instituciones educativas de nivel inicial y primario, así como participar en programas de alfabetización.
- 7) Administrar la Biblioteca Municipal, Videotecas, así como de otras bibliotecas con el uso de nuevas tecnologías de la información y comunicación; que fomente la educación, la lectura como herramienta para generar conocimientos.
- 8) Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo.
- 9) Apoyar las iniciativas y actividades que propicien la participación de los jóvenes, fomentando el espíritu democrático y solidario.
- 10) Planificar y dirigir la ejecución de programas y actividades sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas; adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos, mediante la Sub Gerencia de Programas Sociales, ULE, OMAPED y DEMUNA.
- 11) Promover el desarrollo e implementación de estudios técnicos, proyectos y programas, en materia de salud pública, seguridad alimentaria y desarrollo humano, con enfoques de responsabilidad social, autosuficiencia y sostenibilidad, equidad social y de género.
- 12) Proponer y establecer mecanismos de participación vecinal y del ejercicio de derechos públicos de conformidad con la Constitución y la Ley.
- 13) Fomentar y coordinar la participación ciudadana en la formulación, debate y concertación de los planes de desarrollo, programa de inversiones, presupuesto participativo y gestión municipal.
- 14) Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva y a la participación ciudadana.
- 15) Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general.
- 16) Difundir y orientar el ejercicio del derecho de participación ciudadana en la Municipalidad, mediante los mecanismos de referéndum, denuncias de infracciones, cabildo abierto, comités de gestión, entre otros.



- 17) Promover y orientar la constitución de las Juntas Vecinales Comunales, Consejos Ciudadanos, Comités de Gestión y otras Organizaciones Sociales de Base.
- 18) Organizar la participación ciudadana por zonas y/o áreas geográficas con el propósito de difundir y hacerlas partícipes en el control de las disposiciones municipales, ejecución de las obras públicas, prestación de los servicios comunales y otras acciones que realiza la Municipalidad.
- 19) Administrar el registro y empadronamiento de las Organizaciones Vecinales.
- 20) Planifica, ejecuta y conduce operativamente la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU), en el marco de la normatividad vigente.
- 21) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas dentro del alcance de su competencia.
- 22) Cumplir otras que le encomiende la Gerencia Municipal relacionadas con el ámbito de su competencia.



ARTÍCULO 116°.- La Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 1) Sub Gerencia de Salud (SGS-GDHPS/MDP)
- 2) Sub Gerencia de Turismo, Cultura, Educación, Deportes y Juventudes. (SGTCEDJ-GDHPS/MDP)
- 3) Sub Gerencia de Programas Sociales, ULE, OMAPED y DEMUNA (SGPSUOD-GDHPS/MDP)
- 4) Sub Gerencia de Participación Vecinal (SGPV-GDHPS/MDP)

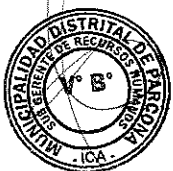


ARTÍCULO 117°.- La Sub Gerencia de Salud es el Órgano de Línea, encargado de programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar acciones relacionadas con la salud, salubridad y saneamiento en la jurisdicción de la Municipalidad.

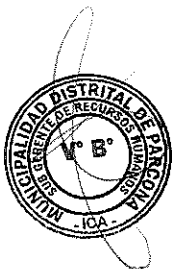
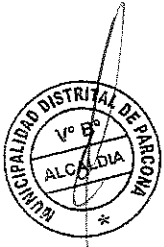
La Sub Gerencia de Salud está a cargo de un Funcionario de Responsabilidad Directriz con categoría de Sub Gerente, quien depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Humano y Promoción Social.

El nivel remunerativo que le corresponde es F -1

ARTÍCULO 118°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Salud:



- 1) Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Salud, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 2) Programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las acciones relacionadas con la salud, salubridad y saneamiento.
- 3) Coordinar y promover la gestión compartida y alianzas estratégicas con actores sociales pertinentes para potenciar los recursos y las acciones de salud.
- 4) Programar, ejecutar, dirigir, coordinar y controlar las actividades en materia de organización y acreditación de los servicios de salud en establecimientos en coordinación conjunta con la Gerencia de Servicios a la Ciudad, orientado a mejorar la calidad de vida.
- 5) Desarrollar e implementar programas de prevención y promoción de la salud y certificación sanitaria; en coordinación con el Sector Salud y otras instituciones públicas y privadas, como alternativas a la solución a las necesidades de salud de los vecinos, de la población objetivo; asimismo, desarrollar programas de capacitación y actualización relacionados con educación sanitaria.
- 6) Programar, promover, conducir programas de prevención de las enfermedades infectas contagiosas de transmisión alimentaria.
- 7) Coordinar, promover y proponer modelos de atención de salud, de acuerdo a las normas vigentes sobre municipalización y descentralización de los servicios de salud, en el marco de integralidad y la gestión de redes sanitarias.
- 8) Planificar, ejecutar, promocionar y supervisar programas de educación, capacitación y actualización en temas de prevención de la salud humana y animal.
- 9) Desarrollar, implementar y supervisar el Sistema de Vigilancia de Riesgos, con otros actores sociales que permita monitorear la información a favor de la prevención de enfermedades infectocontagiosas.
- 10) Regular, fiscalizar y controlar el aseo, la higiene y la salubridad de los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, instituciones educativas, piscinas, playas y otros lugares de uso público.
- 11) Coordinar con los órganos competentes la organización de comités multisectoriales con la participación de los vecinos, que se aboque a la prevención del consumo de drogas, diagnóstico y prevención de enfermedades infectocontagiosas y de transmisión a través de alimentos, así como conductas de riesgo.



- 12) Diseñar, implementar, evaluar las políticas dirigidas a mejorar la sanidad animal, el control de los brotes epidémicos y de zoonosis, a través de la realización de campañas de prevención y control de vectores de enfermedades, así como de control sanitario de moscas y registro canino.
- 13) Acreditar y controlar el estado de salud e higiene de las personas que por la naturaleza de sus labores brinden servicios al público y tengan contacto Directo con productos destinados al consumo humano, sea en condición de propietarios o dependientes.
- 14) Acreditar y controlar el buen estado de aves beneficiadas y productos hidro – Biológicos a través del sellado diario.
- 15) Otorgar Carnet de Sanidad y/o Certificado de Manipulación de Alimentos
- 16) Autorizar o desestimar la expedición de Carnet y Certificados Médicos Prenupciales en el ámbito de su jurisdicción.
- 17) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas dentro del alcance de su competencia.
- 18) Cumplir otras que le encomiende la Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social, relacionadas con el ámbito de su competencia.



ARTÍCULO 119°.- La Sub Gerencia de Turismo, Cultura, Educación, Deportes y Juventudes es el Organismo de Línea, encargado de programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar acciones relacionadas con el Turismo, cultura, educación, deportes, juventudes, recreación, folklore y artesanía en el Distrito de Parcona. Además de desarrollar las actividades relacionadas con la promoción turística del distrito de Parcona, fomentando sus riquezas naturales, culturales, económicas y sociales así como de la promoción de las diversas actividades festivas, de producción, de comercialización y turismo propios de la zona.

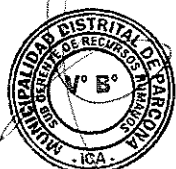
La Sub Gerencia de Turismo, Cultura, Educación, Deportes y Juventudes está a cargo de un Funcionario de Responsabilidad Directriz con categoría de Sub Gerente, quien depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Humano y Promoción Social.

El nivel remunerativo que le corresponde es F -1

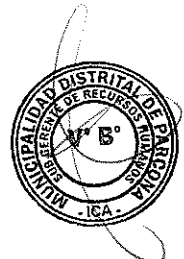


ARTÍCULO 120°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Turismo, Cultura, Educación, Deportes y Juventudes:

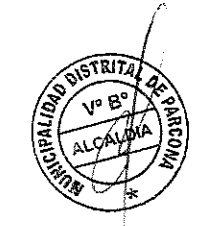
- 1) Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Educación, Deportes y Juventudes, disponiendo eficiente y



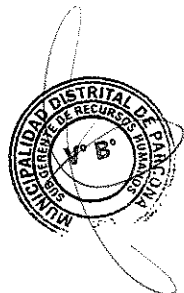
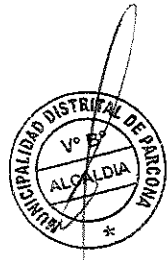
- eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 2) Programar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de educación, deportes, recreación, folklore y artesanía
 - 3) Monitorear y articular la gestión pedagógica, administrativa e institucional de las entidades educativas del distrito, fortaleciendo su autonomía, incrementando criterios de creatividad e innovación y modernizando los sistemas descentralizados de gestión educativa.
 - 4) Planificar, implementar y ejecutar los programas de alfabetización en la jurisdicción distrital, en coordinación con las juntas vecinales, centros poblados y organizaciones sociales de base.
 - 5) Proponer, diseñar y ejecutar concertadamente con las autoridades educativas la inclusión de los temas de desarrollo local, ciudadanía y participación en la currículo escolar en el ámbito distrital, así como la inclusión de contenidos educativos que sean relevantes para el desarrollo distrital y el mantenimiento de la identidad local.
 - 6) Planificar y organizar las actividades cívico-patrióticas con las dependencias correspondientes en coordinación con el Ministerio de Educación y autoridades locales
 - 7) Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los diversos procesos, procedimientos y normatividad interna en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social.
 - 8) Promover, coordinar y ejecutar acciones necesarias en el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general.
 - 9) Promover convenios con el IPD para incentivar las actividades deportivas en general y así mismo, para la implementación y construcción de infraestructura deportiva de la municipalidad.
 - 10) Administrar los Estadios Municipales, Piscinas, Coliseo y/o Complejos Deportivos Municipales y demás espacios deportivos de propiedad municipal.
 - 11) Normar, coordinar y fomentar la recreación deportiva de la población del distrito mediante la promoción o la construcción de campos deportivos y parques recreacionales.
 - 12) Promover la creación de Comités Municipales de Deportes.



