



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

**ORDENANZA MUNICIPAL N° 08-2023-MDP**

Parcona, 20 de marzo del 2023

**VISTO:**

En sesión ordinaria de fecha 16 de marzo del 2023, sobre aprobación de **MODIFICACIÓN PARCIAL DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA APROBADO POR ORDENANZA MUNICIPAL N°05-2023-MDP**, el Informe N°132-2023-OPP/MDP de fecha 16 de marzo de 2023, el Informe Legal N°0135-2023-OAJ/MDP de fecha 16 de marzo de 2023, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, establece que: “Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico”;

Que, el numeral 8 del artículo 9° de la Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades, establece que el Concejo Municipal, tiene como atribuciones aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos;

Que, respecto a la estructura administrativa, el artículo 26° de la norma acotada, establece que la administración municipal, adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y Sistema Peruano de Información Jurídica posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente ley. Así también el artículo 28° prescribe que la estructura orgánica municipal básica de la municipalidad, comprende en el ámbito administrativo, a la gerencia municipal, el órgano de auditoría interna, la procuraduría pública municipal, la oficina de asesoría jurídica y la oficina de planeamiento y presupuesto; ella está de acuerdo a su disponibilidad económica y los límites presupuestales asignados para gasto corriente;

Que, el artículo 40° de la Ley N°27972Z, 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 que la municipalidad tiene competencia normativa;

Que, el inciso 1.1 del artículo 1° de la Ley N°27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, “Declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano”, estableciendo los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización de la gestión del Estado en todas sus instituciones e instancias;

Que, de acuerdo con lo previsto en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, modificado por el Decreto Supremo N°064-2021-PCM, se aprueban los Lineamientos de Organización del Estado y de acuerdo a lo señalado en su artículo 2° se busca que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía;

Que el artículo 46° del referido Decreto Supremo señala los supuestos por los que se requiere la aprobación o modificación de un ROF, siendo los siguientes:







- Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a la creación de nuevas unidades de organización. En este supuesto el informe técnico para justificar el ROF contiene las secciones 1, 2 y 3 a las que se refiere el artículo 47.
- Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a eliminar unidades de organización. En este supuesto, el informe técnico para justificar el ROF contiene las secciones 1 y 2 a las que se refiere el artículo 47.
- Por reasignación o modificación de funciones, sin que se modifique la estructura orgánica. En este supuesto el informe técnico para justificar el ROF contiene los literales b) y c) de la sección 2 a la que se refiere el artículo 47.
- Por creación o fusión de una entidad con personería jurídica. En este supuesto el informe técnico para justificar el ROF contiene las secciones 1, 2 y 3 a las que se refiere el artículo 47.

Que, asimismo, el numeral 46.2 prescribe que la modificación de un ROF puede comprender más de uno de los supuestos regulados en el numeral 46.1, lo cual se precisa en el Informe Técnico sustentatorio. La propuesta de ROF así como el informe técnico que lo sustenta es de responsabilidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, o la que haga sus veces;

Que, mediante Resolución N°005-2020-PCM/SGP, la Secretaría de Gestión Pública aprueba los Lineamientos N° 02- 2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones -MOP, con los cuales se introduce un concepto relevante en materia de organización y estructura del Estado, como es el diseño organizacional, el cual, tal y como lo definen algunos autores, es "el proceso de elección de la estructura más adecuada a fin de orientar a las entidades públicas en el diseño organizacional y sobre los diversos aspectos relacionados al reglamento para realizar un conjunto de funciones según la estrategia y el entorno de una organización";

Que el Reglamento de Organización y Funciones - ROF - es un documento técnico normativo de gestión institucional que contiene la organización formal de una entidad pública, es decir, contiene su estructura orgánica, así como las funciones generales y específicas de cada uno de sus órganos y unidades orgánicas. En ese sentido, constituye una de las herramientas más importantes para la adecuada gestión administrativa de una entidad, como documento que ordena las funciones a su cargo;

Que, con Ordenanza Municipal N°05-2023-MDP de fecha 20 de febrero de 2023, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital de Parcona, el cual entró en vigencia a partir del día siguiente de su publicación;

Que, según Informe N° 132-2023-OPP/MDP de fecha 16 de marzo de 2023, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, señala que por error se ha considerado denominación distinta a la que corresponde a los diversos órganos de apoyo; y que dicha corrección se sustenta en la Norma Técnica N°01-2020-PCM/SGP/SSAP, que establece los modelos de organización para las municipalidades, conforme se desprende del anexo 1.19, que establece que los órganos internos de administración interna (Órganos de Apoyo) deben ser considerados como oficina y no como una gerencia. Siendo así, remite el proyecto de ordenanza municipal a fin de continuar con el trámite correspondiente

Que, de conformidad con lo establecido en el numeral 46.3 del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, modificado por el Decreto Supremo N°064-2021-PCM, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, ha desarrollado en su Informe Técnico: 1) Identificación y Justificación Técnica y Legal; 2) Justificación Legal; 3) Análisis de no duplicidad de funciones, y 4) Análisis Presupuestal. En ese sentido, concluye que la elaboración del proyecto del ROF, parte por la necesidad y por la adecuación a la normativa vigente.

Que, mediante Informe Legal N°0135-2023-OAJ/MDP de fecha 16 de marzo de 2023, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que contando con el proyecto de ordenanza municipal, así como el sustento técnico elaborado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto contenido en el Informe N° 0132-2023-OPP/MDP, esta Oficina de Asesoría Jurídica opina que resulta legalmente viable elevar a consideración del Pleno del Concejo Municipal, el proyecto de Modificación Parcial del Reglamento de Organización de Funciones de la Municipalidad Distrital de Parcona, para su debate y aprobación;







Que, estando a lo expuesto, en uso de la atribución conferida por el inciso 8) del artículo 9° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, por **MAYORIA** se aprobó la siguiente:

**ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN PARCIAL DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA**

**ARTICULO PRIMERO.-** APROBAR la MODIFICACIÓN PARCIAL DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA que fuera aprobado por Ordenanza Municipal N°05-2023-MDP de fecha 20 de febrero de 2023, conforme se detalla en los Anexos N°01 y 02 que forman parte integrante de la presente Ordenanza.

**ARTICULO SEGUNDO.-** ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Secretaría de Gestión documentaria, la publicación de la presente Ordenanza Municipal en el diario encargado de las publicaciones jurídicas de la Provincia de Ica, así como la publicación en el Portal del Estado Peruano ([www.gob.pe](http://www.gob.pe)) y su difusión en el Portal Web Institucional de la Entidad ([www.municiparcona.gob.pe](http://www.municiparcona.gob.pe))

**ARTICULO TERCERO.-** La presente Ordenanza Municipal entrará en vigencia al día siguiente de su publicación conforme a Ley.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**

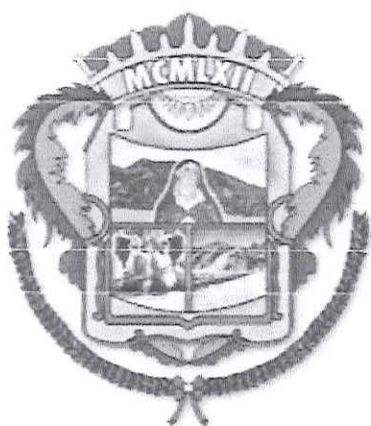


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

LENIN SALVADOR CRUCES CRISOSTOMO  
ALCALDE



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ROF - 2023







## INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones-ROF, es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura de la Municipalidad Distrital de Parcona, la misma que contiene las competencias y funciones generales específicas, que han sido asignadas mediante ley o norma con rango de ley. La reestructuración y organización del Reglamento de Organización y Funciones debe ser entendida como el proceso de elección de la estructura más adecuada para la realizar un conjunto de funciones según la estrategia y el entorno de una organización; o la determinación de la estructura organizacional que más de ajuste al ambiente, la estrategia, tecnología, personas, actividades y tamaño de la organización.

La Modernización de la gestión pública, hace que el Estado realice cambios y mejore su gestión para generar bienestar en los ciudadanos, siendo la Municipalidad Distrital de Parcona un órgano de Gobierno del Estado en el ámbito local, su jurisdicción del Distrito de Parcona, conformado por ciudadanos de la sociedad civil y su conjunto que requieren de una gestión por resultados implica prestar servicios públicos de calidad de manera eficaz y eficiente.

En dicho contexto, la esencia de una Gestión Pública Moderna se fundamenta en la generación de valor público que significa que la entidad municipal asegura generar el bienestar del ciudadano, a través de herramientas e instrumentos, que forman parte de los procesos de transformación constante, mejorando la prestación de los servicios públicos y atención al ciudadano.

Es necesario impulsar el sistema administrativo de Modernización de la Gestión Pública, que tiene entre uno de sus medios, la estructura, organización y funcionamiento del estado, el diseño institucional se realiza en función de la finalidad o resultado a lograr, esencialmente un medio para organizar el trabajo, la toma de decisiones, la responsabilidad asociadas a las funciones, la asignación y distribución de las mismas, al interior de la entidad municipal, en el marco de los principios de servicios a la ciudadanía, eficacia, eficiencia, especialidad, jerarquía y legalidad, principio generales contenidos en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los lineamientos de organización del Estado, siendo el alcance a los gobiernos locales en el marco legal establecido por Ley Orgánica de Municipalidades y las disposiciones legales complementarias, en dicho contexto resulta necesario que las Municipalidad Distrital de Parcona cuente con el Reglamento de Organización y Funciones, alineando a los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito de Parcona.

La estructura orgánica representada mediante el Organigrama, que forma parte del presente Reglamento de Organización y Funciones, ha sido desarrollado desde el Primer Nivel organizacional, en donde se ubican los órganos resolutivos, órgano de control institucional, órgano de defensa Jurídica y órgano Alta Dirección conformado por el Consejo Municipal, Alcaldía Gerencia Municipal, el Segundo Nivel organizacional en donde se ubican los órganos de administración interna constituidos por los órganos de apoyo, asesoramiento y de línea, y en el Tercer Nivel organizacional, se ubican las unidades orgánicas de los órganos de Apoyo, Asesoramiento y de Línea.

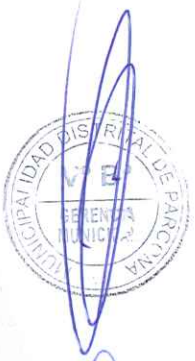
Consideramos que el presente documento de gestión, cumple con los principios generales en materia organizacional como los principios de servicios a la ciudadanía, de eficacia, de especialidad, de eficiencia, de jerarquía y de legalidad, por tanto será de gran utilidad para el desarrollo administrativo de la gestión municipal, posibilitando trabajos en equipo, ágiles y eficientes, dando énfasis al logro de resultados en beneficio de la población del Distrito de Parcona, tendiendo a la desburocratización de la administración municipal.







Bajo esa concepción el presente documento es y debe ser susceptible de constante actualización, tendiendo a que la organización sea cada vez más dinámica y no estática y que su evolución vaya de acorde con los cambios en la normatividad legal, las nuevas políticas institucionales y avances tecnológicos.







## TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

### NATURALEZA JURÍDICA

**ARTÍCULO 1°.** La Municipalidad Distrital de Parcona es una entidad pública con personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en las materias de su competencia y constituye un pliego presupuestal.

### JURISDICCIÓN

**ARTICULO 2°.** La Municipalidad Distrital ejerce sus competencias en el distrito de Parcona.

### COMPETENCIAS

**ARTÍCULO 3°.** La Municipalidad Distrital de Parcona conforme al artículo 73° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, ejerce de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las de ejecución y de fiscalización y control en las siguientes materias:

1. Organización del espacio físico y uso del suelo.
2. Servicios públicos locales.
3. Protección y conservación del ambiente.
4. Desarrollo y economía local.
5. Participación ciudadana.
6. Servicios sociales locales.
7. Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.
8. Otras que determine la ley.

### BASE LEGAL

#### ARTÍCULO 4° Base Legal

1. Constitución política del Perú
2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
3. Ley N° 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo
4. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
5. Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización
6. Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
7. Decreto Ley N° 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias
8. Ley N° 28611, Ley General del Ambiente
9. Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
10. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
11. Decreto Legislativo N° 1377, que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.
12. Decreto Supremo N° 058-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y sus modificatorias
13. Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.







## TITULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

### ARTÍCULO 5.- Estructura orgánica

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

#### 01. ÓRGANOS NORMATIVO Y FISCALIZADOR.

- 01.1. Concejo Municipal
  - 01.1.1 Comisión de Consejo

#### 02. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN.

- 02.1. Alcaldía
- 02.2. Gerencia Municipal
  - 02.2.1. Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas
  - 02.2.2. Oficina de Registro Civil

#### 03. ÓRGANOS CONSULTIVOS, COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN.

- 03.1. Concejo de Coordinación Local Distrital
- 03.2. Junta de Delegados Vecinales Comunes
- 03.3. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 03.4. Plataforma de Defensa Civil
- 03.5. Concejo Local de Fomento Artesanal
- 03.6. Comisión Ambiental Municipal
- 03.7. Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche

#### 04. ÓRGANO DE CONTROL.

- 04.1. Órgano de Control Institucional

#### 05. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA.

- 05.1. Procuraduría Pública Municipal

#### 06. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.

- 06.1. Oficina de Asesoría Jurídica
- 06.2. Oficina de Planeamiento y Presupuesto
  - 06.2.1. Unidad de Planeamiento y Programación Multianual de Inversiones
  - 06.2.2. Unidad de Modernización de la Gestión

#### 07. ÓRGANOS DE APOYO.

- 07.1. Secretaría de Gestión Documentaria
- 07.2. Gerencia de Administración y Finanzas
  - 07.2.1. Subgerencia de Recursos Humanos
  - 07.2.2. Subgerencia de Abastecimiento
  - 07.2.3. Subgerencia de Tesorería
  - 07.2.4. Subgerencia de Contabilidad
  - 07.2.5. Subgerencia de Ejecución Coactiva
  - 07.2.6. Subgerencia de la Tecnología de la Información
  - 07.2.7. Subgerencia de Control Patrimonial







**08. ÓRGANOS DE LÍNEA.**

08.1. Gerencia de Administración Tributaria

08.1.1. Subgerencia de Recaudación, Registro y Orientación

08.1.2. Subgerencia de Fiscalización Tributario

08.2. Gerencia de Infraestructura

08.2.1. Subgerencia de Obras Públicas

08.2.2. Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

08.2.3. Subgerencia de Estudios, Proyectos y Liquidaciones

08.3. Gerencia de Desarrollo Social

08.5.1. Subgerencia de Salud y Programas Sociales

08.5.2. Subgerencia de Cultura, Deporte, Juventud y Participación Ciudadana

08.4. Gerencia de Gestión del Medio Ambiental

08.4.1. Subgerencia de Limpieza Pública

08.4.2. Subgerencia de Áreas Verdes y Ornato

08.4.3. Subgerencia de Gestión Ambiental

08.5. Gerencia de Desarrollo Económico

08.3.1. Subgerencia de Fomento a la Inversión y Turismo

08.3.2. Subgerencia de Licencias, Comercialización y Salubridad

08.3.3. Subgerencia de Fiscalización y Policía Municipal

08.3.4. Subgerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial

08.6. Gerencia de Seguridad Ciudadana

08.6.1. Subgerencia de Serenazgo

08.6.2. Subgerencia de Gestión de Riegos de Desastres y Defensa Civil

09.01. Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Parcona".

**CAPITULO I**

**ÓRGANOS NORMATIVO Y FISCALIZADOR  
CONCEJO MUNICIPAL**

**ARTICULO 6°.** El Concejo Municipal es el órgano de gobierno de la Municipalidad. Está constituido por el alcalde, quien lo preside, y los Regidores, proclamados el Jurado Nacional de Elecciones conforme a ley. Los Miembros del Concejo Municipal ejercen funciones normativas y fiscalizadoras, con las facultades y atribuciones que establece la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias; y las demás leyes concordantes con

**ARTICULO 7°.** Son funciones del Concejo Municipal:

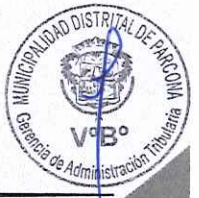
1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.