- 13) Proponer y promover normas y políticas para la conservación, preservación, restauración y remodelación del patrimonio educativo, histórico y artístico local.
- 14) Promover la representación de los jóvenes ante el Consejo de la Juventud, espacio representativo de grupos, asociaciones y organismos de adolescentes y jóvenes, mediante proceso de elección democrática de su Consejo Directivo y de sus representantes ante el Consejo Nacional de la Juventud.
- 15) Proponer la creación, así como mantener, organizar y administrar las bibliotecas municipales y fomentar la lectura.
- 16) Programar y ejecutar actividades deportivas y recreativas con diversas instituciones públicas y privadas, ligadas al deporte y en coordinación permanente con las organizaciones vecinales.
- 17) Proponer y desarrollar convenios interinstitucionales con diversas entidades públicas y privadas que realizan funciones similares y/o afines, con el propósito de promover la educación y la cultura en el distrito.
- 18) Participar, supervisar y articular la gestión pedagógica, administrativa e institucional de las entidades educativas del distrito, fortaleciendo su autonomía, incrementando criterios de creatividad e innovación y modernizando los sistemas descentralizados de gestión educativa.
- 19) Promover y desarrollar programas de servicios educacionales que incluya talleres técnico - ocupacional vacacional y reforzamiento escolar, pre superior y de capacitación a líderes comunales.
- 20) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas dentro del alcance de su competencia.
- 21) Programar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades culturales, folklore, artesanía y turismo con apoyo de la participación vecinal.
- 22) Promover el turismo sostenible y fomentar la conciencia turística en la prestación de los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
- 23) Promover un ambiente que fomente la práctica de valores y principios cívicos, consolidando una cultura de ciudadanía democrática.
- 24) Coordinar con las instituciones públicas y privadas, el desarrollo de actividades conjuntas, en asuntos de cultura y turismo en beneficio de la comunidad.
- 25) Coordinar con las juntas vecinales comunales y con las organizaciones sociales, la realización de programas y actividades culturales y turísticas.



- 26) Identificar, proteger y difundir el patrimonio cultural, dentro del distrito y sus alrededores.
- 27) Promover e impulsar en los ciudadanos, una cultura de identidad histórica, respeto y conservación del patrimonio cultural, monumentos arqueológicos, y Bienes comunales y/o artísticos, con el propósito de aportar con el desarrollo cultural del distrito.
- 28) Promocionar las potencialidades turísticas del distrito de Parcona en los colegios, institutos, universidades, gremios y organizaciones sociales a través de exposiciones fotográficas, difusión de videos y circuitos turísticos.
- 29) Promover convenios con las municipalidades distritales aledañas que aseguren un intercambio cultural y turístico.
- 30) Promover el respeto y velar por la seguridad de los turistas, facilitando su estadía.
- 31) Promover y supervisar la calidad de los servicios turísticos y el cumplimiento de los estándares exigidos a los prestatarios de los mismos.
- 32) Proponer programas y proyectos para promover el desarrollo turístico y mejoramiento de la oferta turística local de Parcona.
- 33) Liderar las mesas de concertación entre los agentes de la actividad turística y artesanal.
- 34) Formular y ejecutar programas de conservación y custodia del patrimonio cultural, así como la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos locales, regionales y nacionales.
- 35) Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en los centros poblados.
- 36) Administrar el Museo Municipal y demás espacios culturales y/o turísticos de propiedad municipal
- 37) Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato público.
- 38) Realizar el coste de las actividades que desarrolla la Unidad Orgánica de manera mensual y su proyectado anualmente.
- 39) Promover el desarrollo de una comunidad culta y con identidad local.
- 40) Organizar, coordinar y promover acciones de difusión cultural a través de los diversos medios de comunicación masiva.
- 41) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas dentro del alcance de su competencia.



42) Cumplir otras que le encomiende la Gerencia Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

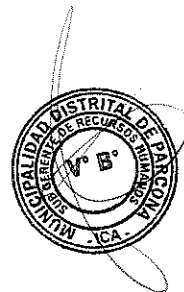
ARTÍCULO 121°.- La Sub Gerencia de Programas Sociales, ULE, OMAPED y DEMUNA es el Órgano de Línea, encargado de programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar acciones relacionadas con el bienestar social, niño, adolescente, mujer y adulto mayor y otros relacionados con los derechos humanos; asimismo conduce actividades sociales de apoyo a las Personas con Discapacidad. Así como es responsable del funcionamiento, conducción, y ejecución del Sistema de Focalización de Hogares.

La Sub Gerencia de Programas Sociales, ULE, OMAPED y DEMUNA está a cargo de un Funcionario de Responsabilidad Directriz con categoría de Sub Gerente, quien depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Humano y Promoción Social.

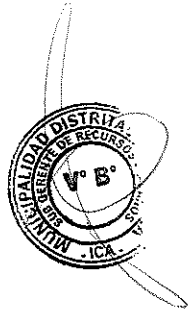
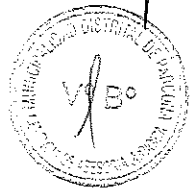
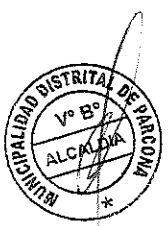
El nivel remunerativo que le corresponde es F -1

ARTÍCULO 122°.- Son funciones de la Sub Gerencia Programas Sociales, ULE, OMAPED y DEMUNA:

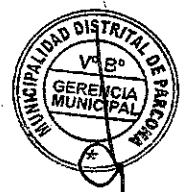
- 1) Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Programas Sociales, ULE, OMAPED y DEMUNA, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 2) Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con los servicios sociales, apoyo al discapacitado, niño, adolescente, mujer y adulto mayor, programa del vaso de leche, alimentación complementaria y similares, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- 3) Proponer políticas y estrategias a favor de la integridad del niño y el adolescente, buscando un trato justo, con respeto y promoviendo la equidad de género; asimismo, la igualdad de oportunidades y respeto para mujeres, discapacitados y adultos mayores.
- 4) Establecer y fortalecer canales de comunicación y concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos humanos.
- 5) Difundir y promover en la población el respeto por los derechos del niño, del adolescente, de la mujer, del discapacitado y del adulto mayor, buscando articular formas eficaces de participación vecinal en el tema, de acuerdo a la normatividad vigente.



- 6) Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones necesarias en los procedimientos y normatividad interna en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social.
- 7) Ejecutar los programas de apoyo alimentario con participación de la población (vaso de leche, PANTBC, comedores populares, clubes de madres), de acuerdo a la legislación vigente.
- 8) Planifica, Organiza, Ejecuta, atiende, empadrona, registra y reporta la respectiva data al sistema de Focalización de Hogares en el marco de la normatividad pertinente, en el marco de la normatividad correspondiente a la Unidad Local de Empadronamiento – ULE.
- 9) Ejecutar los programas locales de: lucha contra la pobreza, asistencia social, protección y apoyo a la población de la provincia de los diversos grupos etéreos, priorizando a la población en riesgo.
- 10) Proponer y ejecutar programas de apoyo a los jóvenes en situación de riesgo de conductas adictivas, violencia y conflicto familiar, pandillaje y otras manifestaciones antisociales reñidas contra la ley.
- 11) Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.
- 12) Promover, coordinar y concertar con organismos del sector público y privado la formulación y ejecución de programas sociales.
- 13) Promover la atención de las personas con discapacidad, fomentando su ocupación y empleo digno.
- 14) Organizar, dirigir y supervisar el buen funcionamiento de la Oficina Municipal de Apoyo a la Persona con Discapacidad – OMAPED.
- 15) Organizar, coordinar, dirigir y ejecutar las acciones de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente – DEMUNA
- 16) Cumplir y hacer cumplir, según normatividad vigente que regula el servicio gratuito del Sistema de Atención al Niño y Adolescente que funciona en la municipalidad – DEMUNA, los derechos que la legislación reconoce a las niñas, niños y adolescente que viven, estudian y/o trabajan en el Distrito.
- 17) Formular y proponer mecanismos de apoyo al empleo e intermediación laboral, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico Local.
- 18) Ejecutar los programas y actividades de los servicios comunitarios creados y regulados por la Municipalidad.



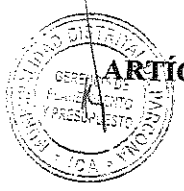
- 19) Organizar y ejecutar programas y actividades de apoyo a la lucha contra la pobreza brindando capacitación técnica que facilite el acceso al mercado laboral en alianza con las empresas establecidas en el distrito.
- 20) Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales, familiares y a las personas con discapacidad, así como de la prestación de los servicios sociales y promoción a cargo de la Sub Gerencia.
- 21) Coordinar con los órganos de capacitación, coordinación y consultivos; así como con organismos públicos y privados, especializados en promoción social, elaboración y ejecución de programas orientados a mejorar las condiciones de vida de la población para su desarrollo y lograr el bien común.
- 22) Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madres, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la Sub Gerencia.
- 23) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas dentro del alcance de su competencia.
- 24) Cumplir otras que le encomiende la Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social, relacionadas con el ámbito de su competencia.



ARTÍCULO 123°.- La Sub Gerencia de Participación Vecinal, es el Órgano de Línea encargado de programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar acciones relacionadas con la promoción de la participación vecinal, registro y reconocimiento de las organizaciones sociales de base y las relaciones entre la Corporación Edil y estas organizaciones; asimismo, la formulación de los mecanismos para el derecho a participar en los órganos de concertación, coordinación y consulta.

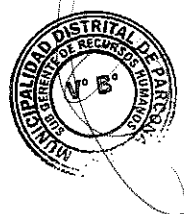
La Sub Gerencia de Participación Vecinal está a cargo de un Funcionario de Responsabilidad Directriz con categoría de Sub Gerente, quien depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Humano y Promoción Social.

El nivel remunerativo que le corresponde es F -1

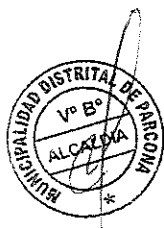


ARTÍCULO 124°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Participación Vecinal:

- 1) Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Participación Vecinal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 2) Programar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de la Sub Gerencia.



- 3) Proponer políticas y estrategias para promover y apoyar la participación vecinal en el desarrollo local hacia la gestión efectiva de acciones en beneficio de la comunidad.
- 4) Resolver los conflictos que se originen en los procedimientos de registro y reconocimiento de las organizaciones sociales.
- 5) Acreditar a los representantes de las organizaciones de vecinos ante los órganos de concertación, coordinación y consulta.
- 6) Conducir y supervisar las actividades de promoción de organizaciones vecinales; jóvenes, mujeres y niños; así como discapacitados y adultos mayores en el desarrollo integral del distrito, premiando las mejores iniciativas de acción efectiva y promoviendo su ejecución en coordinación con las diferentes instancias técnicas y financieras de la Municipalidad.
- 7) Elaborar y ejecutar encuestas vecinales, relacionadas con obras, licencias de funcionamiento y propuestas de cambios de zonificación.
- 8) Emitir opinión técnica en las peticiones de reconocimiento de Juntas Vecinales, Asociaciones, Comités de Progreso, Comités Comunales, Comités de Gestión y otras organizaciones vecinales del distrito.
- 9) Coordinar con las unidades orgánicas competentes la delimitación de la frontera distrital, con el apoyo de los vecinos.
- 10) Ubicar, empadronar y formalizar la participación de las instituciones y organizaciones sociales del distrito, que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local buscando planteamientos y proyectos conjuntos, proponiendo el reconocimiento, promoción y apoyo a las iniciativas que trabajen en defensa de los derechos humanos o que realizan acciones y promoción social concertada con el gobierno local.
- 11) Coordinar con la Gerencia de Servicios y Medio Ambiente, la realización de diversas campañas de concientización y sensibilización vecinal relativas a la segregación de residuos sólidos.
- 12) Promover acciones orientadas a la captación de recursos para el financiamiento de programas de participación vecinal y derechos humanos, mediante convenios con organismos cooperantes, a fin de fortalecer los mecanismos, en coordinación con la unidad orgánica competente.
- 13) Coordinar con la Sub Gerencia de Defensa Civil diversas campañas, relacionadas con la prevención y capacitación de la población.

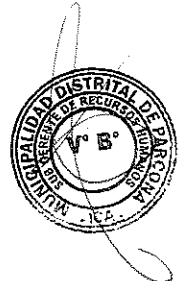
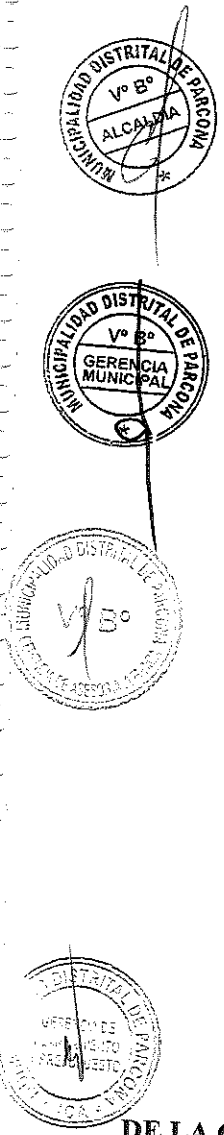


- 14) Promover y organizar la participación de la población para acciones de apoyo y vigilancia en la prestación de los servicios públicos locales, así como en programas de desarrollo e inversión social en sus diversas modalidades.
- 15) Fomentar el uso y aplicación de los valores cívicos a través de la realización de eventos cívicos patrióticos en los principales lugares del distrito como parte de un calendario y con la participación de todos los actores sociales organizados.
- 16) Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Información de la Sub Gerencia de Participación Vecinal, buscando generar una base de datos que permita contar con información actualizada para la toma de decisiones.
- 17) Coordinar con la Gerencia de Control y Seguridad Ciudadana, la programación de charlas de prevención, con las juntas vecinales del distrito.
- 18) Apoyar las actividades relacionadas con el control de las disposiciones municipales, a través de encuestas, canalización de denuncias, reclamos y otras formas de participación vecinal establecidas por la Municipalidad.
- 19) Poner en conocimiento de las Juntas Vecinales Comunales, las principales disposiciones y ordenanzas municipales en beneficio de la Comunidad; en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- 20) Coordinar con las unidades orgánicas involucradas en el proceso de Programación de Presupuesto Participativo de la Municipalidad, la atención de las solicitudes de construcción de veredas, sardineles y otros, conforme a la normatividad vigente.
- 21) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas dentro del alcance de su competencia.
- 22) Cumplir otras que le encomiende el Gerente de Desarrollo Humano y Promoción Social, relacionadas con el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VI

DE LA GERENCIA DE CONTROL Y SEGURIDAD CIUDADANA (GCSC/MDP) ARTÍCULO

ARTICULO 125°.- La Gerencia de Control y Seguridad Ciudadana es el Órgano de Línea, Responsable de planificar, organizar, dirigir, controlar y desarrollar actividades y acciones de disuasión, prevención delictiva, entre otros a fin de garantizar y propiciar las condiciones de seguridad



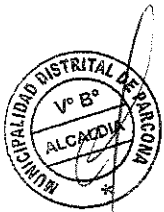
y moralidad en el distrito, mediante el servicio de serenazgo en coordinación con las Unidades Orgánicas para el correcto cumplimiento de las normas y disposiciones municipales.

La Gerencia de Seguridad Ciudadana está a cargo de un Funcionario de Confianza con categoría de Gerente, quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

El nivel remunerativo que le corresponde es F -2

ARTÍCULO 126°.- Son funciones de la Gerencia de Control y Seguridad Ciudadana.

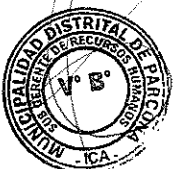
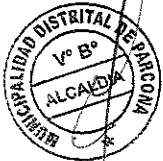
- 1) Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Seguridad Ciudadana, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 2) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de seguridad ciudadana para su presentación al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- 3) Programar, dirigir y controlar las acciones de protección y seguridad ciudadana urbana-rural en coordinación con la Policía Nacional y el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- 4) Planificar conjuntamente con la Policía Nacional y los vecinos organizados el patrullaje en el distrito.
- 5) Coordinar y dirigir el servicio de seguridad ciudadana en el Distrito, en concordancia con la Ley de Seguridad Ciudadana, promoviendo la misma dentro de las organizaciones de comités vecinales de seguridad ciudadana.
- 6) Diseñar los contenidos y materiales educativos sobre seguridad ciudadana en coordinación con la Sub Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- 7) Proponer mediante proyecto la implementación del mejoramiento del servicio de serenazgo fortaleciendo el sistema de seguridad ciudadana.
- 8) Formular los mapas de riesgos del distrito en coordinación con la Dirección de Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional.
- 9) Proponer normas y directivas de seguridad ciudadana para su posterior coordinación y aprobación por el Concejo Municipal.
- 10) Establecer un Sistema de seguridad ciudadana distrital con la participación de los diversos actores locales conforme a Ley, bajo los lineamientos del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana.
- 11) Apoyar a los órganos operativos de seguridad de la municipalidad y otras instituciones en el desarrollo de sus acciones, dentro del ámbito de su competencia.