4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, 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 declaradas 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 nacional y regional.
8. Aprobar, 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 regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por ordenanza el reglamento 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 el balance y la memoria.
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 presente ley.
19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditoría económica y otros actos de control al ente rector del sistema de control.
22. Fiscalizar la gestión pública de la municipalidad. Para tal efecto, la municipalidad le asigna los recursos que le permitan la capacidad logística y el apoyo profesional necesarios.
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 el 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 del 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 el desempeño funcional y la conducta pública de funcionarios y directivos municipales, para lo cual está facultado para invitar a cualquiera de ellos para informar sobre temas específicos previamente comunicados, con el voto favorable de un tercio del número legal de regidores."
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Designar, a propuesta del alcalde, al secretario técnico responsable del procedimiento administrativo disciplinario y al coordinador de la unidad funcional de integridad institucional."
36. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

**ARTICULO 8°.** Las Comisiones de regidores son grupos de trabajo conformados por los regidores y regidoras de las distintas agrupaciones políticas representadas en el Concejo.

Realizan estudios, formulan proyectos y propuestas para mejorar la calidad de la gestión municipal. Además, emiten dictámenes sobre asuntos que serán tratados en las sesiones de Concejo. Las comisiones de regidores se conforman a principio de cada año y son aprobadas por Acuerdo de Concejo.

Se organizan al interior del Concejo Municipal de acuerdo al Reglamento Interno del Concejo.

### ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN DE LA ALCALDÍA

**ARTICULO 9°.** La Alcaldía es el órgano ejecutivo. El alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

El alcalde ejerce las funciones ejecutivas del gobierno municipal es el representante legal y titular del pliego presupuestario de la Municipalidad y tiene las facultades y atribución establecidas en la Ley orgánica de Municipalidades y otras normas que le asignen atribuciones y funciones

**ARTICULO 10°.** Son funciones de la Alcaldía:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal.
3. Ejecutar, bajo responsabilidad, los acuerdos del concejo municipal de conformidad con su plan de implementación.
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 establecidos 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 presente ley.
11. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
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 este, a los demás funcionarios y directivos públicos de confianza, cumpliendo con los requisitos previamente establecidos en la normativa vigente y en los documentos de gestión interna que regulan el perfil de cada puesto.
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 de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Presidir las Comisiones Provinciales 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 el comité 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. Presidir, instalar y convocar al comité provincial o distrital de seguridad ciudadana, según sea el caso.
36. Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas distritales o provinciales, conforme a la circunscripción de gobierno local.
37. Proponer al concejo municipal las temas de candidatos para la designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del coordinador de la unidad funcional de integridad institucional.
38. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

### DE LA GERENCIA MUNICIPAL

**ARTICULO 11°.** La Gerencia Municipal es el órgano de alta dirección responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión administrativa y operativa de la Municipalidad Distrital de Parcona de acuerdo con la normatividad que regula y rige a los gobiernos locales.

**ARTICULO 12.** La administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del gerente municipal, funcionario de confianza a tiempo completa y dedicación exclusiva designado por el alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa. El gerente municipal también puede ser cesado mediante acuerdo del concejo municipal adoptado por dos tercios del número hábil de regidores en tanto se presenten cualesquiera de las causales previstas en su atribución contenida en el artículo 9 de la Ley Orgánica de Municipalidades.

**ARTICULO 13°.** Son funciones de la Gerencia Municipal:

1. Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
2. Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.
3. Proponer al alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.
4. Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.
5. Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.
6. Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
7. Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
8. Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
9. Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de participación ciudadana, comités de vigilancia, y los mecanismos de rendición de cuentas.







10. Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional, comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente.
11. Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.
12. Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
13. Integrar comisiones o comités que por ley expresa lo determine.
14. Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad que hayan agotado la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
15. Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia.
17. Las demás que le asigne el alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS ✪

**ARTÍCULO 14.** La Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Publicas es la unidad orgánica, dependiente de la Gerencia Municipal encargada de las funciones de comunicación, información, prensa, relaciones públicas, diseñar estrategias respecto a la imagen corporativa y difusión de la gestión municipal, velando por la imagen pública e interna de la Municipalidad.

**ARTICULO 15.** La oficina de Imagen Institucional y Relaciones Publicas, tiene como función las siguientes:

1. Programar, planificar dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar los procesos vinculados a la comunicación, prensa y difusión de la gestión institucional y las relaciones públicas, protocolo e imagen institucional en el ámbito de su competencia.
2. Organizar y coordinar la participación del alcalde municipal en actos oficiales y actividades institucionales priorizadas.
3. Formular, proponer, desarrollar e implementar políticas y estrategias de comunicación del De la Municipalidad Distrital de Parcona, a nivel interno y externo
4. Coordinar y ejecutar acciones de comunicación con los órganos unidades orgánicas, relacionadas a sus actividades que requieren ser conocidas por la población.
5. Coordinar con el encargado de la página web de la Municipalidad a efectos de difundir información relacionada a la gestión.
6. Organizar y conducir las conferencias de prensa, ceremonias, celebraciones y eventos que ofrecen los órganos de la Municipalidad Distrital de Parcona.
7. Mantener la comunicación institucional y difusión pública regional, mediante medios digitales online, redes sociales y/u otros formatos digitales, en el desarrollo de sus funciones
8. Ejercer de manera exclusiva y excluyente, las funciones y responsabilidades que corresponden a la Oficina de Imagen de comunicaciones y de protocolo de nivel regional conforme a las normas correspondientes y en el marco de los instrumentos de gestión vigentes.
9. Cumplir otras funciones que le asigne la Alta Dirección.







## DE LA OFICINA DE REGISTRO CIVIL

**ARTICULO 16°.** La Oficina de Registro Civil es la unidad orgánica encargada de administrar el Registro Civil en la Municipalidad distrital de Parcona, en cumplimiento a las normas establecidas y dictadas por el Registro Nacional de Identificación del Estado Civil -RENIEC, dependiente de la Gerencia Municipal.

**ARTICULO 17°.** Son funciones de la Oficina de Registros Civil las siguientes:

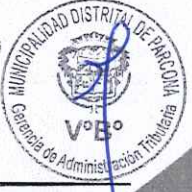
1. Registrar los hechos vitales y demás actos que modifique el estado civil de las personas.
2. Expedir constancias de las inscripciones del registro civil.
3. Celebrar matrimonios civiles, conforme a las normas sobre la materia.
4. Proponer y celebrar matrimonios civiles comunitarios.
5. Expedir copias certificadas de documentos que forman parte del acervo documentarlo.
6. Expedir partidas de nacimiento, matrimonio y defunción.
7. Cumplir con los mandatos judiciales, relacionados con el registro civil de las personas.
8. Verifica el cumplimiento de los requisitos para la separación convencional y divorcio ulterior, de conformidad a lo señalado en la Ley N° 29222, emitiendo el informe correspondiente.
9. Expedir copias certificadas de documentos que forman parte del acervo documentario de los registros civiles.
10. Formular y remitir dentro de los plazos establecidos, la información requerida por el Registro Nacional de Identificación de Estado Civil-RENIEC.
11. Administrar el Cementerio Municipal
12. Gestionar el requerimiento de bienes y servicios necesarios para el mantenimiento del cementerio municipal.
13. Emite informes respecto a la venta y uso provisional de nichos del cementerio municipal, así como para la venta de terrenos al interior de dicho recinto.
14. Cumplir con las normas establecidas en la Ley y Reglamento de Cementerios.
15. Formular, el Plan Operativo Institucional-POI- de la Subgerencia.
16. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

## CAPITULO II ÓRGANOS CONSULTIVOS DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

**ARTICULO 18°.** El Consejo de Coordinación Local Distrital es el órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de Parcona. Está integrado por el alcalde de la Municipalidad Distrital, quien lo preside, y los regidores distritales, alcaldes de los Centros Poblados de la respectiva jurisdicción distrital y por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital, con las funciones y atribuciones que señala la Ley Orgánica de Municipalidades.

**ARTICULO 19°.** Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

1. Coordinar y concertar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal Distrital, así como el Presupuesto Participativo Distrital.
2. Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.







3. Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
4. Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
5. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

### DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

**ARTICULO 20°.** La Junta de Delegados Vecinales Comunales es el órgano de coordinación integrado por los vecinos representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito y que se encuentran organizadas como juntas vecinales. También la integran las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades nativas respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera inferir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales del distrito que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

**ARTICULO 21°.** Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunales:

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

### DEL COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

**ARTICULO 22°.** El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es un órgano de coordinación que forma parte del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana que tiene por objetivo proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades, garantizar la seguridad, paz, tranquilidad, el cumplimiento y respeto de las garantías individuales y sociales a nivel del Distrito de Parcona.

**ARTICULO 23°.** Son funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:

1. Aprobar el Plan de Seguridad Ciudadana.
2. Aprobar los programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana en el Distrito.
3. Realizar el monitoreo supervisión y evaluación de los planes, programas y actividades relacionados con la seguridad ciudadana en el Distrito.
4. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel del Distrito de Parcona.
5. Proponer recomendaciones para mejorar el sistema de seguridad ciudadana en el Distrito.
6. Realizar consultas públicas para informar los avances, logros y dificultades sobre la seguridad ciudadana en el Distrito.
7. Proponer la celebración de convenios institucionales para mejorar la seguridad ciudadana en el Distrito.
8. Informar a las instancias superiores sobre los avances relacionadas a la implementación de los planes sobre seguridad ciudadana.







9. Generar iniciativas en materia de seguridad ciudadana.
10. Otras que le encargue el órgano rector del Sistema de Seguridad Ciudadana

### DEL PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL

**ARTICULO 24°.** La Plataforma de Defensa Civil es un espacio permanente de participación, coordinación y convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituyen en elementos de apoyo para los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación ante emergencias y/o desastres

**ARTICULO 25°.** Son funciones de la Plataforma de Defensa Civil.

1. Aprobar el Reglamento Interno de Funcionamiento con el voto aprobatorio de la mitad más uno de sus integrantes.
2. Elaborar y aprobar en el primer trimestre de cada año, el Plan de Trabajo Anual que contenga las actividades de gestión reactiva a desarrollar, las cuales deben guardar concordancia con el Programa Anual de Actividades del Grupo de Trabajo en Gestión del Riesgo de Desastres- GTGRD de la Municipalidad Distrital de Parcona.
3. Proponer a la Municipalidad, normas, protocolos y procedimientos relativos a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación
4. Proporcionar a la Municipalidad, información sobre los recursos disponibles de los integrantes de la Plataforma de Defensa Civil, con el objeto de contribuir con sus capacidades operativas, de organización y logística, a la gestión reactiva.
5. La Plataforma de Defensa Civil se reunirá como mínimo trimestralmente, para tratar temas relacionados con los procesos de preparación respuesta y rehabilitación.
6. Otras Funciones

### DEL CONSEJO LOCAL DE FOMENTO ARTESANAL

**ARTICULO 26°.** El Consejo Local de Fomento Artesanal, es un órgano de coordinación de fomento de la artesanía a nivel del Distrito de Parcona tendiente al desarrollo y economía local.

**ARTÍCULOS 27.** Son funciones del Consejo Local de Fomento Artesanal:

1. Formular y/o proponer recomendaciones y emitir opinión sobre los asuntos vinculados a la actividad artesanal en el Distrito.
2. Proponer y opinar sobre la política artesanal del Distrito y las normas de acciones de apoyo a dicha actividad.
3. Mantener una articulación permanente con el Consejo de Fomento Artesanal y el Consejo Nacional de Fomento Artesanal.
4. Evaluar permanentemente el cumplimiento de los objetivos y propuestas, además de sustentarlas medidas necesarias para su eficaz aplicación.
5. Promovería organización de certámenes locales para la superación de los artesanos.
6. otras funciones en cumplimiento de las normas legales vigentes orientadas al sector artesanal.

### DE LA COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

**ARTICULO 28°.** La comisión Ambiental Municipal es el órgano de gestión ambiental encargada de coordinar y concertar la Política Nacional del Ambiente y el Plan Nacional de Acción Ambiental,







en la Jurisdicción del Distrito de Parcona. Tiene la finalidad de proponer el diálogo y el acuerdo entre los sectores, públicos y privados y la sociedad civil.

**ARTICULO 29°.** Son funciones de la Comisión Ambiental Municipal las siguientes:

1. Concertar la política ambiental del Distrito para la implementación del Sistema de Gestión Ambiental Local.
2. Concertar la política ambiental local para la implementación del Sistema de Gestión Ambiental Local.
3. Elaboraren forma participativa el Plan y la Agenda Ambiental Local que será aprobada por la Municipalidad.
4. Elaborar propuestas para el funcionamiento y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental.
5. Ejecutar políticas ambientales.
6. Facilitar la resolución de conflictos ambientales, implementando tratamientos apropiados.
7. Promover diversos mecanismos que incentiven la participación de la sociedad civil en la gestión ambiental.
8. Otras que se le encargue en el marco del sistema ambiental.

### DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

**ARTICULO 30°.** El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, es un órgano responsable de organizar, programar, coordinar y evaluar las actividades propias del Programa del Vaso de Leche que administra la Municipalidad, en coordinación con las organizaciones beneficiarias del citado Programa.

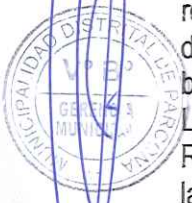
La conformación del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, es aprobado por Resolución de Alcaldía, con acuerdo del Concejo Municipal, sus integrantes están señalados en la Ley N° 27470.

El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, formulará y aprobará su Reglamento de Organización y Funciones, el cual debe ser reconocido por el Concejo Municipal.

### ÓRGANO DE CONTROL DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

**ARTÍCULO 31°.** El Órgano de Control Institucional es conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la Municipalidad Distrital, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6° y 8° de la Ley N° 27785, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones; así como, el logro de sus resultados; mediante la ejecución de los servicios de control simultáneo y posterior y servicios relacionados, conforme a las normas aprobadas por la Contraloría General de la República. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

**ARTÍCULO 32°.** El Órgano de Control Institucional está a cargo del funcionario o servidor designado por la Contraloría General de la República o encargado como Jefe por la Contraloría General de la República, quien mantiene una vinculación de dependencia funcional con la



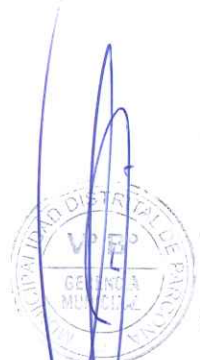




Contraloría General de la República, en su condición de ente técnico rector del Sistema Nacional de Control.

**ARTICULO 33°.** Son funciones del Órgano de Control Institucional:

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
2. Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
3. Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al Titular de la entidad, cuando corresponda.
4. Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.
5. Formular y aprobar o remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría del cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, así como, luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
6. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
7. Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
8. Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
9. Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.
10. Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
11. Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la Republica, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
12. Apoyar a las comisiones auditaras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentre el OCI de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
13. Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
14. Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
15. Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la controlaría.
16. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.







17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
18. Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
20. Emitir el informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la ley Orgánica de Municipalidades, según corresponda y conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
21. Otras que establezca la Contraloría.

### ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 34.** La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de defensa jurídica, encargada de la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la municipalidad Distrital de Parcona, conforme a lo dispuesto en la ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

**ARTÍCULO 35°.** Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:

1. Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a la normativa vigente.
2. Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
3. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas
4. que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
5. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
6. Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo con la normativa vigente.
7. Emitir informes al alcalde proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
8. Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.
9. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa. Para dichos efectos es necesario la autorización del alcalde, previo informe del Procurador Público.
10. Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.





11. Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado.

### CAPITULO III ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

**ARTICULO 36°.** Los órganos de asesoramiento, son responsables de orientar y asesorar la labor de la Municipalidad Distrital de Parcona en sus distintos órganos y unidades orgánicas, mediante la conducción eficaz, eficiente y efectiva de los procesos estratégicos, técnicos, administrativos y legales, de acuerdo a su especialización y competencias, para garantizar el óptimo desarrollo del enfoque territorial de gestión descentralizada, en concordancia con las políticas nacionales y los instrumentos de planificación estratégica, que permita generar el uso adecuado de los recursos públicos de la Municipalidad Distrital de Parcona.

Los órganos de asesoramiento están conformados por.