- 12) Coordinar acciones con entidades públicas y privadas vinculadas a cautelar la tranquilidad y seguridad ciudadana.
- 13) Coordinar con la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público y demás entidades a fin de realizar operativos conjuntos en actividades de su competencia.
- 14) Promover la creación e implementación de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana y Rondas Campesinas de corresponder.
- 15) Promover acciones conjuntas con la Beneficencia Pública, Policía Nacional, Cruz Roja, Compañía de Bomberos y demás instituciones de servicio a la comunidad.
- 16) Organizar el Servicio de Serenazgo y de los Inspectores Municipales, con participación de los vecinos.
- 17) Velar por la seguridad y bienestar de la población evitando la delincuencia, drogadicción, prostitución y otras que contravengan la moral y buenas costumbres de la población.
- 18) Dirigir y controlar el desempeño operativo del personal de la Policía Nacional contratado por la Municipalidad.
- 19) Garantizar dentro del marco de la Constitución y las leyes que norman el funcionamiento de seguridad ciudadana, las labores de prevención y control de los factores que generan violencia e inseguridad en el distrito.
- 20) Determinar las zonas y sectores de mayor riesgo delictivo del distrito y diseñar estrategias para su neutralización y/o erradicación.
- 21) Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación, y mantenimiento del Sistema de Información de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, buscando generar una base de datos que permita contar con información actualizada.
- 22) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas dentro del alcance de su competencia.
- 23) Cumplir otras que le encomiende la Gerencia Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 127°.- La Gerencia de Control y Seguridad Ciudadana para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 1) Sub Gerencia de Serenazgo. (SGS-GCSC/MDP)
- 2) Sub Gerencia de Control del Ciudadano. (SCC-GCSC/MDP)



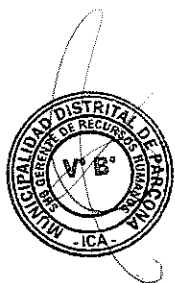
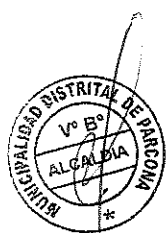
ARTÍCULO 128°.- La Sub Gerencia de Serenazgo es el Órgano de Línea, encargado de programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar acciones relacionadas con la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.

La Sub Gerencia de Serenazgo está a cargo de un Funcionario de Responsabilidad Directriz con categoría de Sub Gerente, quien depende jerárquicamente del Gerente de Control y Seguridad Ciudadana.

El nivel remunerativo que le corresponde es F -1

ARTÍCULO 129°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Serenazgo:

- 1) Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Serenazgo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 2) Programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar así como emitir informes estadísticos de las acciones relacionadas con las actividades encomendadas a la Sub Gerencia.
- 3) Administrar el servicio de serenazgo en el distrito y programar la realización de rondas preventivas de seguridad en sus unidades operativas en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
- 4) Supervisar el buen funcionamiento de los medios logísticos asignados a la Sub Gerencia, así como del Centro de Control de Operaciones y Monitoreo de la Central de Video Cámaras, para un contacto continuo con los vecinos, a fin de prestarles auxilio oportuno y protección en salvaguarda de la integridad física y de la vida humana.
- 5) Controlar el buen funcionamiento del Centro de Comunicación Radial, para un contacto continuo con los vecinos, a fin de prestarles auxilio y protección en salvaguarda de su vida e integridad física, que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes.
- 6) Colaborar y prestar apoyo a todas las Gerencias y Sub Gerencias de la municipalidad cuando lo solicitan para la ejecución de acciones de su competencia, cuando el caso amerite y en ejercicio de las funciones de Serenazgo.
- 7) Ejecutar acciones orientadas a garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario, en coordinación con la Policía Nacional del Perú y las Juntas Vecinales.
- 8) Proponer procedimientos a desarrollar para las diferentes intervenciones, con la finalidad de unificar criterios y mantener estadísticas reales y confiables.



- 9) Efectuar las inspecciones de los bienes y vías de uso público del distrito e informar a las unidades orgánicas competentes cualquier situación anormal.
- 10) Denunciar ante las autoridades policiales y entidades respectivas, las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad y seguridad integral.
- 11) Asesorar y controlar la ejecución de las coordinaciones con los vecinos, en los temas relacionados con la seguridad ciudadana.
- 12) Apoyar y trabajar en constante coordinación con la Policía Nacional del Perú en operativos de protección a personas, bienes y tranquilidad pública del distrito.
- 13) Coordinar con la Policía Nacional del Perú para la realización de patrullajes mixtos y la ejecución de operativos destinados a la erradicación del micro comercialización de drogas, pandillaje, delincuencia en todas sus modalidades, etc.
- 14) Organizar, ejecutar, coordinar y participar de las acciones de capacitación del personal de Serenazgo para su sólida formación moral y permanente actualización de las funciones inherentes a su responsabilidad.
- 15) Proponer, conducir, ejecutar y supervisar las acciones, políticas y estrategias vinculadas a la seguridad ciudadana.
- 16) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas dentro del alcance de su competencia.
- 17) Cumplir otras que le encomiende la Gerencia de Control y Seguridad Ciudadana, relacionadas con el ámbito de su competencia.



ARTÍCULO 130°.- La Sub Gerencia de Control Ciudadano es el Órgano de Línea, encargado de efectuar operativos de fiscalización en cautela y cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas; así mismo, detectar e imponer sanciones por las infracciones cometidas. Es responsable de realizar acciones de registro, ejecución, seguimiento y control de sanciones, así como de resolver en primera instancia las impugnaciones vinculadas con la imposición de sanciones.

La Sub Gerencia de Control Ciudadano está a cargo de un Funcionario de Responsabilidad Directriz con categoría de Sub Gerente, quien depende jerárquicamente del Gerente de Control y Seguridad Ciudadana.

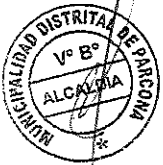
El nivel remunerativo que le corresponde es F -1

ARTÍCULO 131°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Control del Ciudadano:

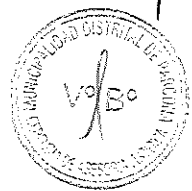
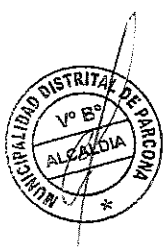
- 1) Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Control Ciudadano, disponiendo eficiente y eficazmente



- de los recursos presupuestales, económicos, financieros, logísticos, equipos y materiales asignados.
- 2) Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a inspecciones básicas de seguridad para establecimientos que ejercen actividades comerciales, industriales o profesionales sean personas naturales o jurídicas.
 - 3) Planificar, dirigir, supervisar y emitir informes estadísticos de las actividades relacionadas con la fiscalización y control.
 - 4) Planificar, organizar y controlar las actividades de control a través de la detección e imposición de sanciones por infracción a las disposiciones municipales.
 - 5) Planificar, dirigir, controlar y evaluar las acciones de la policía municipal, así como organizar las acciones de capacitación del personal de la Sub Gerencia para su sólida formación moral y permanente actualización de las funciones inherentes a su responsabilidad.
 - 6) Coordinar con las unidades orgánicas correspondientes y los órganos competentes la realización de operativos necesarios para asegurar el respeto y cumplimiento de las disposiciones municipales.
 - 7) En forma preliminar, realiza y ejecuta actuaciones previas de investigación, averiguación e inspección con el objeto de determinar circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento sancionador.
 - 8) Disuadir y evitar situaciones violentas, tales como desordenes públicos ocasionados por comerciantes que invaden la vía pública o personas que no respetan las disposiciones municipales, entre otros.
 - 9) Prestar el apoyo requerido, en coordinación con los organismos públicos y privados competentes para la ejecución de las acciones y operativos destinados al control del cumplimiento de la normatividad correspondiente al comercio, control sanitario, defensa civil, tránsito, transporte y vialidad en el distrito.
 - 10) Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo; y, elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso, para los fines legales consiguientes.
 - 11) Coordinar y ejecutar operativos con los órganos públicos a efectos de desarrollar acciones de fiscalización complementarias.



- 12) Retirar elementos publicitarios que no cuenten con y que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad.
- 13) Planificar, organizar y supervisar las actividades relacionadas con la fiscalización y control urbano, por medio de la detección e imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones municipales, de acuerdo a los parámetros urbanísticos, edificatorios y a las normas específicas vigentes de la materia.
- 14) Efectuar acciones de control de las actividades y eventos especiales organizados por la Municipalidad.
- 15) Realizar operativos esenciales en coordinación con la Policía Nacional, el Ministerio Público y otros que la situación lo amerite.
- 16) Coordinar conjuntamente con la Fiscalía de la Prevención del delito Comisarías de la jurisdicción, para la ejecución de operativos.
- 17) Realizar el seguimiento, supervisión y fiscalización de la ejecución de los proyectos contemplados en las diversas modalidades establecidas en la Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones y en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades.
- 18) Participar en operativos nocturnos para hacer cumplir las disposiciones municipales; así como el control de espectáculos públicos no deportivos.
- 19) Apoyar en el cumplimiento de las disposiciones municipales que regulen los espectáculos y las actividades culturales, sociales, en resguardo de la moral, las buenas costumbres y seguridad pública.
- 20) Efectuar acciones de campo orientado a verificar y controlar que los establecimientos comerciales en la medida de que los mismos cuenten con las respectivas licencias de funcionamiento, emitiendo informes de las notificaciones de cargo, dando inicio a los procedimientos sancionadores que el caso amerite.
- 21) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas dentro del alcance de su competencia.
- 22) Recibir, clasificar y derivar las denuncias vecinales a las unidades orgánicas competentes.
- 23) Cumplir otras que le encomiende la Gerencia de Control y Seguridad Ciudadana, relacionadas con el ámbito de su competencia.



TÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

CAPÍTULO I DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO MUNICIPAL

ARTÍCULO 132°.- El Instituto de Educación Superior Tecnológico Municipal, es una Institución del nivel de Educación Superior no Universitaria, encargada de formar Profesionales Técnicos calificados en seis (06) semestres académicos.

Cuyos objetivos, apuntan a formar profesionales técnicos, con una mística de visión empresarial, con valores éticos y morales, para insertarse en el mercado laboral competitivo; preparado para la generación constante de acuerdo a los cambios técnicos científicos modernos y con un desarrollo profesional basado en principios de valores éticos y morales coherente a las demandas del sector laboral de la región y del País con cambios axiológicos que permita desenvolverse con oportunidades e insertarse a la globalización.

El Instituto Superior está a cargo de un Funcionario de Responsabilidad Directriz con categoría de Director General, quien depende jerárquicamente del Alcalde Distrital de Parcona. El Director General, es la máxima autoridad y representante legal de la Institución Educativa. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógicos, institucional y administrativo, y le corresponde en lo que resulten aplicables, las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley General de Educación.

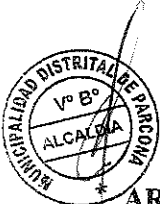
ARTÍCULO 133°.- Son funciones del Instituto Superior Tecnológico Municipal:

- 1).- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones educativas de las carreras profesionales que en ella se imparten.
- 2).- Diversificar y adecuar los planes curriculares de las carreras profesionales a las necesidades y características de la zona.
- 3).- Elaborar materiales educativos en función al avance tecnológico y a la realidad local para optimizar el desarrollo académico.
- 4).- Desarrollar acciones de investigación básica y aplicada.
- 5).- Desarrollar proyectos productivos y de servicios en bien de la institución.

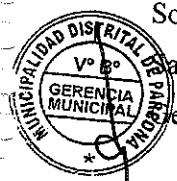
- 6).- Organizar, dirigir y coordinar las acciones de orientación y bienestar del educando.
- 7).- Cumplir otras que le encomiende el Despacho de Alcaldía, relacionadas con el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO II

DE LAS EMPRESAS MUNICIPALES




ARTÍCULO 134°.- La Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado – EMAPICA S.A., es un Órgano Desconcentrado de la Municipalidad Distrital de Parcona, tiene autonomía económica, administrativa y financiera; es una Entidad de Tratamiento Empresarial – ETE - funcionará como Sociedad Anónima y se regirá por su Estatuto Social, la Ley N° 26338 – Ley General de Servicios de Saneamiento, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-95-PRES, la Ley 26887 – Ley General de Sociedades y otras normas complementarias y conexas que rigen las empresas del Estado.



ARTÍCULO 135°.- Son funciones de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado – EMAPICA S.A.; brindar el servicio de abastecimiento de agua potable a la población, así como aquellas funciones fijadas y establecidas en su Estatuto de creación, normas administrativas y legales en materia de saneamiento y salubridad.

TÍTULO DUODÉCIMO

DE LAS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS FUNCIONARIOS, GERENTES, SUB GERENTES Y/O JEFES



ARTÍCULO 136°.- Son atribuciones y competencias de los Funcionarios, Gerentes, Sub Gerentes y/o Jefes de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Parcona:

- 1) Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades encomendadas a la unidad orgánica a su cargo.
- 2) Despachar con el Alcalde y/o Gerente Municipal sobre actividades relacionadas con su cargo, ante quien responde por los resultados alcanzados.

- 3) Coordinar con los órganos integrantes de la Municipalidad y establecer los mecanismos necesarios para concretar acciones que beneficien a los vecinos.
- 4) Coadyuvar a mejorar los servicios públicos locales que brindan la Municipalidad satisfaciendo las demandas de la comunidad.
- 5) Supervisar, monitorear y evaluar la racional y austera utilización de los bienes materiales, equipos y enseres utilizados por el personal a su cargo.
- 6) Elevar a la Alcaldía y/o Gerencia Municipal estudios, normas, estrategias, iniciativas, métodos y procedimientos que integren los servicios con oportunidad y eficiencia.
- 7) Elaborar informes periódicos sobre los avances del Plan Anual de Trabajo, resaltando los beneficios a favor de los vecinos.
- 8) Hacer propuestas orientadas al bienestar y desarrollo del personal a su cargo; asimismo, adoptar las acciones correctivas en relación a las faltas cometidas por éstos.
- 9) Cumplir otras que le encomiende el Alcalde y/o Gerencia Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

TÍTULO DÉCIMO TERCERO

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

ARTÍCULO 137°.- La Municipalidad Distrital de Parcona, a través del Alcalde como su representante legal, dirige y coordina las relaciones con diferentes organismos públicos y no públicos, nacionales e internacionales, que coadyuven al desarrollo local y comunal.

ARTÍCULO 138°.- La Municipalidad Distrital de Parcona mantiene relaciones de coordinación de técnico – normativas con las instituciones que cumplen funciones similares.

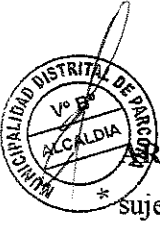
ARTÍCULO 139°.- La Municipalidad Distrital de Parcona mantiene relaciones de coordinación con los órganos de instituciones sectoriales, dentro del ámbito jurisdiccional, en actividades vinculadas al desarrollo local y comunal.

ARTÍCULO 140°.- La Municipalidad Distrital de Parcona mantiene relaciones de coordinación con otras Municipalidades Distritales y Provinciales vinculadas a la optimización de la gestión municipal y de su administración.


ARTÍCULO 141°.- La Municipalidad Distrital de Parcona, mantiene relaciones de cooperación y coordinación, sobre la base del principio de subsidiaridad con el gobierno regional y nacional.

TÍTULO DÉCIMO CUARTO DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

CAPÍTULO I DEL RÉGIMEN LABORAL



ARTÍCULO 142°.- Los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Distrital de Parcona, están sujetos al régimen laboral de la actividad pública, por consiguiente, tienen los mismos deberes y derechos de los del Gobierno Central, de la categoría y nivel correspondiente.




ARTÍCULO 143°.- En armonía por lo dispuesto en la Ley N° 27469 y el Artículo 37° de la Ley N° 27972, los obreros son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.



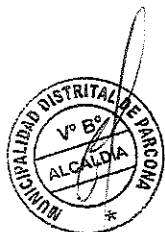
CAPÍTULO II DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

ARTÍCULO 144°.- El Alcalde es el Jefe del Pliego Presupuestal, por consiguiente tiene responsabilidad de la dirección y supervisión de los recursos económicos transferidos por el Gobierno Central y los ingresos recaudados directamente, así como los recursos y bienes encomendados para su administración.



ARTÍCULO 145°.- La Municipalidad Distrital de Parcona cuenta con los recursos económicos -- financieros que se obtiene de las siguientes fuentes:

- 1) Transferencia del Gobierno Central.
- 2) Resultado de la Administración de Bienes y Rentas establecidas por el Artículo 46° de la Ley N° 27783 – Ley de Base de la Descentralización.
- 3) Recursos directamente recaudados de conformidad con el Artículo 56° de la Ley N° 27972 y el Decreto Legislativo N° 776 y TUO – Ley de Tributación Municipal.
- 4) Legado y Donaciones que se hagan a su favor.
- 5) Empréstitos internos y externos con arreglo a Ley.
- 6) Multas por infracciones de las disposiciones municipales.
- 7) Otros que le asigne conforme a Ley.



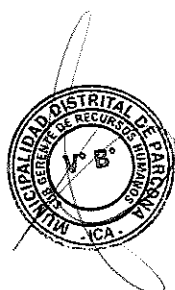
TÍTULO DÉCIMO QUINTO

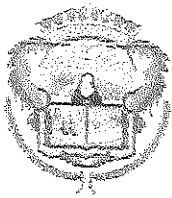
DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- El presente Reglamento como instrumento de gestión institucional, es único en el ámbito de la Municipalidad, su aprobación, modificación y/o adecuación requerirá de Ordenanza Municipal.

SEGUNDA.- El Reglamento de Organización y Funciones será complementado por el Cuadro para Asignación de Personal – CAP; y, en cada uno de los órganos estructurados hasta el nivel de Sub Gerencias, a través del Manual de Organización y Funciones – MOF, que será formulado por los responsables, en el plazo no mayor de sesenta (60) días, contados a partir de la vigencia del presente.

TERCERA.- La Gerencia de Planificación y Presupuesto, es la responsable de coordinar y realizar la revisión periódica, proponiendo cualquier modificación o adecuación que tenga que efectuarse al presente reglamento, con el propósito de mantenerlo actualizado, acorde con el desarrollo administrativo de los gobiernos locales.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

"Año de la Lucha Contra la Corrupción e Impunidad"



ORDENANZA MUNICIPAL N° 010 -2019-CMDP

FECHA: Parcona, 12 de abril del 2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA
 CERTIFICADO: Que la Presente Copia Fideicomida
 Es Exactamente su Original
 PARCONA 19 AGO. 2021
 Abog. Javier Del Pozo
 FEDATARIO

POR CUANTO:

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE ICA

VISTO:

En Sesión Ordinaria de Concejo de la fecha; el informe N° 029-2019-GM/MDP, referente a la modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Parcona propuesto por la Gerencia de Planificación y Presupuesto en función a la normatividad del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones; y.

CONSIDERANDO:

Que, los artículos 192° y 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipales modificado por la Ley No. 27680 – Ley de Reforma Constitucional establece que los Gobiernos locales, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, precisándose que le compete a las municipalidades la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, y en tal sentido gozan de facultades normativas y reglamentarias, ejerciendo la jurisdicción en el ámbito de su circunscripción territorial;

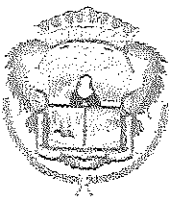
Que, el artículo 40° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades señala que las ordenanzas en materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa;

Que, de conformidad con el Artículo 9°, numeral 3) de la mencionada norma, es atribución del Concejo Municipal, aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del Gobierno Local, asimismo en el numeral 8) del mencionado artículo, faculta aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efectos los acuerdos;

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1252, se crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y se deroga la Ley N° 27293, Ley de Sistema Nacional de Inversión Pública, con la finalidad de orientar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión, que haga efectiva la prestación de servicios y la provisión de la infraestructura necesaria para el desarrollo del país;

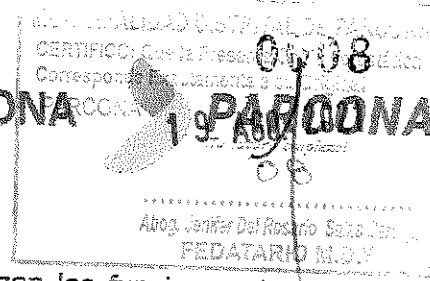
Que, el numeral 5.4 del artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1252, dispone que las Oficinas de Programación Multianual de Inversiones del Sector, Gobierno Regional o Gobierno Local, tienen a su cargo la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversiones; verifican que la inversión se enmarque en el Programa Multianual de Inversiones; realizan el seguimiento de las metas e indicadores previstos en el Programa Multianual de Inversiones y monitorean el avance de la ejecución de los Proyectos de Inversión;

Que, el artículo 6 del Reglamento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 027-2017-EF, establece que en el Gobierno Local el Órgano Resolutivo es el Alcalde, encargado de designar al órgano que realizará las funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

"Año de la Lucha Contra la Corrupción e Impunidad"



el que en ningún caso podrá coincidir con los órganos que realizan las funciones de la Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora de Inversiones.

Que, la Gerencia de Planificación y Presupuesto mediante informe N° 131-2019-G.P.P.MDP/J.F.CH.Y., recomienda modificar el Reglamento de Organización y Funciones – ROF – aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 017-2015-CMDP, incorporando la oficina de Programación Multianual de Inversiones- OPMI - , desactivándose la Oficina de Programación e Inversiones (OPI), y dependa de la Gerencia de Planificación y Presupuesto; asimismo, se incorpore la Unidad Formuladora.

Que, en el artículo 8 del Decreto Supremo N° 027 – 2017 – EF, las Unidades Formuladoras (UF) son las unidades orgánicas de una entidad sujeta al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;



Que, en el artículo 9 del mismo Decreto Supremo, establece que las Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI) son las unidades orgánicas de una entidad sujeta al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, que no requiere ser unidad ejecutora presupuestal.

Que, es necesario señalar, que de acuerdo al artículo 6 del Reglamento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 027-2017-EF y la Directiva N° 001-2017-EF/63.01, "Directiva para la Programación Multianual en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones" en el numeral 4.2, respectivamente, señalan que el titular de la entidad, en este caso, el Alcalde, cumplirá el rol de Órgano Resolutivo (OR) y es quien designará al responsable de Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI), a los responsables de la Unidad Formuladora (UF) y la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI), basándose en el perfil que deben cumplir de acuerdo al numeral 4.2 de la mencionada Directiva.



Que, mediante Informe N° 161-2019-GAJ/MDP, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable que resulta procedente aprobar la modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF- de la Municipalidad Distrital de Parcona, incorporando la Subgerencia de la Oficina De Programación Multianual de Inversiones, la cual dependerá de la Gerencia de Planificación y Presupuesto; y la Sub Gerencia de la Unidad de Formulación y Gestión de Proyectos de Inversión, la cual dependerá de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

En uso de las facultades conferidas por el numeral 8) del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal aprobó por MAYORIA, la siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF - INCOPORANDO LA SUBGERENCIA DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES Y LA SUB GERENCIA DE LA UNIDAD DE FORMULACION Y GESTION DE PROYECTOS DE INVERSION DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Ordenanza Municipal que modifica el Reglamento de Organización y Funciones – ROF incorporando la Subgerencia de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones de la Municipalidad Distrital de Parcona y la Sub Gerencia de la Unidad de Formulación y Gestión de Proyectos de Inversión.

ARTÍCULO SEGUNDO.- MODIFIQUESE el artículo 45° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Parcona aprobado mediante Ordenanza N° 017-2015-CMDP, debiendo quedar redactado de la siguiente manera:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

"Año de la Lucha Contra la Corrupción e Impunidad"



0007
PARCONA
The Future Begins

07

Artículo 45°.- La Gerencia de Planificación y Presupuesto, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas a su cargo:

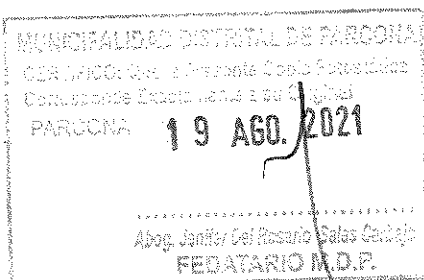
- 1) Sub Gerencia de Racionalización y Diseño organizacional (SGRDO-GPP/MDP)
- 2) Sub Gerencia de Cooperación Técnica Internacional (SGCTI-GPP/MDP)
- 3) Sub Gerencia de la oficina de programación Multianual de Inversiones (OPMI)

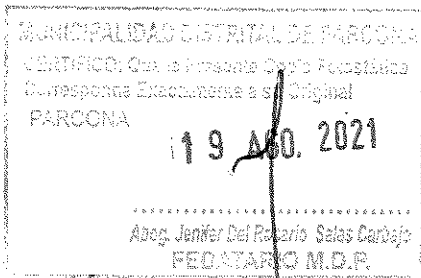
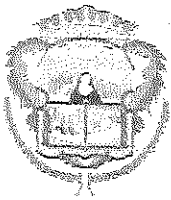


ARTÍCULO TERCERO.- INCORPORAR el Artículo 49 – A° al Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Parcona aprobado mediante Ordenanza N° 017-2015-CMDP, debiendo quedar redactado de la siguiente manera:

Artículo 49 – A°.- Son funciones de la Sub Gerencia de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI):

- 1) Ser responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de las competencias regionales o locales, según corresponda.
- 2) Elaborar el PMI, en coordinación con las UF y UEI respectivas, presentándolo al Órgano Resolutivo para su aprobación, para tal efecto tendrán en consideración las políticas sectoriales nacionales que correspondan.
- 3) Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI local; los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, los planes sectoriales, nacionales, los planes de desarrollo concertados regionales o locales y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gasto de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4) Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI regional o local.
- 5) Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de proyectos de inversión priorizada.
- 6) Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con los recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.





- 7) Registrar a los órganos de Gobierno Local que realizarán las funciones de UF y UEI, así como a sus responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
- 8) Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Parcona.
- 9) Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
- 10) Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones.



ARTÍCULO CUARTO.- MODIFIQUESE el artículo 87° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Parcona aprobado mediante Ordenanza N° 017-2015-CMDP, debiendo quedar redactado de la siguiente manera:

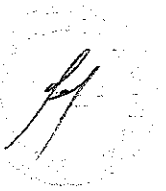
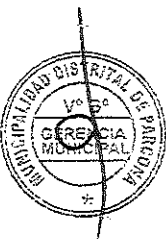
Artículo 87°.- La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas a su cargo:

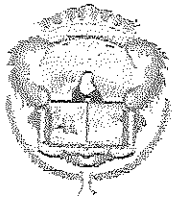
- 1) Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro y Supervisión (SGPUCS-GIDU/MDP)
- 2) Sub Gerencia de Estudios y Proyectos (SGEP-GIDU/MDP)
- 3) Sub Gerencia de la Obras públicas y Privadas (SGOPP-GIDU/MDP)
- 4) Sub Gerencia de Transporte Urbano y Seguridad Vial (SGTUSV-GIDU/MDP)
- 5) Sub Gerencia de la Unidad de Formulación y Gestión de Proyectos de Inversión (SGUFGP-GIDU/MDP)

ARTÍCULO QUINTO.- INCORPORAR el Artículo 95 – A° al Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Parcona aprobado mediante Ordenanza N° 017-2015-CMDP, debiendo quedar redactado de la siguiente manera:

Artículo 95 – A°.- Son funciones de la Sub Gerencia de la Unidad de Formulación y Gestión de Proyectos de Inversión (SGUFGP-GIDU/MDP)

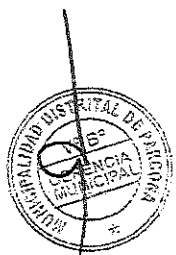
- 1) Ser responsable de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión.
- 2) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los





finés para los cuales fue creada la entidad o empresa a la que la UF pertenece.