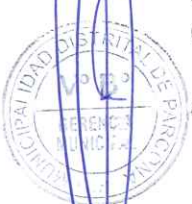
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

#### DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

**ARTICULO 37°.** La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Parcona. Depende de la Gerencia Municipal.

**ARTICULO 38°.** Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

1. Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales.
2. Conducir, definir y supervisar las actividades jurídicas de asesoramiento, opinión legal, absolución de consultas, interpretación de disposiciones y normas legales sobre asuntos encomendados de la Municipalidad Distrital de Parcona.
3. Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la municipalidad según corresponda, y emitir opinión jurídica sobre proyectos de ordenanzas, acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía que se sometan a su consideración.
4. Revisar y visar contratos, convenios, adendas y otros instrumentos normativos, que sean suscritos por el alcalde, gerencia municipal o por quien tenga delegada tal atribución, en los que la Municipalidad Distrital de Parcona deba celebrar con terceros para el desarrollo de sus actividades, y cuando éstos hayan sido elaborados por los órganos y unidades orgánicas.
5. Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas.
6. Emitir informes legales que petitionen los órganos internos de la Municipalidad Distrital de Parcona en asuntos de su competencia cuando exista discrepancia y/o contradicción, en las opiniones técnicas emitidas, así como en los casos de ambigüedad o vacío legal, duda, interpretación y/o conflicto en la aplicación de normas.
7. Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad.







8. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

#### CAPITULO IV ÓRGANO DE ASESORAMIENTO DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

**ARTICULO 39°.** La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento, encargado de dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones y modernización en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y el Plan estratégico Institucional (PEI). Asimismo, las actividades de cooperación técnica y de estadística municipal. Depende de la Gerencia Municipal.

**ARTICULO 40°.** Son funciones de la Oficina de Planeamiento, y Presupuesto:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar, en el ámbito de la Municipalidad Distrital de Parcona, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
3. Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
4. Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
5. Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
6. Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
7. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
8. Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
9. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
10. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
11. Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
12. Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad y del distrito.
13. Formular y evaluar trimestralmente el Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad Distrital de Parcona.
14. Proponer al Titular de la Entidad, las modificaciones presupuestarias en el nivel Funcional Programático, para que sean aprobadas mensualmente mediante Resolución de Alcaldía.
15. Supervisar las acciones de las Subgerencias para el cumplimiento de sus funciones vinculadas con los sistemas administrativos de su competencia.
16. Proponer a la Alta Dirección los documentos o instrumentos elaborados por las Subgerencias, en el marco del sistema administrativo conforme a su ámbito de su competencia, para su aprobación respectiva.







- Las demás funciones que le asignen la gerencia municipal en el marco de sus competencias o aquellas que corresponda por norma expresa.

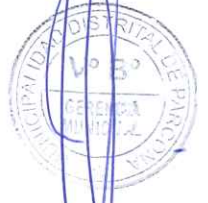
**ARTICULO 41°.** La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Planeamiento y Programación Multianual de Inversiones
- Unidad de Modernización de la Gestión.

**ARTICULO 42°.** La Unidad de Planeamiento y Programación Multianual de Inversiones es la unidad orgánica que depende jerárquica y administrativamente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Es responsable del sistema administrativo de planeamiento estratégico y presupuesto del sistema funcional de cooperación técnica de la Municipalidad Distrital, en el marco de las normas sobre la materia.

**ARTICULO 43°.** La Unidad de Planeamiento y Programación Multianual de Inversiones, tiene a su cargo las funciones siguientes:

- Coordinar y mantener relación técnico funcional con el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico en su calidad de responsable del sistema administrativo de planeamiento estratégico en la Municipalidad Distrital, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar con los demás órganos, unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Parcona, así como con los gobiernos locales, entidades públicas y privadas, en materia del sistema administrativo de planeamiento estratégico y sistema funcional de cooperación técnica, en el ámbito de su competencia.
- Conducir la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversiones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Elaborar y presentar el PMI del Sector al Órgano Resolutivo, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Ejecutar las acciones que correspondan a Programación Multianual de Inversiones del Sector/la región/de la provincia (PMI), de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- Ejecutar y coordinar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública.
- Proponer normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones.
- Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la Municipalidad Distrital de Parcona, conforme a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse, así como las que requieren financiamiento, de su ámbito de competencias, se encuentren alineadas con los instrumentos emitidos y/o aprobados por la programación multianual de inversiones del Sector.
- Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones de acuerdo con lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Emitir opinión a solicitud de la UF de su nivel de gobierno, así como solicitar opinión de la Dirección General del Tesoro Público del MEF respecto a los proyectos o programas







de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento.

12. Realizar el seguimiento previsto para la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversiones, así como de las metas de producto y el monitoreo de la ejecución de las inversiones, acuerdo a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
13. Registrar a las UF y UEI de la Municipalidad Distrital de Parcona y a sus responsables, así como registrar, actualizar y/o cancelar su registro en el Banco de Inversiones, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
14. Ejecutar y coordinar las fases del Proceso de Presupuesto de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector
15. Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades ejecutoras
16. Gestionaría programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria.
17. Consolidar, verificar y presentarla información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo al marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
18. Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso del Presupuesto Participativo, en coordinación con la Subgerencia de Presupuesto, conforme a las normas sobre la materia, así como la formulación y ejecución de proyectos de inversión en materias vinculadas a la competencia de la Subgerencia
19. Formular y proponer el Plan Operativo Institucional-POI de la Oficina.
20. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
21. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
22. Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**ARTICULO 45°.** La Unidad de Modernización de la Gestión es la unidad orgánica que depende jerárquica y administrativamente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Es responsable del sistema administrativo de modernización de la gestión en el marco de la Ley de Modernización de la Gestión del Estado, vela por la calidad de la prestación de los bienes y servicios; propicia la simplificación administrativa; promueve y mejora la calidad y búsqueda de mejoras en la gestión por procesos.

**ARTICULO 46°.** La Unidad de Modernización de la Gestión, tiene a su cargo las funciones siguientes:

Coordinar y mantener relación técnico funcional con la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, en su calidad de responsable del sistema administrativo de modernización de la gestión pública en la Municipalidad Distrital, en el ámbito de su competencia.







2. Coordinar con los demás órganos, unidades orgánicas, así como con los gobiernos locales, entidades públicas y privadas, en materia del sistema administrativo de modernización de la gestión pública, en el ámbito de su competencia
3. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar los procesos vinculados con la modernización y desarrollo organizacional de la Municipalidad Distrital de Parcona, incluyendo la simplificación administrativa, mejora continua, organización, funciones, gestión de la calidad, procesos y procedimientos, en el marco del sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
4. Elaborar, proponer y aplicar las políticas, planes, estrategias e instrumentos de modernización y desarrollo organizacional a ser aplicados por todos los órganos, unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Parcona.
5. Asesorar a los órganos y unidades orgánicas respecto a los procesos de modernización y desarrollo organizacionales, conforme a los lineamientos del sistema nacional de modernización de la gestión.
6. Proponer la adecuación de la estructura orgánica y funcional, de los cargos y de las funciones para lograr mayores niveles de productividad en los órganos, unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Parcona.
7. Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
8. Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
9. Emitir informes técnicos vinculantes respecto a los alcances de las funciones y competencias establecidas para los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital.
10. Formular informe de opinión técnica sobre proyectos de directivas, lineamientos, instructivos, y otros instrumentos normativos de gestión administrativa interna que presenten los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital.
11. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
12. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
13. Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## CAPITULO V ÓRGANO DE APOYO

**ARTICULO 47°.** Los órganos de apoyo son responsables de asistir en la conducción eficaz, eficiente y efectiva de los procesos de soporte de la gestión, de acuerdo a su especialización y competencias, para garantizar el desarrollo del enfoque territorial de gestión descentralizada, en concordancia con las políticas nacionales y los instrumentos de planificación estratégica de la Municipalidad Distrital de Parcona.

Los órganos de apoyo están conformados por:

- Secretaria de Gestión Documentaria.
- Gerencia de Administración y Finanzas.

**ARTÍCULO 48°.** La **Secretaria de Gestión Documentaria.**

La secretaria de Gestión Documentaria es el órgano apoyo encargado de dirigir, planear, organizar y evaluar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, la gestión documentaria, la atención al público, la imagen y relaciones públicas de la Municipalidad.







**ARTÍCULO 49°. La Secretaria de Gestión Documentaria.**

Son funciones de la Secretaria de Gestión Documentaria:

- 1) Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las Sesiones de Concejo.
- 2) Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda.
- 3) Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo.
- 4) Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
- 5) Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad orgánica correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 6) Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
- 7) Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
- 8) Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la municipalidad.
- 9) Organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la Municipalidad en eventos internos y externos.
- 10) Supervisar y controlar los eventos que organizan las gerencias a fin de mantener estándares de calidad y protocolo establecido.
- 11) Gestionar los reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.
- 12) Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la Municipalidad.
- 13) Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la Municipalidad.
- 14) Supervisar la implementación de los principios de gobierno abierto para todos los procesos institucionales.
- 15) Certificar documentos que obran en archivo municipal, así como los documentos en trámite.
- 16) Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y de aquellos temas que le sean delegados; y custodia de documentos que emite la Municipalidad;
- 17) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente/a Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**ARTICULO 50°.** La Oficina de Administración es el órgano de apoyo responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar los sistemas administrativos de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería; así como, los sistemas funcionales de gestión documentaria y archivo, tecnología de la información y cobranza coactiva de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales.

**ARTÍCULO 51°.** La Gerencia de Administración y Finanzas tiene las funciones siguientes:



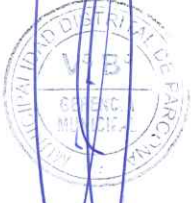




1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería; así como, los sistemas funcionales de gestión documentaria y archivo, tecnología de la información y cobranza coactiva.
2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería; así como, los sistemas funcionales de gestión documentaria y archivo, tecnología de la información y cobranza coactiva.
3. Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la municipalidad.
4. Administrar los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como su control y la actualización del margesí de estos bienes, a través de la subgerencia de Control Patrimonial.
5. Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad, a través de la subgerencia de abastecimiento
6. Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
7. Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la municipalidad.
8. Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
9. Participar en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
10. Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
11. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
13. Promover, en casos de emergencia y/o desastres, las acciones establecidas en el Plan de Operación de Emergencias de la Municipalidad Distrital de Parcona.
14. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
15. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
16. Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**ARTICULO 52°.** La Subgerencia General de Administración y Finanzas, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Subgerencias:

- Subgerencia de Recursos Humanos
- Subgerencia de Abastecimiento
- Subgerencia de Tesorería
- Subgerencia de Contabilidad
- Subgerencia de Ejecución Coactiva
- Subgerencia de la Tecnología de la Información
- Subgerencia de Patrimonio



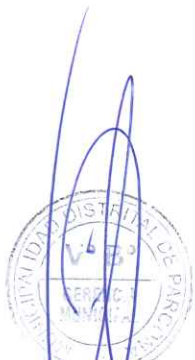




**ARTICULO 53°.** La Subgerencia de Recursos Humanos es la unidad orgánica que depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia de Administración y Finanzas. Es responsable del sistema administrativo de gestión de los recursos humanos en la Municipalidad Distrital de Parcona, cuyo ente rector es la Autoridad Nacional de Servicio Civil-SERVIR.

**ARTICULO 54°.** Son funciones de la Subgerencia de Recursos Humanos:

1. Coordinar y mantener relación técnico funcional con la Autoridad Nacional del Servicio Civil en su calidad de responsable del sistema administrativo de gestión de los recursos humanos en la Municipalidad, en el ámbito de su competencia.
2. Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
3. Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
4. Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
5. Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.
6. Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la Municipalidad.
7. Administrar las pensiones y compensaciones de los servidores de la entidad.
8. Planificar, organizar, dirigir y controlar acciones de asistencia médica, recreación y servicio social para los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Parcona.
9. Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad.
10. Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el periodo de prueba.
11. Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
12. Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
13. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
14. Proponer y sustentar la proyección del presupuesto del Pliego de la Municipalidad vinculado a la gestión de los recursos humanos, incluyendo el presupuesto necesario para dar cobertura al personal contratado por cualquier modalidad en las diferentes instancias de la Municipalidad, conforme a lo requerido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
15. Coordinar la recopilación y proporcionar la información necesaria, en materia de gestión de los recursos humanos, para la formulación del sustento de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad que corresponde al Texto Único de Procedimientos Administrativos y Texto Único de Servicios No Exclusivos, conforme a las normas sobre la materia.
16. Formular y proponer el Plan Operativo Institucional-POI de la Oficina.







17. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

**ARTICULO 55°.** La Subgerencia de Abastecimiento es la unidad orgánica que depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia de Administración y Finanzas. Es responsable del sistema administrativo de abastecimiento y la gestión de las contrataciones del Estado.

**ARTICULO 56°.** Son funciones de la Subgerencia de Abastecimiento las siguientes:

1. Gestionar la ejecución de los procesos vinculadas a la Cadena de Abastecimiento Publico, en el marco de lo dispuesto en la normatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento.
2. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar los procesos vinculados a la gestión del abastecimiento, incluyendo la gestión de las contrataciones del Estado.
3. Proponer y aplicar, normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad.
4. Coordinar, consolidar y elaborar. La programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
5. Dirigir, coordinar, formular y supervisar la elaboración de los contratos para la adquisición y suministro de bienes y servicios por todas las fuentes de financiamiento; determinados en los procesos de selección, para la suscripción por la instancia competente
6. Coordinar, programar, ejecutar e informar. Transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
7. Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
8. Promover, en casos de emergencia y/o desastres, las acciones establecidas en el Plan de Operación de Emergencias de la Municipalidad Distrital de Parcona.
9. Formular y proponer el Plan Operativo Institucional-POI-de la Oficina.
10. las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

**ARTICULO 57°.** La Subgerencia de Tesorería es la unidad orgánica, responsable del Sistema Administrativo de Tesorería, que ejecuta la gestión del flujo financiero de la Municipalidad. Tiene como ente rector a la Dirección General de Tesoro Público.

**ARTICULO 58°.** Son funciones de la Subgerencia de Tesorería las siguientes:

1. Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.
2. Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
3. Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Publico (SIAF-SP) o el que lo sustituya.
4. Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.