- 3) Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de programación Multianual, así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- 4) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- 5) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyen proyectos de inversión.
- 6) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- 7) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- 8) En el caso de las Unidades Formuladoras de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, formularán proyectos que se enmarque en las competencias de su nivel de Gobierno.



ARTÍCULO SEXTO.- DEJAR SIN EFECTO cualquier disposición municipal que se oponga a la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO SEPTIMO.- ESTABLECER que la presente Ordenanza Municipal entre en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Parcona.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA
Ing. JOSE CHOQUE BUTERREZ
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA
CERTIFICO: Que el Presente Copia Fotostática
Corresponde Exactamente a su Original
PARCONA 19 AGO 2021
Abog. Jenifer Del Rosario Sales Córdova
FEDATARIO M.O.P.

268

0004
PARTE
04

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA - ICA

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

ORDENANZA N° 017 -2015-CM-MDP

Parcona, 13 de Julio del 2015

El Alcalde del Distrito de Parcona

POR CUANTO:

El Concejo Municipal del Distrito de Parcona, en Sesión Ordinaria de fecha 20 y 26 de mayo del año en curso y Sesión Ordinaria del 13 de julio del 2015.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional, Ley N° 27680 y la Ley de Reforma, Ley N° 28607, establece que las Municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

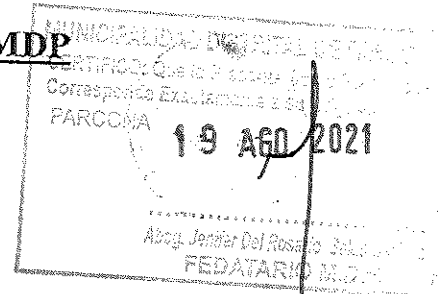
Que, mediante Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado, se declara el Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano, estableciendo principios, acciones, mecanismos y herramientas para llevar a cabo el mismo;

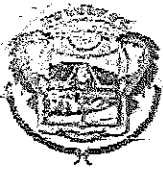
Que, el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de la Administración Pública, en su Artículo 28° precisa que se requiere, entre otros, la aprobación del ROF en el siguiente caso: f) Para optimizar o simplificar los procesos de la entidad con la finalidad de cumplir con mayor eficiencia su misión y funciones;

Que, el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, que es el principal instrumento orientador de la modernización de la gestión pública en el Perú, que establecerá la visión, los principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público, al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del País. Dicha norma, refuerza los objetivos y acciones que deben cumplir las entidades públicas y fortalece las políticas de obligatorio cumplimiento aprobadas mediante Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, que define y establece las Políticas Nacionales, las que se encuentran orientadas a la adopción de un enfoque de gestión basado en procesos;

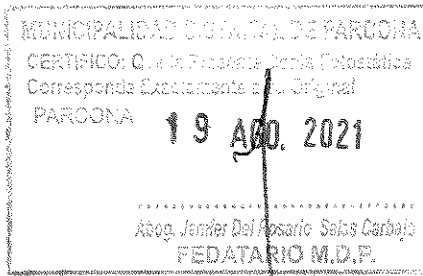
Que, de conformidad con lo establecido en los incisos 3) y 8) del Artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, es atribución del Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local, así como aprobar, modificar o derogar las Ordenanzas y dejar sin efectos los Acuerdos;

Que, las Ordenanzas de las Municipales Distritales, en materia de su competencia son normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la Organización Interna, las cuales rigen a partir del día siguiente de su publicación;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA - ICA



ORDENANZA N° 017 -2015-CM-MDP

Que, por Ordenanza N° 074-2009-MDP/CM de fecha 21 de Enero del 2009, se aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Parcona;

Que, corresponde a cada municipalidad, organizar su administración, de acuerdo con sus necesidades y conforme a los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, según lo prescrito en los Artículos 8° y 26° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

Que, en cumplimiento de los lineamientos de política y objetivos generales estratégicos de la Municipalidad, es necesario rediseñar la estructura orgánica adaptándola a las nuevas exigencias y necesidades de la administración, mediante la actualización de los instrumentos correspondientes;

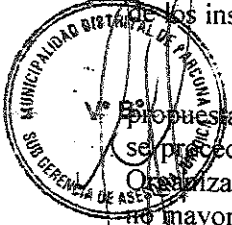
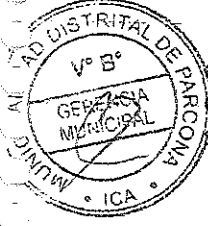
Que, estando a lo informado en la "Exposición de Motivos" y en la Propuesta de "Reglamento de Organización y Funciones" una vez aprobada la presente estructura se procederá a la elaboración del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) en un plazo no mayor de sesenta (60) días calendario;

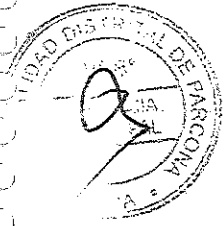
Estando a los Informes N° 036-A-2015-SAJ/MDP, de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica, el Informe N° 004-2015-GM/MDP de la Gerencia Municipal, el Informe Técnico Sustentatorio para la Nueva Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones presentado por el Consultor a cargo de la elaboración de los documentos de gestión, el Concejo Municipal conforme a facultades establecidas en los Artículos 9° numerales 3) y 8), 39° y 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, luego del debate correspondiente y con dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, aprobó por UNANIMIDAD la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF), LA ESTRUCTURA ORGANICA Y EL ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA.

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Parcona, en los términos del texto adjunto y el Organigrama Institucional de la Municipalidad Distrital de Parcona, que en Anexo adjunto, forman parte integral de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO: PUBLICAR el texto aprobatorio de la presente Ordenanza en el Diario Oficial El Peruano y encargar a la Sub Gerencia de Informática la publicación del integro de este documento de gestión en el portal del Estado Peruano www.peru.gob.pe y en el Portal Institucional www.muniparcona.gob.pe, conforme prescribe el Artículo 15° de la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP aprobada mediante Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM.

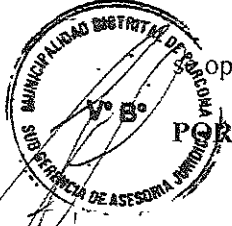




ORDENANZA N° 017 -2015-CM-MDP

ARTICULO TERCERO: LA PRESENTE Ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Local.

ARTICULO CUARTO: DEJAR sin efecto toda disposición que oponga a la presente Ordenanza.



POR TANTO:

Regístrese, Comuníquese, Publíquese Y Cúmplase

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

.....
Ing. José Luis Gálvez Chavez
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA
CERTIFICADO: Que la Presente Copia Fotostática
Corresponde Exactamente a su Original
PARCONA
19 ABO. 2021
.....
Abog. Janifer Del Rosario Sales Carbajo
FEDATARIO M.O.P.



Municipalidad Provincial de Ica



ORDENANZA MUNICIPAL N° 029-2016-MPI EL CONCEJO MUNICIPAL DE ICA

PRIMERO, en Sesión Extraordinaria del Concejo Municipal de fecha 27 de diciembre del 2016, se aprobó el Expediente Administrativo N° 000156, que contiene el Oficio N° 006-2016-MDPIA, rubricado por el Ing. José Luis Gálvez Chávez, que remite la Ordenanza Municipal N° 028-2015-CM/MDP, Aprobada por el Pleno del Concejo Distrital de Parcona; y de conformidad con lo discutido en el Tercer Párrafo del Art. 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, determina que la Ordenanzas en materia tributaria expedidas por las municipalidades distritales, deben ser ratificadas por las municipalidades provinciales de su circunscripción para su vigencia; el Oficio N° 647-2016-SGC/SAT-ICA, el Informe N° Legal N° 004-2016-VMSGW-GAJ-MPI, y;

CONSIDERANDO: Que, la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley 27680, en su artículo 194°, establece que las Municipalidades Provinciales, son Órganos de Gobierno Local, los cuales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordantes con los Art. 1 y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades. Que, el Ing. Jorge Luis Gálvez Chávez, en su condición de Alcalde de la Municipalidad Distrital de Parcona, mediante el Oficio N° 005-2016-MDPIA, solicita la Ratificación de la Ordenanza Municipal N° 028-2015-CM/MDP, aprobado por el Pleno del Concejo Municipal de la Comuna Distrital que dirige; y que de conformidad con lo dispuesto en el Tercer Párrafo del Art. 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, se determina que las Ordenanzas en materia tributaria expedidas por las municipalidades distritales, deben ser ratificadas por las municipalidades provinciales de su circunscripción para su vigencia.

Que, el Informe N° 0495-2016-SGC/SAT-ICA, emitido por el Subgerente de Operaciones del Servicio de Administración Tributaria SAT - ICA, expide su Informe Técnico Tributario respecto a la Ratificación de la Ordenanza Municipal N° 028-2015-CM/MDP, aprobado por el Pleno del Concejo Municipal de la Comuna de Parcona, referente al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la jurisdicción del distrito.

Que, en el Informe señalado en el párrafo precedente, el Subgerente de Operaciones del Servicio de Administración Tributaria SAT - ICA, señala los antecedentes y realiza el análisis técnico sobre la ratificación señalada, y conforme a las disposiciones legales; la Ordenanza Municipal citada que aprueba los derechos de trámite por los Procedimientos Administrativos - TUPA, de la Municipalidad Distrital de Parcona, lo cual fomenta la inversión privada, adaptándose al Decreto Legislativo N° 1014, la Ley N° 30056, la Ley N° 29090; y se reglamenta el Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y la Ley N° 28976 Ley marco de Licencia de Funcionamiento y Modificatorias, Ley N° 30230 y el Decreto Supremo N° 056-2014-PCM, la cual deberá ser ratificada por la Municipalidad Provincial de Ica.

Que, conforme a lo establecido por el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, lo que será de obligación en los procesos de elaboración y/o modificación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad contenidos en el TUPA, en la que permitirá a las entidades públicas de todo gobierno (nacional, regional y distrital), calcular los costos de sus procedimientos administrativos de manera técnica, transparente, adecuada y sustentada; siendo de responsabilidad elaborar el sustento técnico de cada uno de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA, así como los procedimientos deben observar el Principio de Legalidad, tal como lo dispone el Art. 36° de la Ley de Procedimientos Administrativo General N° 27444, debiendo de sustentar ante el órgano responsable de la elaboración del TUPA, la base legal de los procedimientos contenidos en el TUPA de la entidad y su calificación en cada caso.

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades, las ordenanzas en materia tributaria expedidas por las municipalidades distritales, deben ser ratificadas por las municipalidades provinciales de su circunscripción para su entrada en vigencia y exigibilidad; es importante precisar que la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444, considera el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), como documentos recopiladores de procedimientos, requisitos o derechos de las entidades de la administración pública que hayan sido previamente creados por otras normas y por tanto no constituyen instrumentos legales idóneos para la creación de tributos. Siendo ello así, en el sentido estricto corresponde la ratificación de los TUPA por parte de la municipalidad provincial, sino también pronunciarse únicamente respecto a la legalidad y racionalidad de los derechos que dicho documento contiene y aprueba.

Que, del análisis técnico realizado por el Subgerente de Operaciones del Servicio de Administración Tributaria SAT - ICA; a) evaluación de la estructura de costos; de conformidad al Inc. b) del Art. 68° del TUO de la Ley de Tributación Municipal, los derechos son las tasas que debe pagar el contribuyente a la municipalidad por concepto de tramitación de procedimientos administrativos, o por el aprovechamiento particular de bienes de la municipalidad; asimismo el Art. 70° de la norma acotada indica que: "las tasas por servicios administrativos o derechos, no excederá del costo de prestación de servicio administrativo y su rendimiento será exclusivamente el financiamiento del mismo, referente de la propuesta tributaria de las municipalidades"; los Arts. 74° y 195° de la Constitución Política del Estado establece la facultad de las municipalidades para aprobar, crear, modificar y suprimir tributos; en ese mismo sentido el Art. 60° del Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, establece la potestad municipal para crear, modificar y suprimir tributos. Asimismo la norma IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado del Código Tributario establece que las ordenanzas constituyen el instrumento legal idóneo para la creación de tributos municipales, entre ellos los derechos administrativos.

Que, referente a la observancia de los criterios legales para la determinación de los derechos, el Art. 70° del Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal dispone que las tasas por servicios administrativos o derechos, no excederán del costo de la prestación del servicio administrativo, y su rendimiento será destinado exclusivamente al financiamiento del mismo. En concordancia con dicha norma el Art. 45.1 de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, establece que el monto del derecho de tramitación en función al importe del costo que su ejecución genera para la entidad por el servicio prestado durante toda su tramitación, y en su caso por el costo real de producción de documentos que expida la entidad, consecuentemente las normas citadas inciden que el monto del derecho no puede exceder del costo del servicio que debe tramitarse en función al importe del costo que su ejecución genera para la entidad por el servicio prestado durante toda su tramitación; por lo que se ha verificado que los derechos al trámite correspondientes a los procedimientos y servicios aprobados por la Ordenanza Municipal N° 028-2015-CM/MDP, han sido determinados en función a los costos de la Municipalidad Distrital de Parcona; prevé incurrir en la prestación de los mismos, guardando conformidad además con los requisitos y lineamientos técnicos establecidos; y que la información presentada por la municipalidad distrital, es preciso señalar que dicha documentación tiene carácter de Declaración Jurada.

Que, los derechos de trámite correspondientes a los 153 procedimientos listados en el anexo 1. Cumple con los requisitos técnicos que regula el procedimiento de ratificación de

Ordenanzas Distritales para la provincia de Ica, debiéndose precisar que la estructura de costo de los derechos está de acuerdo a los lineamientos legales de la materia, encontrándose justificados. La presente ratificación está de acuerdo a los lineamientos legales de la materia, encontrándose justificados. La presente ratificación se encuentra condicionada al cumplimiento de la publicación de las ordenanzas y en especial de la última versión del anexo que contiene el listado de los derechos de trámite por los procedimientos administrativos que brinda dicha comuna, en la forma y mecanismos establecidos en el marco legal vigente; y a lo establecido en el Art. 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, las ordenanzas en materia tributaria expedidas por las municipalidades distritales, deben ser ratificadas por las municipalidades provinciales de su circunscripción para su entrada en vigencia, por lo que su aplicación en la publicación del Acuerdo de Concejo Provincial resulta de responsabilidad exclusiva de los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Parcona, asimismo el análisis técnico se ha basado en la documentación dada por la municipalidad solicitante; que la ratificación se encuentra conforme a las disposiciones técnicas y legales vigentes, siendo la opinión técnica y legal favorable para la presente ratificación de Ordenanza Municipal.

Que, con fecha 09 de noviembre del 2016, el jefe (e) del Departamento de Registro y Fiscalización, informa al Subgerente de Operaciones, mediante el informe N° 157-2016-SG/AS-SAT-OCA; informa al Gerente del SAT-ICA, que habiéndose emitido el Informe técnico pertinente, conforme lo dispone el Art. 40° Tercer Párrafo de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, deberán de remitirse los actuados a esta comuna y se proceda de acuerdo a sus atribuciones por ser su competencia; el Gerente del Servicio de Administración Tributaria SAT - ICA, con el Oficio N° 647-2016-G-SAT-ICA, de fecha 09 de noviembre del año en curso, remite los actuados a la Gerencia Municipal por su competencia, para su conocimiento y atención la Gerencia Municipal con proveído s/n de fecha 14 de noviembre del 2016, remite los actuados a la Gerencia de Asesoría Jurídica para el Informe Legal y Opinión correspondiente.

Que, el Art. 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 establece que las ordenanzas de la municipalidades distritales y provinciales en materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en la que la municipalidad tiene competencia normativa; asimismo el Art. 41° de la norma acotada señala que los acuerdos son decisiones que toma el concejo, referidas a los asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresan la voluntad de un órgano para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional.

Que, conforme lo establece la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los concejos municipales ejercen su función de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas, constituyéndose estas como las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa de la municipalidad, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa.

Que, el numeral 36.1 del Art. 36° de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, concordante con el Art. 38° de la misma norma establece exclusivamente en el caso de los gobiernos locales, mediante ordenanza municipal, procedimientos que deben ser comprendidos y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

Que, conforme a lo establecido en el Art. 45° de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, el monto del derecho de tramitación es determinado en función al importe del costo que su ejecución genera para la entidad por el servicio prestado durante toda su tramitación, y en su caso por el costo real de producción, de documentos que se expida en concordancia con el Art. II del Título Preliminar de la precitada norma que dispone de los procedimientos especiales creados y regulados por la ley expresa, se rigen solo supletoriamente por aquella en los aspectos no previstos, y que no son tratados expresamente de modo distinto.

Que, el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, concordante con la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2010-PCM-SGP, establece la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de las entidades públicas.

Que, sin perjuicio del Informe Técnico evacuado por el Servicio de Administración Tributaria SAT - ICA, es preciso señalar que los montos proyectados no supera el legal dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, por lo que corresponde afirmar que la Municipalidad Distrital de Parcona, ha establecido los mismos, de conformidad con la normativa sobre la materia.

Estando a lo expuesto, y en uso de las atribuciones conferidas en la ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, en mérito a los documentos indicados en el visto, y conforme a las citas legales invocadas, y lo opinado por la Comisión de Asuntos Legales de la Municipalidad Provincial de Ica, el Pleno del Concejo Municipal aprobó por MAYORÍA la siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA RATIFICACIÓN DE LA ORDENANZA N° 028-2015-CM/MDP QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2015 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

PRIMERO.- APROBAR la Ratificación de la Ordenanza Municipal N° 028-2015-CM/MDP, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos 2015 (TUPA), de la Municipalidad Distrital de Parcona; de conformidad con lo dispuesto en el tercer párrafo del Art. 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, se determina que las Ordenanzas en materia Tributaria expedidas por las Municipalidades Distritales deben ser ratificadas por las Municipalidades Provinciales de su circunscripción para su vigencia.

SEGUNDO.- ENCARGAR a la Secretaría General publicar y notificar la presente con las formalidades previstas en la ley.

Dado, en Palacio Municipal a los Veintisiete Días del Mes de Diciembre del Dos Mil Dieciséis.

**POR TANTO MANDO
REGÍSTRESE, PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
Lr. Adm. Pedro Carlos Ramos Loayza
ALCALDE