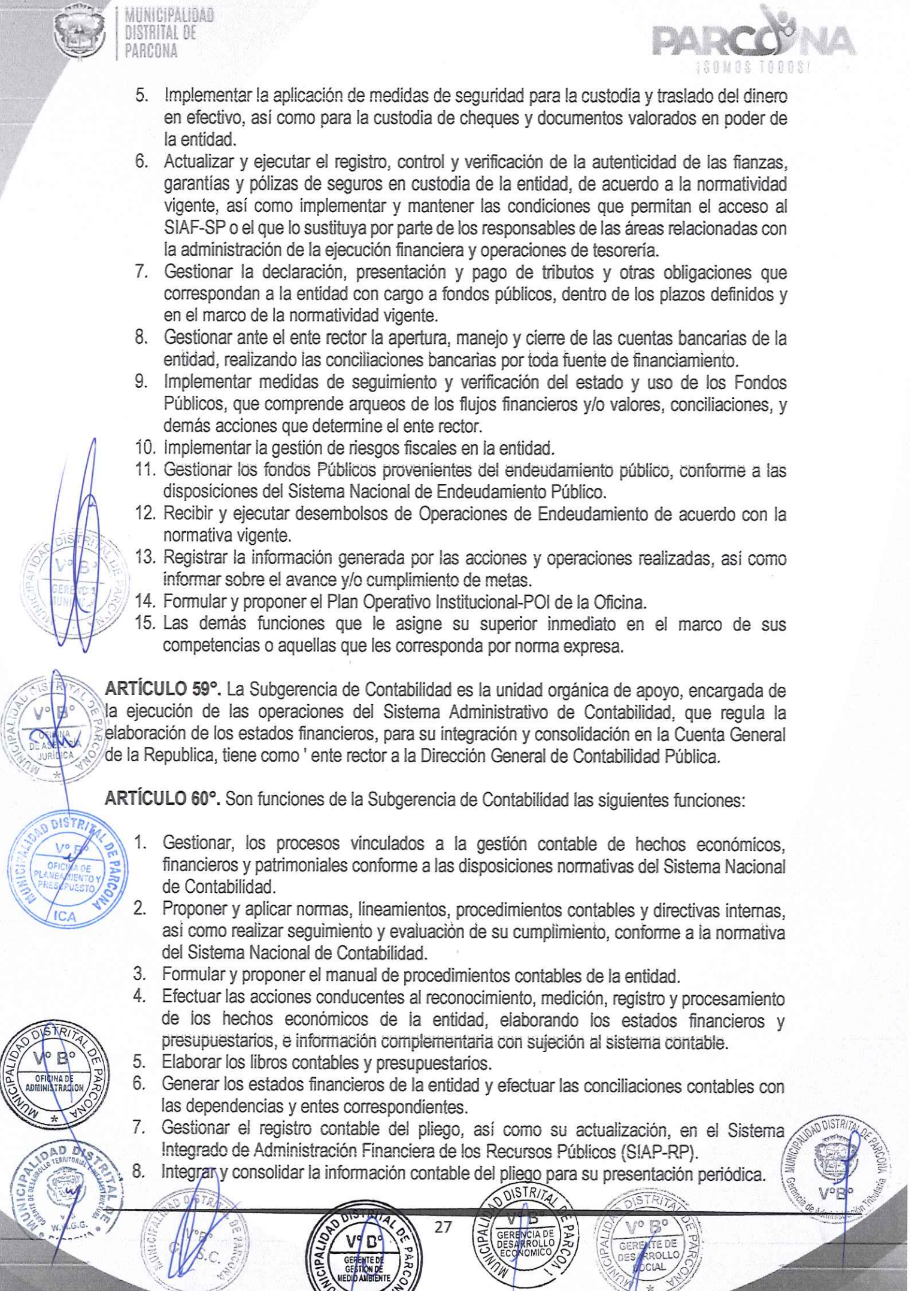


5. Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
6. Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
7. Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
8. Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
9. Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
10. Implementar la gestión de riesgos fiscales en la entidad.
11. Gestionar los fondos Públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
12. Recibir y ejecutar desembolsos de Operaciones de Endeudamiento de acuerdo con la normativa vigente.
13. Registrar la información generada por las acciones y operaciones realizadas, así como informar sobre el avance y/o cumplimiento de metas.
14. Formular y proponer el Plan Operativo Institucional-POI de la Oficina.
15. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

**ARTÍCULO 59°.** La Subgerencia de Contabilidad es la unidad orgánica de apoyo, encargada de la ejecución de las operaciones del Sistema Administrativo de Contabilidad, que regula la elaboración de los estados financieros, para su integración y consolidación en la Cuenta General de la República, tiene como ' ente rector a la Dirección General de Contabilidad Pública.

**ARTÍCULO 60°.** Son funciones de la Subgerencia de Contabilidad las siguientes funciones:

1. Gestionar, los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
2. Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
3. Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
4. Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
5. Elaborar los libros contables y presupuestarios.
6. Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
7. Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAP-RP).
8. Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.







9. Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
10. Formular y proponer el Plan Operativo Institucional-POI-de la Oficina.
11. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

**ARTICULO 61°.** La Subgerencia de Ejecución Coactiva es la unidad orgánica que depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia de Administración y Finanzas. Es responsable de los procesos y actos de ejecución coactiva en la Municipalidad Distrital, con las atribuciones y facultades establecidas en la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva, sus disposiciones modificatorias, reglamentarias y de desarrollo.

**ARTÍCULO 62°.** La Subgerencia de Ejecución Coactiva tiene como funciones las siguientes:

1. Coordinar y mantener relación técnico funcional con los organismos, órganos y demás instancias del gobierno nacional, Ministerio Público, Poder Judicial y otros que se encuentran involucrados en los procesos de ejecución coactiva en su calidad de responsable de los procesos de ejecución coactiva en la Municipalidad Distrital, en el ámbito de su competencia.
2. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar los procesos vinculados a la ejecución coactiva en la Municipalidad Distrital de Parcona.
3. Programar, coordinar, controlar y supervisar las acciones de coerción, dirigidas a la
4. Recuperación del cobro de las multas administrativas, señalados en el Ley N° 26979 y su Reglamento.
5. Supervisar el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos por Ley, respecto al inicio del procedimiento de ejecución coactiva.
6. Formular y ejecutar el plan de cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias de cobranza coactiva.
7. Ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa, señalados en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento.
8. Informar mensualmente a la Gerencia de Administración Tributaria, la recaudación y deuda en estado coactivo.
9. Resolver las solicitudes de suspensión presentados por los administrados, en relación a los procedimientos de ejecución coactiva por obligaciones administrativas y deudas tributarias.
10. Supervisar y controlar la labor de los auxiliares coactivos
11. Ejecutar de acuerdo la Ley las garantías ofrecidas por los administrados
12. Ejecutar las clausuras de locales y otros actos de ejecución forzosa.
13. Formular el Plan Operativo Institucional POI de la Subgerencia.
14. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

**ARTICULO 63°.** La Subgerencia de Tecnologías de la Información es la unidad orgánica que depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia de Administración y Finanzas. Es responsable del sistema funcional de gobierno digital, así como de los procesos de gestión de la información y la estadística, de los sistemas de información, de la infraestructura tecnológica y de las telecomunicaciones que brindan soporte a las funciones desarrolladas por los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Parcona.







**ARTICULO 64°.** La Subgerencia de Tecnologías de la Información, tiene a su cargo las Funciones siguientes:

1. Coordinar y mantener relación técnico funcional con la Secretaria de Gobierno Digital y el Instituto Nacional de Estadística e Informática en su calidad de responsable del sistema funcional de gobierno digital, de estadística e informática en la Municipalidad Distrital de Parcona, en el ámbito de su competencia.
2. Coordinar con los demás órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados, órganos descentralizados y otras instancias de la Municipalidad Distrital de Parcona así como con las entidades públicas y privadas, en materia del sistema funcional de gobierno electrónico así como de los procesos de gestión de la información y la estadística, de los sistemas de información, de la infraestructura tecnológica y de las telecomunicaciones en el ámbito de su competencia.
3. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar los procesos vinculados con el gobierno electrónico, la gestión de la información y la estadística, los sistemas de información la infraestructura tecnológica y las telecomunicaciones, en el marco de las normas sobre la materia.
4. Desarrollar, implementar y mantener soluciones tecnológicas que permitan a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Parcona, cumplir con eficacia y eficiencia sus funciones en el marco de sus competencias.
5. Establecer, suscribir, proponer y supervisar las métricas, estándares, estandarizaciones y tecnologías que sirvan de apoyo a las actividades operativas y de gestión de la Municipalidad Distrital de Parcona, acorde con la normatividad vigente.
6. Gestionar los servicios de mantenimiento de los sistemas informáticos, sistemas de
7. información, aplicativos, infraestructura tecnológica y otros correspondientes a la Municipalidad Distrital de Parcona.
8. Articular los procesos de los servicios informáticos de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Parcona, integrándolos para optimizar la gestión y garantizarla proyección de un eficiente servicio.
9. Supervisar, coordinar, monitorear y conducir la actualización del Portal de Transparencia de la Municipalidad Distrital de Parcona, asegurando su accesibilidad a los ciudadanos y ciudadanas.
10. Planificar, organizar, dirigir y controlar procesos de gestión de soluciones tecnológicas que permitan identificarlas necesidades de la Municipalidad Distrital de Parcona, considerando la generación de espacios para incentivar la participación de la inversión privada en tales procesos.
11. Desarrollar, implementar y mantener soluciones tecnológicas impulsando la identidad digital, interoperabilidad entre entidades públicas, seguridad digital, datos para la toma de decisiones, arquitectura digital y otra forma de participación ciudadana en el ámbito de sus competencias.
12. Formular, proponer, implementar, gestionar y supervisar lineamientos para el desarrollo de los procesos de gestión de la información y estadística relevante para el planeamiento, monitoreo y evaluación de las intervenciones desarrolladas de la Municipalidad Distrital de Parcona.
13. Elaborar y difundir progresiva y periódicamente información estadística, así como los principales indicadores relevantes, en coordinación con los entes rectores del gobierno nacional y órganos de la Municipalidad Distrital de Parcona.







14. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de elaboración del Plan Estadístico Institucional Anual, Plan de Gobierno Digital, entre otros conforme a las normas de la materia.
15. Gestionar la definición de la arquitectura, base de datos y portal web implementando las medidas adecuadas de respaldo de la información contenida en ellos, y ejecutar su actualización en coordinación con los diferentes órganos y unidades orgánica de la Municipalidad Distrital de Parcona.
16. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión del mantenimiento preventivo y correctivo del hardware, equipos de cómputo y accesorios, de acuerdo a las necesidades y posibilidades presupuestales de la Municipalidad Distrital de Parcona.
17. Establecer los parámetros para la implementación y funcionamiento de los equipos informáticos, sistemas de información, redes y tecnologías de la Información de la Municipalidad Distrital de Parcona.
18. Planificar, dirigir y controlar la Gestión de los equipos informáticos y software de las diferentes unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Parcona.
19. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

**ARTÍCULO 65°.** La Subgerencia de Control Patrimonial es una unidad orgánica de apoyo que se encarga del control y gestión de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, así mismo se encarga del mantenimiento de los mismos.

**ARTÍCULO 66°.** Son funciones de la Subgerencia de Control Patrimonial.

1. Proponer y aplicar lineamientos y normas para la gestión y control de los bienes de la Municipalidad.
2. Desarrollar y supervisar las actividades de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad.
3. Gestionar y asegurar la trazabilidad de los bienes muebles de la municipalidad en el marco de la cadena de abastecimiento público, a través del almacenamiento, distribución, mantenimiento y disposición final, a fin de optimizar su aprovechamiento para el logro de las metas u objetivos estratégicos y operativos.
4. Implementar y monitorear el resguardo y conservación de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio de la Municipalidad.
5. Formular el registro y el saneamiento físico legal de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad.
6. Formular los inventarios de bienes muebles con la finalidad de verificación o corroborar su existencia, estado de conservación y conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario.
7. Formular las altas y bajas de bienes de propiedad de la municipalidad.
8. Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.
9. Formular y proponer el Plan Operativo Institucional - POI de la Oficina.
10. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.





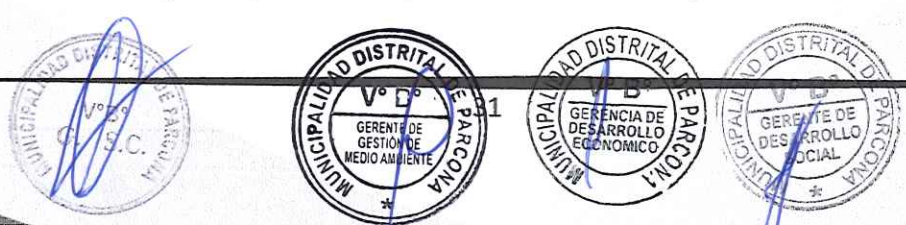


**CAPITULO VI  
ÓRGANO DE LÍNEA  
DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

**ARTÍCULO 67°.** La Gerencia de Administración Tributaria es un órgano responsable de dirigir, ejecutar y controlar y supervisar las funciones relacionadas con la recaudación, la fiscalización, registro y mantenimiento de la información tributaria y administrativa, así como con la ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias.

**ARTÍCULO 68°.** Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria las siguientes:

1. Dirigir y supervisar la determinación de las tasas y contribuciones municipales, así como la actualización de la información de las obligaciones tributarias para la emisión anual del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
2. Velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos y servicios exclusivos aprobados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), que correspondan conforme a sus competencias.
3. Controlar el proceso de emisión anual del impuesto predial y arbitrios municipales.
4. Coordinar la actualización de los procedimientos administrativos en los asuntos de su competencia.
5. Supervisar la aplicación de la normatividad vigente relacionada a la administración de los tributos municipales.
6. Emitir y suscribir Resoluciones Gerenciales para la atención de los procedimientos contenciosos y no contenciosos en materia tributaria.
7. Emitir y suscribir las Resoluciones Gerenciales de oficio relacionadas en materia tributaria.
8. Organizar, dirigir y controlar las acciones ejecutivas inherentes a los procesos y procedimientos de cobranza ordinaria y coactiva de deudas tributarias y de sanciones administrativas pecuniarias, conforme a la normatividad de la materia.
9. Supervisar la recepción de los instrumentos de cobranza o valores, transferidos por las diversas unidades orgánicas de la municipalidad para el inicio del procedimiento de cobranza coactiva.
10. Dirigir y supervisar las políticas de atención al contribuyente en materia tributaria.
11. Dirigir y supervisar las políticas de atención de los documentos en materia tributaria.
12. Supervisar las acciones de notificación respecto de los valores tributarios y resoluciones de sanción administrativas remitidas para efectos del inicio de la cobranza coactiva.
13. Proponer mecanismos tributarios municipales preferentes, con el fin de promover e incentivar el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes.
14. Supervisar el cumplimiento de las actividades de fiscalización tributaria en el distrito.
15. Supervisar y remitir, a través de la Ejecutoría Coactiva, de manera mensual y documentadamente a la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, las cuentas por cobrar de carácter tributario y las sanciones administrativas que se encuentren en cobranza coactiva y pendientes por cobrar al cierre del mes.
16. Supervisar y aprobar los porcentajes de incobrabilidad, propuestos por la Subgerencia de Recaudación, para la provisión de las cuentas de cobranza dudosa tributaria y no tributaria al 31 de diciembre de cada año, e informar a la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas.
17. Elaborar, proponer y ejecutar las actividades y metas físicas su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.







18. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
19. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
20. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
21. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en materia de su competencia.

**ARTÍCULO 69°.** La Gerencia de Administración Tributaria, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Subgerencias:

- Subgerencia de Recaudación, Registro y Orientación
- Subgerencia de Fiscalización Tributaria

**ARTÍCULO 70°.** Subgerencia de Recaudación, Registro y Orientación es la unidad orgánica, encargada del proceso de recaudación de impuestos y tributos municipales, así como llevar el registro de los contribuyentes y de brindar orientación a los usuarios respecto al sistema tributario.

**ARTÍCULO 71°.** Son funciones de la Subgerencia de Recaudación, Registro y Orientación.

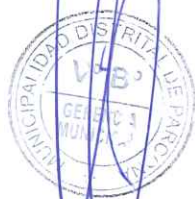
1. Administrar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes del distrito, así como de las sanciones administrativas pecuniarias, en este último caso debidamente notificado y que son derivadas a la Subgerencia para dicho fin hasta el plazo máximo para interponer recurso impugnativo en sede administrativa.
2. Dirigir y controlar las acciones de cobranza ordinaria de las obligaciones tributarias y de las multas tributarias pecuniarias debidamente notificadas y remitidas a esta Subgerencia.
3. Emitir, suscribir, notificar, administrar y custodiar las resoluciones de determinación, resoluciones de multas tributarias, órdenes de pagos, respecto de las obligaciones generadas como producto de una declaración jurada, así como las resoluciones que aprueban el fraccionamiento y declaran la pérdida del mismo.
4. Analizar y plantear estrategias de cobranza, respecto a la cartera corriente y pesada.
5. Elaborar el informe técnico que sustente la extinción de la deuda de recuperación onerosa.
6. Proponer la lista de contribuyentes que mantienen deuda de recuperación onerosa.
7. Supervisar y controlar los ingresos tributarios.
8. Emitir y remitir la constancia y expediente de exigibilidad de la deuda tributaria al Ejecutor Coactivo.
9. Supervisar y controlar el proceso de notificación de documentos y/o actos administrativos de naturaleza tributaria.
10. Velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos aprobados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), que correspondan conforme a sus competencias.
11. Informar de manera mensual y documentadamente a la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas las cuentas por cobrar de carácter tributario que se encuentren vencidas y pendientes por cobrar al cierre del mes.
12. Consolidar la información de las cuentas por cobrar que se encuentren vencidas y pendientes de pago al cierre del año y proponer a la Gerencia de Administración Tributaria los porcentajes de provisión de cobranza dudosa.
13. Elaborar, proponer y ejecutar las actividades y metas físicas su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.







14. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
15. elaborar el plan anual de recaudación, el mismo que deberá ser presentado a la Gerencia hasta el último día hábil del mes de noviembre del año anterior a su aplicación.
16. Efectuar el proceso de actualización de valores y emisión anual mecanizada de la declaración jurada del Impuesto Predial, el de actualización anual de los parámetros de cálculo de los Arbitrios Municipales, así como la emisión de liquidaciones anuales de pago de los mencionados tributos a los deudores tributarios del distrito.
17. Proponer y ejecutar las estrategias de atención y orientación, brindando un servicio de calidad al administrado conforme a la normatividad vigente
18. Recibir, registrar, administrar, clasificar, actualizar, controlar y custodiar las declaraciones tributarias, así como otros documentos relacionados con el registro del contribuyente y/o responsable solidario.
19. Establecer las multas tributarias que corresponden por la verificación de la comisión de infracciones tributarias relacionadas con la obligación de presentar declaraciones y otras comunicaciones y con el cumplimiento de obligaciones tributarias.
20. Otorgar constancias de acuerdo a su competencia.
21. Entregar a solicitud verbal, los estados de cuenta de la deuda tributaria.
22. Atender las solicitudes no contenciosas tributarias a través de la emisión de cartas, oficios o de informes técnicos y las solicitudes contenciosas tributarias a través de la emisión de informes técnicos, ambas con el correspondiente proyecto de Resolución que absuelva el pedido al recurso presentado y su elevación, debidamente visada a la Gerencia de Administración Tributaria.
23. Supervisar el proceso de actualización de datos Tributarios realizada a través de la presentación de declaraciones juradas.
24. Remitir la información y/o documentación solicitada por el Tribunal Fiscal por Recursos de queja formulados por los deudores tributarias en materia de su competencia.
25. Presentar y visar los proyectos de resoluciones, así como los informes para el cumplimiento de lo dispuesto por el Tribunal Fiscal, el Poder Judicial y el Tribunal Constitucional.
26. Ejecutar las resoluciones que emita la Gerencia de Administración Tributaria, sobre recursos contenciosos y no contenciosos, así como de las sentencias del Poder Judicial y del Tribunal Fiscal, en el ámbito de su competencia.
27. Actualizar los parámetros para la determinación de los Arbitrios Municipales, así como la vigencia tributaria de deudores tributarios titulares de una licencia de funcionamiento en función a las Resoluciones que emita por corresponder.
28. Supervisar la calidad de la información que se registra y disponer acciones de control tendientes a asegurar un correcto registro de los datos proporcionados por los deudores tributarios del distrito.
29. Emitir cartas, requerimientos y otros documentos en atención a los escritos en materia tributaria presentados por los deudores tributarios.
30. Verificar los requisitos de admisibilidad de los Recursos de Apelación y tramitar la elevación de los mismos.
31. Velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos y servicios exclusivos aprobados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), que correspondan conforme a sus competencias.
32. Elaborar, proponer y ejecutar las actividades y metas físicas su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
33. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.







34. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria en materia de su competencia.

**ARTICULO 72°.** Subgerencia de Fiscalización Tributaria es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de fiscalización, destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales, que incentiven la formación de una actitud cívica orientada a la recaudación tributaria de la Municipalidad Distrital de Parcona.

**ARTICULO 73°.** Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria las siguientes:

1. Ejecutar las actividades y operaciones de fiscalización a los contribuyentes, detectando a los omisos y/o subvaluadores en el registro de contribuyentes y predios; atendiendo la inscripción de oficio para los omisos a la Declaración Jurada del Impuesto Predial, según corresponda.
2. Supervisar y controlar los programas y campañas de fiscalización para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, así como actualizar y/o ampliar la base tributaria existente previa notificación, conforme a la normatividad vigente.
3. Emitir, suscribir, notificar, administrar y custodiar las resoluciones de determinación y resoluciones de multas tributarias por la omisión y/o subvaluación a la declaración jurada y/o liquidación de los tributos producto de las fiscalizaciones efectuadas.
4. Transferir los valores de cobranza cuyas deudas tributarias se encuentren en calidad de exigibles coactivamente al Ejecutor Coactivo.
5. Incluir a los deudores en el Registro de Deudores Tributarios No Habidos y emitir los actos necesarios a fin que se formalice la condición de No Habido.
6. Emitir cartas de carácter informativo, en atención a consultas escritas de naturaleza tributaria formuladas por los contribuyentes en asuntos de su competencia.
7. Revisar las declaraciones juradas de disminución de la base imponible en el plazo que establece el Código Tributario, emitiendo pronunciamiento respecto a la veracidad o exactitud de esta.
8. Realizar el cotejo de Información, ejecutando el comparativo de los registros de predios en la base de catastro con el registro de rentas e iniciar el procedimiento de fiscalización, de corresponder.
9. Controlar la atención de los trámites administrativos que se encuentren en el ámbito de su competencia conforme a la normativa vigente.
10. Efectuar el registro del boletaje de Espectáculos Públicos No Deportivos.
11. Elaborar, proponer y ejecutar las actividades y metas físicas su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
12. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
13. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
14. Elaborar el plan anual de fiscalización, el mismo que deberá ser presentado a la Gerencia hasta el último día hábil del mes de noviembre del año anterior a su aplicación.
15. Remitir la información y/o documentación solicitada por el Tribunal Fiscal por Recursos de queja formulados por los deudores tributarios en materia de su competencia.
16. Presentar y visar los proyectos de resoluciones, así como los informes para el cumplimiento de lo dispuesto por el Tribunal Fiscal, el Poder Judicial y el Tribunal Constitucional.







17. Ejecutar las resoluciones que emita la Gerencia de Administración Tributaria, sobre recursos contenciosos y no contenciosos, así como de las sentencias del Poder Judicial y del Tribunal Fiscal, en el ámbito de su competencia.
18. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria en materia de su competencia.

### DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

**ARTÍCULO 74°.** La Gerencia de Infraestructura, es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas a la organización del espacio físico y uso del suelo, planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local y fomento de inversiones privadas en proyectos de interés local. Depende de la Gerencia Municipal.

**ARTICULO 75 °.** Son funciones de la Gerencia de Infraestructura las siguientes:

1. Proponer las políticas y estrategias para desarrollar las acciones en materia de vialidad, transportes, comunicaciones, telecomunicaciones, elaboración y de estudios y proyectos de inversión pública, en la Municipalidad Distrital de Parcona.
2. Supervisar las actividades vinculadas con los procesos en materia de vialidad, elaboración y de estudios y proyectos de inversión pública en la Municipalidad Distrital Parcona.
3. Proponer las normas y realizar el seguimiento y evaluación para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
4. Propiciar y participar en estrategias de programas y proyectos de inversión con los gobiernos regionales, gobiernos locales y de más entes, para optimizar los servicios públicos en las materias de su competencia.
5. Proponer, implementar, realizar el seguimiento y evaluar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
6. Otorgar las autorizaciones, derechos y licencias y realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo.
7. Organizar y realizar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predio.
8. Supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural, el plan de desarrollo de asentamientos humanos, plan de obras y otros planes específicos.
9. Gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con lo planificado.
10. Aprobar expedientes técnicos y liquidaciones de obras.
11. Aprobar proyectos de obras y de infraestructura privada en coordinación con los órganos técnicos competentes de la Municipalidad.
12. Evaluar que los proyectos de inversión pública hayan incorporado la evaluación de riesgo de desastres en su proceso de formulación, asegurándose que se consideren la identificación de los peligros más relevantes, el análisis de vulnerabilidad y el análisis de probables daños y pérdidas
13. Promover, en casos de emergencia y/o desastres, las acciones establecidas en el Plan de Operación de Emergencias de la Municipalidad Distrital de Parcona.
14. Formular proyectos de inversión pública y cumplir funciones como unidad ejecutora de proyectos de inversión.







15. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
16. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.

**ARTICULO 76°.** La Gerencia de Infraestructura, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Obras Públicas
- Subgerencia de Obras Privadas y Catastro
- Subgerencia de Estudios, Proyectos y Liquidaciones

**ARTICULO 77°.** La Subgerencia de Obras Públicas, es una unidad orgánica que depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia de Infraestructura, y es responsable de las acciones relacionadas con la ejecución de proyectos de inversión pública en la Municipalidad Distrital de Parcona, conforme al marco normativo existente y a las prioridades establecidas en los instrumentos de planificación estratégica, en coordinación con las otras unidades orgánicas, según corresponda, con un enfoque territorial de gestión descentralizada, para el desarrollo de los programas, proyectos y actividades inmersas en los servicios públicos, en concordancia con las políticas nacionales. Además, aplica una gestión de calidad basada en la implementación de la gestión por procesos orientada a resultados.

**ARTICULO 78°.** Son funciones de la Subgerencia de Obras Publicas:

1. Formular el Plan de ejecución de obras públicas en el Distrito.
2. Formular los términos de referencia para la ejecución de los Proyectos de Inversión, acorde a normas legales vigentes, por cualquier modalidad de contratación y ejecución.
3. Ejecutar obras que están bajo su administración, es decir Obras por Administración Directa, orientando sus acciones a lograr que éstas se construyan de acuerdo con los reglamentos, diseños y especificaciones técnicas vigentes.
4. Supervisar la ejecución de las obras publicas.
5. Ejecutar las obras públicas bajo la modalidad de administración directa.
6. Supervisar a los supervisores e inspectores de las obras que se ejecuten por la modalidad de contratación indirecta.
7. Proponer e integrar los Comités de Recepción de Obras.
8. Gestionar y emitir opinión técnica para el otorgamiento de adelantos y pago de valorizaciones en la ejecución de obras públicas.
9. Proponer y emitir opinan técnica respecto a adicionales y deductivos en la ejecución de obra.
10. Gestionar la formulación expedientes técnicos para la ejecución de obras.
11. Ejecutar el plan de operación y mantenimiento de las obras.
12. Proponer la contratación de los servicios de consultoría de obra para la elaboración de expedientes técnicos y supervisión de las obras.
13. Controlar el cumplimiento de los contratos de ejecución de obras, emitiendo opinión técnica y cálculo de penalidades por mora u otras.
14. Proponer a los profesionales que cumplirán funciones de inspectores de obra.
15. Emitir opinión técnica para el otorgamiento o denegación de solicitudes de ampliación de plazo contractual.





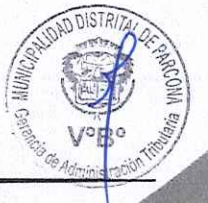


16. Emitir opinión técnica en los casos de intervención económica y resolución de contratos de obras.
17. Proponer y aplicar normas y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento relacionadas con la ejecución de obras públicas.
18. Registraren el aplicativo INFOBRAS los avances físicos de las obras públicas conforme a la normatividad.
19. Proponer y emitir los informes técnicos para transferir las obras concluidas y liquidadas a los sectores o unidades orgánicas que corresponda.
20. Verificar y autorizar las valorizaciones de pago por los servicios de consultoría de obras (supervisión de obras).
21. Formular, el Plan Operativo Institucional - POI de la Subgerencia.
22. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

**ARTICULO 79°.** La Subgerencia de Obras Privadas y Catastro es la unidad encargada de las funciones relacionadas con la edificación, supervisión y control de ejecución de obras privadas en la jurisdicción del Distrito, y de la formulación y actualización del catastro urbano.

**ARTICULO 80°.** Son funciones de la Subgerencia de Obras Privadas y Catastro las siguientes:

1. Proponer la política de promoción de la inversión privada en el Distrito.
2. Emitir opinión técnica para el otorgamiento de licencias de edificaciones nuevas, ampliaciones, modificación y demolición de inmuebles.
3. Formular la estadística de las licencias de construcción que otorga la Municipalidad.
4. Emitir opinión técnica para el otorgamiento de autorizaciones para la ejecución de obras en vía pública que soliciten las empresas prestadoras de servicio.
5. Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos y directivas internas directivas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento.
6. Emitir opinión técnica para el reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de los asentamientos humanos.
7. Emitir opinión técnica para la expedición de Certificados de Posesión.
8. Coordinar e integrar la Comisión Técnica para el otorgamiento de Licencia de Habilitaciones Urbanas y licencia de edificación.
9. Proponer la demolición de construcciones que atenten los parámetros urbanos.
10. Efectuar inspecciones técnicas tendientes a controlar los procesos constructivos de las obras privadas.
11. Emitir certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios.
12. Supervisar que las habilitaciones urbanas cumplan con los aportes reglamentarios a favor de la Municipalidad e instituciones públicas.
13. Supervisar la actualización de la información catastral, literal y gráfica.
14. Emitir opinión técnica respecto de las acciones de demarcación territorial del Distrito.
15. Otorgar certificados de numeración y nomenclatura.
16. Emitir opinión técnica sobre las modificaciones al Plan de desarrollo Urbano.
17. Emitir opinión técnica en los procesos de aprobación de habilitaciones urbanas, subdivisión de terrenos, cambios de zonificación, lotizaciones, transferencias, denuncias, cambios de nombre.
18. Supervisar y controlar el uso adecuado del espacio urbano.
19. Formular, el Plan Operativo Institucional-POI de la Subgerencia.







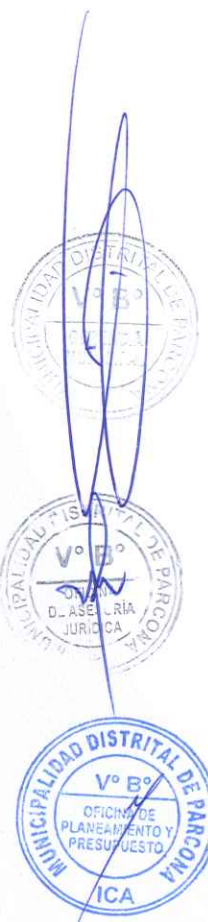
20. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

**ARTICULO 81°.** La Subgerencia de Estudios Proyectos y Liquidaciones es la unidad orgánica encargada de formular o revisar los estudios de pre inversión y expedientes técnicos para la ejecución de los proyectos de inversión pública, asimismo cumple funciones relacionadas a la liquidación de los proyectos de inversión pública.

**ARTICULO 82°.** Son funciones de la Subgerencia de Estudios, Proyectos y Liquidaciones las siguientes:

1. Elaborar y supervisar la formulación de estudios y/o expedientes técnicos para la ejecución de proyectos de inversión.
2. Controlar, supervisar, evaluar y velar por la correcta elaboración de los estudios de proyectos de inversión, asegurando que cumplan las condiciones de calidad y eficiencia, acorde a las normas legales vigentes, bajo responsabilidad.
3. Gestionar la elaboración y suscripción de los estudios de pre inversión en la cartera de proyectos.
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 constituyan proyectos de inversión.
6. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
7. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por OMPI, cuando corresponda.
8. Elaborar y proponer los términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría de obra.
9. Verificar y autorizar las valorizaciones de pago por los servicios de consultoría de obra (expedientes técnicos y/o perfiles y/o fichas técnicas).
10. Revisar y emitir opinión técnica sobre las liquidaciones de contratos de obras remitidas por los contratistas.
11. Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Administrativo de Inversión Pública.
12. Coordinar con los órganos o unidades orgánicas que correspondan aspectos relacionados con el proceso de la liquidación de los proyectos de inversión.
13. Coordinar con la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, los aspectos referidos al cierre del proyecto en el Banco de Inversiones.
14. Supervisar la custodia de la documentación sustentatoria de las liquidaciones de los proyectos de inversión.
15. Formular el Plan Operativo Institucional - POI de la Subgerencia.
16. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que las corresponda por normas expresa.

**DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**







**ARTICULO 83°.** La Gerencia de Desarrollo Social, se constituye en un órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar los programas de índole social, educación, cultura, deporte, velar por los derechos del niño, niña, adolescentes, de las personas con discapacidad, de las personas adultas mayores, así como ejecutar actividades de promoción de la salud y prevención de la violencia contra la mujer y los integrantes del grupo familiar. Genera y administra la información de potenciales usuarios de los programas sociales y de subsidios del Estado bajo criterios del sistema de focalización de hogares (SISFOH).  
Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**ARTÍCULO 84°.** Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social:

1. Coordinar con la Dirección Regional de Educación y la Unidad de Gestión Local, el diseño, ejecución y evaluación del proyecto educativo de su jurisdicción.
2. Promover y coordinar actividades deportivas, así como supervisar los locales deportivos y de esparcimiento de propiedad de la Municipalidad Distrital de Parcona.
3. Promover y supervisar el funcionamiento de centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de artes que fomente la educación, la identidad cultural, promoción del libro y la lectura como herramientas para generar conocimiento.
4. Coordinar acciones de protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción, la defensa, conservación y restauración de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, en coordinación con las entidades correspondientes.
5. Promover espacios de participación, educativos y de recreación, destinados para los adultos mayores de la localidad.
6. Elaborar y proponer proyectos de Directivas y Reglamentos de su competencia para mejorar la gestión de la administración municipal.
7. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general.
8. Regular y fortalecer el accionar de la Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente (DEMUNA).
9. Coordinar y promover, planes y programas de prevención de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar en el marco de la Ley N° 30364 y su reglamento.
10. Supervisar la correcta administración del Programa del Vaso de Leche y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población.
11. Promover espacios de concertación entre las instituciones, población y los programas sociales.
12. Otorgar informes de viabilidad para la realización de espectáculos educativos, culturales y deportivos, en locales municipales, así como en las vías y áreas de uso o dominio público.
13. Promover, ejecutar y supervisar planes, programas tendientes a asegurar el pleno ejercicio de los derechos de las personas adultas mayores.
14. Supervisar, el funcionamiento del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor, a través de la Sub Gerencia de Salud y Programas Sociales, haciendo que cumpla con las funciones establecidas en el marco de la Ley N° 30490 y su Reglamento.
15. Supervisar la atención de las personas en situación de discapacidad a través de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad –OMAPED.
16. Promover acciones tendientes a la cooperación interinstitucional para el financiamiento de programas de índole social, mediante convenios con organismos públicos y privados.







17. Promover, ejecutar y conducir la política de participación ciudadana dentro de la jurisdicción.
18. Formular, el Plan Operativo Institucional (POI) de la Gerencia de Desarrollo Social en coordinación con las sub gerencias a cargo.
19. Supervisar las acciones de la Focalización de Hogares, a través de las actividades de recojo de información, registro, y seguimiento de la Ficha Socioeconómica Única FSU en coordinación con el sector competente, así como otras funciones establecidas por la normatividad vigente sobre la materia.
20. Planificar, organizar, dirigir, las actividades de promoción y prevención de la salud de la población en riesgo y otros vinculados al bienestar y desarrollo poblacional.
21. Promover los derechos, deberes y obligaciones de la juventud orientados a la construcción de ciudadanía sin exclusión.
22. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
23. Promover y supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad, en el ámbito de su competencia.
24. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
25. Las demás funciones que le asigne el/la Gerente/a Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**ARTÍCULO 85°.** La Gerencia de Desarrollo Social, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Salud y Programas Sociales
- Subgerencia de Cultura, Deporte, Juventud y Participación Ciudadana.

**ARTÍCULO 86°.** La Subgerencia de Salud y Programas Sociales es el órgano encargado de ejecutar acciones de promoción de la salud, a través de la gestión y articulación con las instituciones que brindan el servicio de atención a la salud, administrar los programas sociales en beneficio de la población de menores recursos, desarrollo de acciones a favor de los derechos de los niños, niñas, adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad y población en situación de vulnerabilidad, pobreza y pobreza extrema del Distrito de Parcona; en el ámbito de su competencia y en concordancia con la normatividad vigente.

**ARTÍCULO 87°.** La Sub Gerencia de Salud y Programas Sociales cuenta con las siguientes funciones:

1. Diseñar, formular, implementar y evaluar los programas de Salud y Nutrición Infantil y de Prevención de Tuberculosis.
2. Promover, ejecutar y supervisar actividades preventivas promocionales dirigidas a la protección de la salud de los vecinos, así como acciones relacionadas a mejorar la calidad de vida de la población.
3. Mantener actualizado el padrón nominal de niños, niñas menores de 6 años de edad, en articulación con el sector salud.
4. Promover campañas de salud dirigido a la población más vulnerable.
5. Administrar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el Programa del Vaso de Leche, así como mantener activo el Comité de Administración del Vaso de leche, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco







normativo vigente, incluyendo las relacionadas a la vigilancia nutricional en sus áreas de competencia.

6. Formular estrategias para identificar a la población en situación de pobreza, para proveer su atención, a través de los programas sociales.
7. Promover la participación de la comunidad organizada en los programas sociales de apoyo alimentario.
8. Ejecutar programas de capacitación en asuntos de seguridad alimentaria y desarrollo humano que promuevan el auto sostenimiento de la población organizada.
9. Supervisar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de la Defensoría Municipal del Niño, Niña y del Adolescente (DEMUNA), conforme al marco legal vigente.
10. Contribuir al ejercicio de los derechos de las niñas, niños y adolescentes para su protección integral, promoviendo acciones en coordinación con las instituciones públicas, privadas y sociedad civil.
11. Promover acciones de prevención de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar en el marco de la Ley N° 30364 y su reglamento.
12. Dirigir, supervisar, el funcionamiento de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad OMAPED, en concordancia a las funciones establecidas en los dispositivos legales en la materia.
13. Coordinar con las demás instancias de la institución municipal, el cumplimiento de las acciones relacionadas al respeto de los derechos de las personas con discapacidad.
14. Ejecutar acciones de atención y promoción del cumplimiento de los derechos de las personas con discapacidad, con las instituciones públicas, privadas y sociedad civil.
15. Dirigir, supervisar, el funcionamiento del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM de la institución municipal, conforme lo establece los dispositivos legales en la materia.
16. Ejecutar acciones de atención y promoción del cumplimiento de los derechos de la persona adulta mayor, a través de espacios participativos, campañas de salud, recreativos y deportivos, en coordinación con las instituciones públicas, privadas y sociedad civil.
17. Administrar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de la Unidad Local de Empadronamiento - ULE, conforme a la normatividad legal vigente.
18. Promover y monitorear las acciones de la Focalización de Hogares, a través de las actividades de recojo de información, registro, y seguimiento de la Ficha Socioeconómica Única FSU en coordinación con el sector competente, así como otras funciones establecidas por la normatividad vigente sobre la materia.
19. Elaborar y proponer proyectos de Directivas y Reglamentos de su competencia para mejorar la gestión de la administración municipal.
20. Promover la celebración de convenios con entidades públicas y privadas, relacionado a la promoción de la salud y los programas sociales en el Distrito de Parcona.
21. Formular, el Plan Operativo Institucional (POI) de la sub gerencia a cargo.
22. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

**ARTÍCULO 88°.** La Sub Gerencia de Cultura, Deporte, Juventud y Participación Ciudadana, se constituye en el órgano encargado de ejecutar y promover la participación de la sociedad en general, en las actividades relacionadas a la promoción del desarrollo de la educación, cultura, deporte y juventud, como eje fundamental para el desarrollo humano. Asimismo, se encarga de organizar y canalizar la participación de las organizaciones sociales. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.







**ARTÍCULO 89°.** La Subgerencia de Cultura, Deporte, Juventud y Participación Ciudadana cuenta con las siguientes funciones:

1. Gestionar, dirigir y supervisar el funcionamiento de bibliotecas municipales, centros culturales, talleres de arte, promoción del libro y la lectura, que fomente la educación y la cultura.
2. Promover y gestionar espacios deportivos para la práctica del deporte.
3. Promover, ejecutar y gestionar actividades artísticas, culturales.
4. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general.
5. Autorizar y supervisar las actividades artísticas, deportivas y culturales que se desarrollen en instalaciones de propiedad municipal.
6. Promover la celebración de convenios con entidades públicas y privadas, con el propósito de promover la cultura, educación y el deporte en el Distrito de Parcona.
7. Fomentar la ejecución de eventos deportivos con la participación de la comunidad en general.
8. Promover la participación ciudadana a través de las organizaciones sociales, juntas vecinales comunales y comités de gestión, de modo que se constituyan en copartícipes de las actividades y proyectos que ejecuta la Municipalidad.
9. Emitir informes técnicos para el reconocimiento de las organizaciones sociales, así como implementar un registro que permita realizar el seguimiento para su actualización, de acuerdo con las normas que se emitan para tal fin.
10. Promover los derechos y deberes de la juventud orientados a la construcción de una ciudadanía con valores, sin exclusión.
11. Implementar y fortalecer los mecanismos de participación de la juventud en el diseño de políticas, planes, estrategias y programas que contribuyan a su desarrollo.
12. Implementar el registro de Organizaciones Juveniles, y promover su participación activa en las diferentes actividades que organice la Municipalidad Distrital de Parcona.
13. Promover las oportunidades laborales de los jóvenes y el desarrollo de programas de emprendimiento y generación de ingresos, principalmente a través de la formación y capacitación para el trabajo y la implementación de iniciativas productivas
14. Elaborar y proponer proyectos de Directivas y Reglamentos de su competencia para mejorar la gestión de la administración municipal.
15. Formular el Plan Operativo institucional (POI) de la Sub Gerencia a cargo.
16. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

### DE LA GERENCIA DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

**ARTÍCULO 90°.** La Gerencia de Gestión del Medio Ambiental es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, conducir y controlar la prestación de los servicios municipales referentes a la limpieza pública, así como supervisar el mejoramiento y conservación de parques, jardines, áreas verdes del distrito, así como la conservación del ambiente. Depende de la Gerencia Municipal.

**ARTÍCULO 91°.** Son funciones de la Gerencia de Gestión del Medio Ambiental:







1. Planificar, implementar y supervisar la aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.
  2. Normar, en su jurisdicción, el manejo de los servicios de residuos sólidos bajo su competencia, en concordancia con las disposiciones emitidas por las municipalidades.
  3. Diseñar y supervisar el Plan integral y estratégico de limpieza pública, parques y jardines, gestión del medio ambiente, creando mecanismos de participación ciudadana.
  4. Planificar, implementar y supervisar los procesos para la promoción y fiscalización de la participación vecinal.
  5. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y verificar las actividades técnico operativas, así como la ejecución de programas de recolección selectiva de residuos sólidos en la fuente.
  6. Coordinar con los sectores del Ministerio del Ambiente, Ministerio de Salud, y Municipalidad Provincial el cumplimiento de lo dispuesto en la ley vigente que regula la actividad de los recicladores y su reglamento.
  7. Supervisión del Programa de segregación de residuos sólidos en la fuente, Programa de educación, cultura y ciudadanía ambiental, y otros programas implementados que promuevan el cuidado y conservación ambiental del distrito.
  8. Supervisar la ejecución adecuada del servicio de limpieza pública, recojo de residuos sólidos, transporte y disposición final de residuos municipales.
  9. Planificar, ejecutar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes, así como las relacionadas a la protección del medio ambiente.
  10. Suscribir acuerdos interdistritales para la integración de los servicios bajo criterios de economía de escala y eficiencia de los servicios de residuos sólidos.
  11. Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, sectorial 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.
  12. Supervisar y direccionar la Comisión Ambiental Local del distrito y formar parte de espacios de participación que se conformen en materia de su competencia
  13. Promover, en casos de emergencia y/o desastres, las acciones establecidas en el Plan de Operación de Emergencia de la Municipalidad Distrital de Parcona.
  14. Formular proyectos de inversión pública y cumplir funciones como unidad ejecutora de proyectos de inversión.
  15. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
  16. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia
  17. Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
18. Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias a aquellos que le corresponda por norma expresa.

**ARTÍCULO 92°.** La Gerencia de Gestión del Medio Ambiente, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas.

- Subgerencia de Limpieza Pública
- Sugerencia de Áreas Verdes y Ornato
- Subgerencia de Gestión Ambiental







**ARTÍCULO 93°.** La Subgerencia de Limpieza Pública es la unidad orgánica que se encarga de las funciones relacionadas con el recojo de residuos sólidos, barrido de calles y disposiciones final de los residuos sólidos. Asimismo, es responsable de planificar, administrar y ejecutar las funciones relacionadas con el mantenimiento y conservación y ampliación de las áreas verdes y ornato del distrito.

**ARTÍCULO 94°.** Son funciones de la Subgerencia de Limpieza Pública.

1. Ejecutar y supervisar la prestación del servicio de limpieza, recolección y transporte de residuos y la adecuada disposición final de los residuos sólidos del distrito.
2. Formular y proponer actualizaciones de ordenanzas, reglamento, directivas, convenios y otras normas de aplicación municipal en materia de limpieza pública.
3. Aprobar, actualizar e implementar el Plan Distrital de Manejo de Residuos Sólidos, para la gestión eficiente de los residuos de su jurisdicción, en concordancia con el plan provincial y el plan nacional.
4. Proponer normas y supervisar el manejo de residuos de demolición o remodelación de edificaciones en el ámbito de su competencia.
5. Proponer normas y supervisar el manejo de residuos sólidos bajo su competencia, en concordancia con las disposiciones municipales, y derivarlos a los órganos sancionadores.
6. Proponer y aplicar programas de erradicación de puntos críticos por acumulación de residuos sólidos.
7. Promover convenios interinstitucionales de interés para la gestión y manejo de residuos sólidos del distrito.
8. Implementar programas de segregación en la fuente y la recolección selectiva de los residuos sólidos en todo el distrito de Parcona, facilitando la valorización de los residuos y asegurando una disposición final técnicamente adecuada.
9. Promover la formalización de asociaciones de recicladores que operen dentro del distrito de Parcona, lo cual debe ser comunicado al Ministerio del Ambiente, para su inclusión en el Registro Nacional de Recicladores.
10. Informar trimestralmente a la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental sobre los avances en la ejecución de las actividades y/o tareas programadas.
11. Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional POI de la Subgerencia.
12. Suscribir acuerdos interdistritales para la integración de los servicios bajo criterios de economía de escala y eficiencia de los servicios de residuos sólidos.
13. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias a aquellos que les corresponda por norma expresa.

**ARTÍCULO 95°.** La Subgerencia de Áreas Verdes y Ornato es la unidad orgánica responsable de planificar, administrar y ejecutar las funciones relacionadas con el mantenimiento, conservación y ampliación de las áreas verdes y ornato del distrito.

**ARTÍCULO 96°.** Son funciones de la Subgerencia de Áreas Verdes y Ornato.

1. Planear, ejecutar y controlar los servicios relacionados al mantenimiento de las áreas verdes del Distrito.
2. Formular y proponer actualizaciones de ordenanzas, reglamento, directivas, convenios y otras normas de aplicación municipal en materia de áreas verdes y ornato del distrito de Parcona.
3. Dirigir y ejecutar actividades y programas de mantenimiento y embellecimiento de parques, áreas verdes y todo aquello relacionado al ornato del distrito.







4. Elaborar y tener actualizado el inventario de áreas verdes y arbolado urbano
5. Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación, a fin de contribuir a la descontaminación del distrito.
6. Desarrollar acciones de inspección, evaluación técnica y control sobre el mantenimiento y preservación de las áreas verdes de uso público.
7. Proponer y ejecutar acciones de recuperación y ampliación de espacios destinados a parques, jardines y demás áreas verdes del distrito.
8. Atender solicitudes y quejas vecinales relacionadas al mantenimiento de parques y jardines del distrito.
9. Promover la participación de la población en el mantenimiento de los parques y jardines.
10. Administrar el vivero municipal, con el objetivo de producir plantas que sirvan para el mantenimiento y ampliación de las áreas verdes.
11. Proponer la suscripción de convenios, entre entidades públicas y/o privadas, para la creación y mantenimiento de áreas verdes.
12. Proponer y aplicar normas y buenas prácticas de gestión interna para el mantenimiento, conservación y ampliación de las áreas verdes.
13. Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional POI de la Subgerencia.
14. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**ARTÍCULO 97°.** La Subgerencia de Gestión Ambiental es la unidad orgánica responsable de planificar, administrar y ejecutar planes en materia ambiental, orientadas a la protección del medio ambiente. Asimismo, cumplir funciones relacionadas con el transporte en vehículos menores.

**ARTÍCULO 98°.** Son funciones de la Subgerencia de Gestión Ambiental.

1. Implementar y monitorear el Sistema Local de Gestión Ambiental en el ámbito de su ámbito de su competencia.
2. Formular y proponer actualizaciones de ordenanzas, reglamento, directivas, convenios y otras normas de aplicación municipal en materia ambiental.
3. Cumplir funciones como Entidad Fiscalizadora Ambiental de la Municipalidad distrital de Parcona, conforme a las atribuciones de los gobiernos locales, en marco del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental (SINEFA).
4. Regular, supervisar, fiscalizar y sancionar a los generadores de residuos sólidos de la construcción y demolición en el ámbito de su jurisdicción, con excepción de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental o a un instrumento de gestión ambiental complementario bajo el ámbito de competencia de las autoridades sectoriales.
5. Supervisar, fiscalizar y sancionar las actividades realizadas por recicladores formales e informales, que operen dentro del Distrito de Parcona.
6. Supervisar y fiscalizar a los generadores del ámbito de su competencia por incumplimiento del presente Decreto Legislativo y su Reglamento.
7. Recibir y atender quejas y denuncias ambientales, ejecutar las acciones de control y fiscalización de acuerdo a la normatividad vigente, en coordinación con las demás unidades orgánicas relacionadas con el tema materia de la denuncia.
8. Programar, supervisar y controlar las actividades fiscalizadoras y sancionadoras, como órgano instructor, debiendo elevar el informe de instrucción al órgano decisor.
9. Elaborar, ejecutar y registrar el Plan Anual de Fiscalización Ambiental PLANEFA y atender los requerimientos formulados por OEFA.







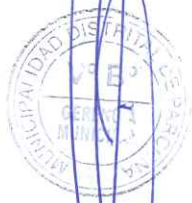
10. Impulsar los procedimientos administrativos sancionadores por el incumplimiento de normas de control ambiental y disposiciones municipales, y derivarlos a los órganos sancionadores.
11. Proponer, programar y ejecutar campañas de sensibilización y educación en materia ambiental.
12. Proponer, ejecutar programas y proyectos necesarios para el cuidado y promoción del medio ambiente.
13. Emitir informes referidas a la evaluación de los estudios de impacto ambiental para proyectos de inversión pública y privada.
14. Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional POI de la Subgerencia.
15. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellos que le corresponda por norma expresa.

### DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

**ARTÍCULO 99°.** La Gerencia de Desarrollo Económico es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo económico, turismo local y abastecimiento y comercialización de productos y servicios locales. Depende de la Gerencia Municipal.

**ARTICULO 100°.** Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico:

1. Proponer normas y estrategias para fomentar el turismo sostenible y controlar el comercio ambulatorio del distrito.
2. Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder.
3. Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
4. Supervisar y ejecutar los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
5. Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
6. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, mercados de abastos, silos, frigoríficos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
7. Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y del turismo con el apoyo de la municipalidad provincial y el gobierno regional.
8. Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental y a las entidades correspondientes.
9. Otorgar las licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.
10. Promover, en casos de emergencia y/o desastres, las acciones establecidas en el Plan de Operación de Emergencias de la Municipalidad Distrital de Parcona.
11. Formular proyectos de inversión pública y cumplir funciones como unidad ejecutora de proyectos de inversión.
12. Elaborar y proponer las políticas y estrategias para la organización del transporte público, circulación vial, tránsito urbano y uso especial de las vías en la provincia, supervisando su cumplimiento.







13. Otorgar y/o desestimar autorizaciones y renovaciones de autorización de permisos de operación y permisos excepcionales para prestar el servicio público de transporte de pasajeros.
14. Participar en la planificación del sistema de señalización con la Gerencia Municipal de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, identificando las vías y rutas establecidas para el transporte de carga, el tránsito y vialidad en función al Plan Integral.
15. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
16. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
17. Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
18. Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**ARTÍCULO 101°.** La Gerencia de Desarrollo Económico, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Fomento a la Inversión y Turismo
- Subgerencia de Licencias, Comercialización y Salubridad
- Subgerencia de Fiscalización y Policía Municipal
- La Subgerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial

**ARTÍCULO 102°.** La Subgerencia de Fomento a la Inversión y Turismo, se constituye en la unidad orgánica encargada de formular, ejecutar y controlar las políticas y planes de desarrollo empresarial, comercial y promoción del turismo con la finalidad de dinamizar el desarrollo económico del Distrito.

**ARTÍCULO 103°.** Son funciones de la Subgerencia de Fomento a la Inversión y Turismo:

1. Promover la inversión privada para el desarrollo de proyectos que coadyuven al desarrollo del Distrito.
2. Proponer y ejecutar normas y estrategias para fomentar el turismo sostenible.
3. Ejecutar actividades de apoyo a la micro y pequeña empresa a fin de mejorar la competitividad local.
4. Ejecutar, campañas de orientación tendientes a la formalización de la micro y pequeñas empresas.
5. Proponer políticas, formular, ejecutar y supervisar planes para el desarrollo del sector empresarial, comercial, agropecuario y turístico del distrito.
6. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con el desarrollo sostenible productivo y económico del Distrito.
7. Promover la elaboración de planes y proyectos de desarrollo industrial y comercial, para la pequeña y mediana empresa.
8. Ejecutar actividades de apoyo a la actividad empresarial para el acceso a mercados, tecnologías y financiamiento a fin de mejorar la competitividad.
9. Proponer la organización de eventos con la participación de la pequeña empresa.
10. Proponer la construcción, equipamiento y mantenimiento de locales que permita apoyar a los productores del distrito.
11. Proponer la realización de ferias de productos alimenticios y artesanales.
12. Elaborar el padrón general de establecimientos que desarrollan actividades económicas.
13. Formular, el Plan Operativo Institucional-POI-de la Subgerencia.
14. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.







**ARTÍCULO 104°.** La Subgerencia de Licencias, Comercialización y Salubridad es una unidad orgánica que se encarga de las funciones de expedición de Licencias de funcionamiento, autorizaciones para la realización de eventos no deportivos, anuncios y propaganda. También se encarga de desarrollar actividades relacionadas a la actividad comercial y defensa del consumidor.

**ARTÍCULO 105°.** Son funciones de la Subgerencia de Licencias y Comercialización:

1. Ejecutar e emitir informes relacionados al otorgamiento de licencia de apertura de establecimientos, comerciales, industriales, servicios en general y profesionales, en el ámbito de la jurisdicción del Distrito.
2. Ejecutar acciones dirigidas a prohibir el expendio de productos adulterados, falsificados, en estado de descomposición y vencidos, que atenten contra la salud, disponiendo su decomiso.
3. Controlar el comercio ambulatorio en la jurisdicción del Distrito.
4. Proponer la organización del Comité Distrital de Defensa del Consumidor.
5. Proponer y administrar un sistema informático en donde se registre a las empresas y comerciantes que operan en la jurisdicción del Distrito, información que será remitida en forma periódica a la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.
6. Proponer la regulación del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con la normatividad vigente.
7. Otorgar autorizaciones para la instalación de anuncios y propaganda en locales públicos, privados y espacios públicos, y para la realización de propaganda rodante.
8. Supervisar el cumplimiento de las normas municipales en materia de publicidad exterior.
9. Controlar, fiscalizar y liquidar el monto de los impuestos a los espectáculos públicos no deportivos
10. Otorgar autorizaciones para la realización de espectáculos públicos no deportivos.
11. Coordinar acciones multisectoriales para el cumplimiento de las normas municipales.
12. Formular, el Plan Operativo Institucional-POI-de la Subgerencia.
13. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.
14. Efectuar inspecciones y operativos de actividades de vigilancia sanitaria de los establecimientos de elaboración y expendio de alimentos y bebidas.
15. Fiscalizar, supervisar y controlar la higiene, aseo y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales, de servicios y otros lugares públicos y privados.
16. Fomentar la organización y participación de los consumidores en las actividades preventivas de vigilancia sanitaria, de salubridad e higiene en el marco del Código de Defensa del Consumidor.
17. Desarrollar capacitaciones dirigidos a comerciantes en temas de higiene y manipulación de alimentos.
18. Efectuar inspecciones y operativos de vigilancia sanitaria de control de alimentos, bebidas y otros.
19. Implementar las normas para regular el comercio ambulatorio en el distrito de Parcona.
20. Otorgar la autorización municipal para el desarrollo de actividades de comercio ambulatorio en los lugares autorizados según ordenanza.
21. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales que regulan el comercio informal, así como de pesos y medidas en los establecimientos comerciales y servicios en general.

**ARTÍCULO 106°.** Subgerencia de Fiscalización y Policía Municipal es la unidad orgánica responsable de cautelar el cumplimiento de las normas y las disposiciones municipales administrativas que contienen las obligaciones y las prohibiciones que son de cumplimiento







forzoso por particulares, empresas privadas e instituciones públicas y privadas. Es dependiente de la Gerencia de Desarrollo Económico.

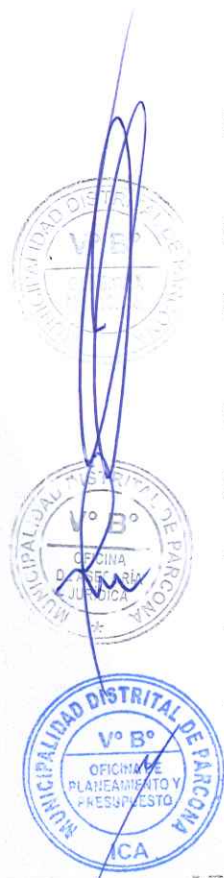
**ARTÍCULO 107°.** Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización y Policía Municipal las siguientes:

1. Programar, ejecutar, evaluar y controlar las acciones de fiscalización de verificación de cumplimiento de las disposiciones municipales que regulan toda actividad económica, el ornato, desarrollo urbano, saneamiento y salubridad en el ámbito del Distrito de Parcona
2. Calificar y procesar las actas del inicio del procedimiento sancionador levantadas, en observancia de las normas de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
3. Emitir informes técnicos para la emisión de resoluciones de sanciones administrativas; así como para resolver los recursos impugnativos en primera instancia administrativa.
4. Coordinar, programar y supervisar las intervenciones únicas de control de licencias de funcionamiento, licencias de edificación, control urbano, control de gestión ambiental, instalaciones, equipamiento, salubridad y sanidad de los locales, entre otros, según corresponda.
5. Organizar, registrar y tramitar las resoluciones de sanciones administrativas consentidas y ejecutoriadas a la Gerencia de Administración Tributaria para la ejecución de cobranza de las sanciones administrativas impuestas.
6. Programar y ejecutar las actividades de motivación, sensibilización y orientación a la ciudadanía en general, sobre las obligaciones a que estén sujetas con su municipalidad.
7. Mantener informado y capacitado permanentemente al personal de fiscalización en los procesos de intervención y levantamiento de las actas de inicio de procedimiento sancionador.
8. Proponer la modificación y/o actualización de la escala de infracciones y sanciones administrativas.
9. Coordinar con la Sub gerencia de fiscalización tributaria, para programar y ejecutar las acciones de fiscalización conjunta.
10. Coordinar con unidades orgánicas que resuelven procedimientos administrativos sujetos a control y fiscalización administrativa.
11. Cumplir las normas del Sistema de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
12. Realizar el control y la fiscalización en las dependencias de la subgerencia en toda la jurisdicción del distrito que brindan servicios afines.
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Sub Gerente de Fiscalización Administrativa.

**ARTÍCULO 108°.** La Subgerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial, es la unidad orgánica responsable de dirigir, programar, coordinar y ejecutar las acciones de gestión y control de los servicios del transporte público de pasajeros, la circulación vial y el tránsito urbano en el Distrito de Parcona. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico.

**ARTÍCULO 109°.** Son funciones de la Subgerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial las siguientes:

1. Ejecutar y controlar las actividades técnicas y administrativas de regulación del servicio público de transporte de pasajeros - vehículos menores en el ámbito jurisdiccional, en observancia de las disposiciones legales vigentes.







2. Proponer los estudios preliminares del Plan de Desarrollo de Transporte Urbano (Plan Regulador de Rutas), en concordancia con los Planes de Acondicionamiento Territorial y demás instrumentos de gestión territorial.
  3. Otorgar y/o desestimar habilitaciones vehiculares, habilitaciones para conductores y permisos eventuales para restringir el tránsito, constancias y certificaciones, y otros de similar naturaleza operativa.
  4. Evaluar expedientes para la emisión de autorizaciones y/o resoluciones para paraderos y zonas reservadas.
  5. Elaborar proyectos de reglamento y/o procedimientos complementarios para el otorgamiento de autorizaciones especiales, tales como el servicio de vehículos menores motorizados y no motorizados en el Distrito de Parcona.
  6. Verificar e inspeccionar las señalizaciones verticales, horizontales y semaforización de tránsito vehicular y peatonal, para controlar la correcta operación de los mismos.
  7. Supervisar, controlar y fiscalizar el servicio público de personas y carga en vehículos menores dentro de la jurisdicción del Distrito de Parcona, detectando infracciones e imponiendo las sanciones correspondientes.
  8. Elaborar los planes de fiscalización a los servicios de transporte público de pasajeros en vehículos menores, requerimiento de insumos y personal para su ejecución.
  9. Mantener actualizado el registro del padrón de transportistas del servicio del transporte público de pasajeros y carga de vehículo menores.
  10. Iniciar de oficio o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
  11. Realizar, evaluar e informar las condiciones de tránsito determinando los puntos de mayor concentración vehicular, los impactos negativos que genera la congestión vehicular por las distintas zonas del distrito de Parcona.
  12. Dar trámite a los procedimientos administrativos de su competencia emitiendo los informes técnicos correspondientes, en concordancia con el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, vigente.
  13. Emitir informes referidos a la evaluación de los estudios de impacto del tránsito, visual o ambiental, para proyectos de inversión pública y privada.
  14. Remitir proyectos referentes a la viabilidad del tránsito en la jurisdicción del Distrito de Parcona.
  15. Realizar las inspecciones referentes a las colocaciones de reductores de velocidad, tranqueras y rejas de seguridad, para la emisión de su autorización.
  16. Proponer y aplicar labores de fiscalización respecto a la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
  17. Proponer normas relacionadas con el transporte en vehículos menores, en concordancia con la norma Provincial.
  18. Elaborar programas de capacitación de educación y seguridad vial, dirigidos a los conductores de vehículos menores.
  19. Formular y proponer normas municipales que Reglamente el Transporte en vehículos menores.
  20. Formular, el Plan Operativo Institucional-POI-de la Subgerencia.
- Realizar control previo y concurrente a las operaciones, actividades y tareas asignadas.
- Realizar las funciones establecidas en comisiones signadas en calidad de secretario técnico o cual fuera que se le designe.
- Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponden por norma expresa.







### DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

**ARTÍCULO 110°.** La Gerencia de Seguridad Ciudadana es el órgano de línea, encargado de planear, organizar, dirigir, ejecutar, y controlar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana. Asimismo, cumple funciones relacionadas con el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos y Desastres y de Defensa Civil.

**ARTÍCULO 111°.** Son funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

1. Gestionar el servicio de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional y los servicios de serenazgo.
2. Atender a las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole, en coordinación con las instancias correspondientes.
3. Conducir y supervisar la implementación de normas, planes y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector.
4. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con la seguridad ciudadana.
5. Proponer el fortalecimiento de las políticas públicas y estrategias en materia de seguridad ciudadana.
6. Supervisar y mantener actualizado el Plan Distrital de Seguridad Ciudadana, de conformidad con el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
7. Supervisar la prestación del servicio de Seguridad Ciudadana.
8. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con la Seguridad Ciudadana.
9. Suscribir convenios con las Municipalidades Distritales adyacentes a la jurisdicción del Distrito para ejecutar el servicio interdistrital de seguridad ciudadana.
10. Proponer acciones a desarrollar con entidades públicas y privadas orientadas a cautelar la seguridad ciudadana en el Distrito.
11. Supervisar la ejecución del Plan Distrital de Seguridad Ciudadana.
12. Formular proyectos de inversión pública y cumplir funciones como unidad ejecutora de proyectos de inversión.
13. Emitir estadísticas relacionadas con la seguridad ciudadana.
14. Planear y dirigir las acciones relacionadas con la Gestión de Riesgos de Desastres.
15. Gestionar el desarrollo de los procesos técnicos de preparación, respuesta y rehabilitación ante el riesgo de desastres.
16. Promover, en casos de emergencia y/o desastres, las acciones establecidas en el Plan de Operación de Emergencias de la Municipalidad Distrital de Parcona.
17. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
18. Llevar el registro y control de asociaciones de vecinos.
19. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
20. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
21. Formular, el Plan Operativo Institucional-POI de la Gerencia.
22. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

**ARTÍCULO 112°.** La Gerencia de Seguridad Ciudadana, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:







- Subgerencia de Serenazgo
- Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil

**ARTÍCULO 113°.** La Subgerencia de Serenazgo es la unidad orgánica que tiene como objetivo proporcionar condiciones adecuadas de seguridad ciudadana al vecino a través de acciones contra situaciones de inseguridad ciudadana; contribuir a mantener el orden, la seguridad y el respeto de las garantías individuales y sociales dentro de la jurisdicción del distrito en apoyo a la policía nacional del Perú.

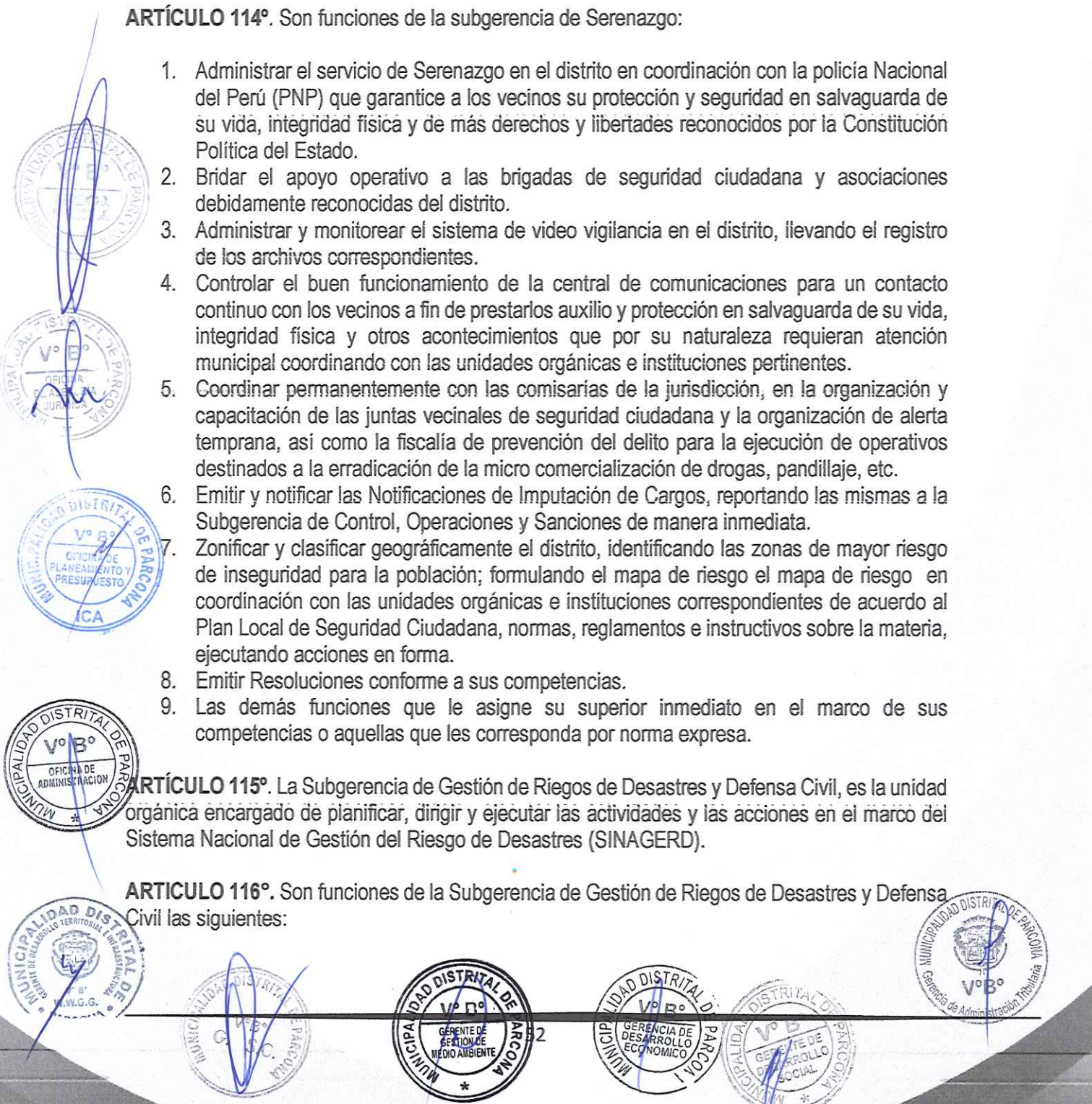
La subgerencia de Serenazgo está a cargo de un funcionario público de confianza denominado Subgerente de Serenazgo quien depende funcional y jerárquico de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

**ARTÍCULO 114°.** Son funciones de la subgerencia de Serenazgo:

1. Administrar el servicio de Serenazgo en el distrito en coordinación con la policía Nacional del Perú (PNP) que garantice a los vecinos su protección y seguridad en salvaguarda de su vida, integridad física y de más derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política del Estado.
2. Brindar el apoyo operativo a las brigadas de seguridad ciudadana y asociaciones debidamente reconocidas del distrito.
3. Administrar y monitorear el sistema de video vigilancia en el distrito, llevando el registro de los archivos correspondientes.
4. Controlar el buen funcionamiento de la central de comunicaciones para un contacto continuo con los vecinos a fin de prestarlos auxilio y protección en salvaguarda de su vida, integridad física y otros acontecimientos que por su naturaleza requieran atención municipal coordinando con las unidades orgánicas e instituciones pertinentes.
5. Coordinar permanentemente con las comisarías de la jurisdicción, en la organización y capacitación de las juntas vecinales de seguridad ciudadana y la organización de alerta temprana, así como la fiscalía de prevención del delito para la ejecución de operativos destinados a la erradicación de la micro comercialización de drogas, pandillaje, etc.
6. Emitir y notificar las Notificaciones de Imputación de Cargos, reportando las mismas a la Subgerencia de Control, Operaciones y Sanciones de manera inmediata.
7. Zonificar y clasificar geográficamente el distrito, identificando las zonas de mayor riesgo de inseguridad para la población; formulando el mapa de riesgo en coordinación con las unidades orgánicas e instituciones correspondientes de acuerdo al Plan Local de Seguridad Ciudadana, normas, reglamentos e instructivos sobre la materia, ejecutando acciones en forma.
8. Emitir Resoluciones conforme a sus competencias.
9. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

**ARTÍCULO 115°.** La Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil, es la unidad orgánica encargado de planificar, dirigir y ejecutar las actividades y las acciones en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).

**ARTÍCULO 116°.** Son funciones de la Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil las siguientes:







1. Planificar, ejecutar y monitorear los procesos de Estimación, Prevención, Reducción, Preparación, Respuesta, Rehabilitación y Reconstrucción en concordancia con el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, con la asistencia técnica del CENEPRED e INDECI, en el nivel de su competencia.
2. Fortalecer la transversalización de la Gestión del Riesgo de Desastres - GRD, mediante la articulación de todas las unidades orgánicas de la municipalidad, velando por su incorporación en los procesos de Planificación, ordenamiento territorial, gestión ambiental e inversión pública.
3. Brindar información permanente al Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres, asesorando permanentemente en el marco de su competencia.
4. Ejercer la Secretaría Técnica del Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres.
5. Desarrollar, mantener actualizados y promover el uso de los planes de Gestión del Riesgo de Desastres que indica el art. 39 del D.S. N° 048-2011-PCM, reglamento de la Ley 29664.
6. Coordinar acciones en el nivel de su competencia en lo que corresponde a los componentes prospectivo, correctivo y reactivo en el marco del SINAGERD.
7. Identificar los peligros, analizar las vulnerabilidades y valorar el riesgo, mediante la ejecución de las Evaluaciones de Riesgo EVAR.
8. Registrar la información referida a las Evaluaciones de Riesgo EVAR, generadas internamente o por instituciones técnico-científicas del ámbito de la jurisdicción de competencia.
9. Realizar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones - ITSE, Evaluación de Condiciones de Seguridad en Espectáculos Públicos - ECSE y las Visitas de Inspección de Seguridad en Edificaciones - VISE.
10. Otorgar Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, conforme a la normativa vigente.
11. Evaluar y emitir opinión que sustente la revocatoria de Certificados de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones que no cumplan con las condiciones de Seguridad con las cuales fueron expedidas.
12. Realizar las Visitas de Inspección de Seguridad en Edificaciones VISE en forma inopinada y en el caso de Incumplimiento de las Condiciones de Seguridad comunicar a la Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana para las acciones correspondientes que contempla el art. 49 de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
13. Gestionar, implementar y administrar el Centro de Operaciones de Emergencia Provincial COEP.
14. Mantener coordinación permanente con las instituciones de primera respuesta del nivel provincial.
15. Coordinar las acciones para el fortalecimiento de capacidades humanas de la población, fomentando las acciones de autoayuda mediante la formación de voluntarios (brigadistas), capacitando a la población en concordancia del SINAGERD.
16. Promover e implementar la formación de Voluntariado en Emergencia y Rehabilitación VER (brigadistas).
17. Realizar la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades EDAN PERÚ, los mismos que deben ser registrados en el SINPAD.
18. Articular acciones del componente Reactivo de la Gestión del Riesgo de Desastres, con las organizaciones sociales, instituciones de primera respuesta, organismos internacionales y organizaciones no gubernamentales, a través de la Plataforma Distrital de Defensa Civil.
19. Ejercer la Secretaría Técnica de la Plataforma Provincial de Defensa Civil.







20. Atender y coordinar la Asistencia Humanitaria, considerando el principio de subsidiariedad.
21. Promover, implementar y operar el almacén de Bienes de Ayuda Humanitaria en el marco del SINAGERD.
22. Proponer y establecer zonas para albergues temporales para casos de Emergencias y Desastres.
23. Articular los sistemas de comunicación a nivel del Distrito de Parcona, para casos de emergencias y desastres.
24. Promover las campañas de difusión en materia de gestión del riesgo de desastres.
25. Proponer proyectos de ordenanzas, decretos, resoluciones, directivas u otros dispositivos normativos en materia de Gestión del Riesgo de Desastres.
26. Velar el cumplimiento y/o proponer las modificatorias de los procedimientos administrativos del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, que corresponda conforme a su competencia.
27. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres e informar trimestralmente, a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
28. Realizar control previo y concurrente a las operaciones, actividades y tareas asignadas.
29. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
30. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

### DE LA INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO "PARCONA".

**ARTÍCULO 117°.** La Municipalidad Distrital de Parcona, dentro de su estructura orgánica, cuenta con un órgano constituido por el Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado Parcona, que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Se encarga de impartir Educación Superior a Nivel Técnico, no cuenta con personería jurídica y cuenta con autonomía para cumplir sus funciones delegadas en materia administrativa.

El funcionamiento de Instituto requiere de una organización, la cual se formaliza a través de un Manual de Operaciones –MOP.

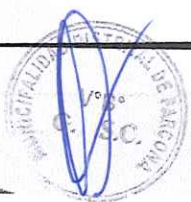
### TITULO III DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

**ARTÍCULO 118°.** La Municipalidad mantiene relaciones con el Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y con los Poderes del Estado con la finalidad de garantizar el ejercicio del derecho de iniciativa legislativa, la coordinación de las acciones de competencia de cada uno, así como el derecho de propuesta o peticiones de normas reglamentarias de alcance nacional.

Estas relaciones implican respecto mutuo y atención a las solicitudes que se formulen recíprocamente

La Policía nacional de Perú conforme a Ley, tiene la obligación de prestar apoyo que requiera la Municipalidad para hacer cumplir sus disposiciones.

**ARTÍCULO 119°.** La Municipalidad Distrital de Parcona, también mantiene relaciones de coordinación de cooperación o de asociación para la ejecución de obras o prestación de servicios.







**TITULO IV  
DEL RÉGIMEN LABORAL**

**ARTÍCULO 120°.** Los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Parcona se encuentran sujetos a los regímenes laborales de la administración pública, para lo cual se tendrá en cuenta la Ley N° 30057, el Decreto legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 1057.

El personal obrero que presta servicios en la Municipalidad, se encuentra sujeto al régimen de la actividad privada, establecido por el Decreto Legislativo N° 728.

**TITULO V  
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO**

**ARTÍCULO 121°.** La Municipalidad Distrital de Parcona, se rige por su presupuesto participativo anual, como instrumentos de administración los cuales se formulan en concordancia con los planes de desarrollo concertado.

Su presupuesto se sustenta en el equilibrio real de sus ingresos y egresos.

La Municipalidad Distrital de Parcona, se constituye en un pliego presupuestal, cuyo titular es el alcalde del Distrito de Parcona.

**ARTÍCULO 122°.** Son recursos de la Municipalidad Distrital de Parcona lo siguientes:

- a) Los ingresos, tributos y no tributarios, de acuerdo a la Ley.
- b) Legados, donaciones y subvenciones que hagan a su favor, aceptados por el Concejo.
- c) Impuestos, tasas y contribuciones de su competencia.
- d) Multas administrativas.
- e) Las transferencias del Tesoro Público.
- f) Recursos provenientes de endeudamiento interno y externo de acuerdo a ley.
- g) Los impuestos de productos de la venta de sus bienes.
- h) Canon FONCOMUN y otros.
- i) Los terrenos que le transfiera el estado en propiedad.
- j) Otras que las disposiciones lo permitan.

**ARTÍCULO 123°.** El Patrimonio de la Municipalidad Distrital de Parcona, está constituido por sus bienes, rentas y derechos.

**ARTÍCULO 124°.** Son bienes de la Municipalidad Distrital de Parcona, los siguientes:

1. Los bienes inmuebles y muebles de uso público destinados a servicios públicos locales.
2. Los edificios municipales y sus instalaciones y en general, todos los bienes adquiridos, construidos y/o sostenidos por la municipalidad.
3. Las acciones y participaciones de la empresa municipal EMAPICA de la cual es accionista.
4. Los caudales, participaciones sociales, derechos o cualquier otro bien que represente valores cuantificables económicamente.
5. Los aportes provenientes de habilitaciones urbanas.
6. Los legados o donaciones que se instituyen en su favor.
7. Los ingresos propios generados por las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas y derechos creados por el Concejo Municipal.
8. Los recursos asignados por el Fondo de Compensación Municipal FONCOMUN.
9. Las asignaciones y transferencias presupuestales efectuadas por el Gobierno Central.







10. Los recursos asignados conforme a Ley, por concepto de canon y renta de aduana.
11. Los recursos provenientes de la concesión de los servicios públicos, bienes u obras.
12. Los demás conforme a Ley.

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

### CAPITULO I DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.** La Municipalidad Distrital de Parcona, adecuará su funcionamiento a la establecida en el presente Reglamento de Organización y Funciones.

**SEGUNDA.** La aprobación y puesta en vigencia del Reglamento de Organización y Funciones, dará lugar a la actualización de los documentos de gestión interna.

**TERCERA.** Son cargos de confianza de la Municipalidad de Parcona, los que se establecen en el Cuadro para Asignación de Personal provisional (CAP-P) y/o aquel que disponga la normativa vigente aplicable para el sector público.

**CUARTA.** Disponer que, a partir de la vigencia del presente instrumento de gestión, la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Recursos Humanos y la Gerencia de Planificación y Presupuesto, gestionen el inicio de las acciones conducentes a la adecuación y aprobación del MCC, CAP-P Y PAP conforme a la normativa vigente, en un plazo no mayor de 60 días calendarios.

**QUINTA.** Los Gerentes y Subgerentes asumen la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir las funciones establecidas en el presente Reglamento de Organización y Funciones y otras que se le asigne, implementado los controles, previos y concurrentes.

**SEXTA.** La Alcaldía, podrá constituir, mediante Decreto de Alcaldía, Comités de Gestión, tendientes a optimizar la prestación de servicios a la comunidad, los citados comités serán Presididos por el Gerente Municipal, e integrados por los Gerentes y Subgerentes, según las funciones y competencias de los mismos, en relación a los servicios que se requiere optimizar o atender. Los Comités podrán ser asesorados por los Asesores del alcalde, según su especialidad o experiencia, o por la Gerencia de Asesoría Jurídica.

**SÉPTIMA.** Forma parte del presente Reglamento de Organización y Funciones, el Organigrama Estructural de la Municipalidad Distrital de Parcona.

**OCTAVA.** Encargar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuestos en el plazo de 30 días hábiles elabore el lineamiento de Índice de Siglas y Abreviaturas de los Órganos y Unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Parcona.

### CAPITULO II DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**PRIMERA.** El presente Reglamento de Organización y Funciones, entrara en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la Ordenanza Municipal en el diario oficial El Peruano.

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*







**CAPITULO II  
DISPOSICIÓN FINAL**

**UNICA.** Derogase todas las disposiciones municipales que se opongan al documento de gestión que se aprueba.

