

ORDENANZA MUNICIPAL N° 028-2021-MDM

Manantay, 19 de noviembre de 2021.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY:

VISTO:

El Expediente Interno N° 14685-2021, el Concejo Municipal Distrital de Manantay, en Sesión Ordinaria N° 022-2021-MDM, realizada el 19 de noviembre de 2021, visto el Informe N° 093-2021-MDM-A-GM-GPPyR/SGR de fecha 08 de noviembre de 2021, el Informe Legal N° 283-2021-MDM-GAJ de fecha 12 de noviembre de 2021, Proveído N° 063-2021-MDM-SGAI-SES.ORD, y;

La presente ORDENANZA MUNICIPAL, QUE APRUEBA EL: “REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF 2021 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY”, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, reconoce a la Municipalidades como Órganos de Gobierno Local con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, la autonomía municipal supone capacidad de auto desenvolvimiento en lo administrativo, político y económico de las municipalidades, sean estas provinciales o distritales. Ciertamente, la garantía de la autonomía municipal no impide que el legislador nacional pueda regular su régimen jurídico, siempre que, al hacerlo, se respete su contenido esencial. En este contexto, respetar el contenido esencial de la institución constitucionalmente garantizada quiere decir no sujetar o condicionar la capacidad de auto desenvolvimiento pleno de los gobiernos locales a relaciones que se puedan presentar como injustificadas o irrazonables;

Que, las decisiones que se adopten en la aprobación de la ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) 2021 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY”. mediante Sesión de Concejo; se orientan al cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la entidad, priorizando estos sobre la realización de formalidades no esenciales, garantizando la efectiva y oportuna satisfacción de los fines públicos para que tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de las personas, así como del interés público bajo condiciones de calidad y con el mejor uso de los recursos públicos se puede apreciar la satisfacción del “fin público”, y además, la del interés público;

Que, 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, mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, se aprobaron los Lineamientos de Organización del Estado, con la finalidad que las entidades públicas, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera para responder a las necesidades en beneficio de la ciudadanía, estableciendo en el artículo 45°, numeral 45.3) “Las Entidades que no forman parte del Poder Ejecutivo, según el literal c), que es el caso de las municipalidades, aprueban su ROF íntegramente mediante Ordenanza Municipal”; asimismo a través de Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP, se aprueba la Directiva N° 001-2018-SGP - Directiva que regula el sustento técnico legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado;

Que, en cuanto a la Publicación del ROF, el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, en su artículo 52°.- **Publicación del ROF** señala lo siguiente: las Municipalidades distritales remiten el texto íntegro de su ROF y el organigrama institucional, así como el de sus organismos públicos si lo tuvieran, a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros para tramitar su publicación con la Secretaría de Gobierno Digital en el Portal del Estado Peruano;

Que, con la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP, se aprueba los Lineamientos N° 01-2020-SGP, denominado: “Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos”, respecto a las funciones de los órganos y unidades de administración interna (órganos de apoyo y asesoramiento);

Que, en ese orden la **Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP, aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP**, que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, y el Manual de Operaciones – MOP;

Que, mediante **Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 007-2020-PCM/SGP, se aprueba la Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP**, que establece modelos de organización para municipalidades, y el grupo de municipalidades, que le corresponde a la corporación edil, es el grupo 6, el cual, no cuenta con modelo de organización específico;

Que, con la **Ordenanza Municipal N° 017-2020-MDM** de fecha 20 de agosto del año 2020, se aprobó la **Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones ROF – 2020 Estandarizado** de esta Entidad Edil; la misma que con **Ordenanza Municipal N° 018-2021-MDM** de fecha 24 de mayo del año 2021, fue modificada;

Que, de acuerdo al artículo 9°, numeral 8) de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar, modificar, o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos;

Que, las Ordenanzas Municipales son Normas Municipales que aprueban disposiciones de carácter general en materia de su competencia, obligatorias en el ámbito de su jurisdicción, que regulan aspectos sustantivos de la vida social y económica de la comunidad, en observancia a lo prescrito en el artículo 39° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, cuyo texto original es como sigue: **“Los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos.(...)”**;

Que, a través del **Informe N° 093-2021-MDM-A-GM-GPPyR/SGR** de fecha 8 de noviembre de 2021, la Sub Gerencia de Racionalización se dirige a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, para la aprobación del **Reglamento de Organización y Funciones - ROF 2021 de la Municipalidad Distrital de Manantay**, por modificación en su estructura organizacional y funciones, utilizando su propia estructura orgánica siendo necesario incorporar una unidad de organización a las ya existentes (División de Cementerio Municipal); asimismo, se incorporaron sus funciones específicas para la administración del Cementerio Municipal; también se incorporaron funciones en la Sub Unidad del CIAM, de acuerdo a la Ley N° 30490 – Ley de la Persona Adulta Mayor y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2018-MIMP, que además permitirá cumplir con la Meta del Sello Municipal; se incorporaron funciones en el Órgano de Control Institucional – OCI, de acuerdo a la Directiva N° 020-2020-CG/NORM – Directiva de los Órganos de Control Institucional, aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG, modificada por Resolución de Contraloría N° 124-2021-CG del 21 de mayo de 2021, y se separaron funciones por haberse subdividido la Sub Gerencia de Estudios, Supervisión y Ejecución de Obras, constituyéndose en Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, la cual además de sus propias funciones, asume las funciones de la UF y UE, y la Sub Gerencia de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras, la que además de sus funciones asume las de la UEI, estas funciones venían siendo realizadas por la propia Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano; se excluyó de la estructura orgánica el Programa a Trabajar Vecino, cuyas funciones son asumidas por la Sub Gerencia de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras; la Sub Gerencia de Área Técnica Municipal se constituye en Área Técnica Municipal – ATM, dependiente ahora de la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano, antes dependía de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico; la División de Maestranza y Pool de Maquinarias se constituye en la Sub Gerencia de Maestranza y Pool de Maquinarias según justificación técnica, desarrollo de actividades y proyectos por administración directa, como mejoramiento de vías, carga laboral y de personal, conservación y mantenimientos de las maquinarias y equipos de la institución, entre otros; asimismo, se cambia de denominación de Oficina de Gestión y CTI a División de CTI, y pasa a depender de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico, antes estaba constituida como un órgano desconcentrado dependiente estructuralmente de Alcaldía; el Programa del Vaso de Leche pasa a depender de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico como órgano de línea, antes estaba considerado como un órgano desconcentrado dependiente estructuralmente de Alcaldía; se cambió de denominación de la OSIE a Oficina de Tecnología de la Información y Estadística – OTIE; la GPPR a Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, Modernización e Inversiones y la SGR a Sub Gerencia de Modernización, de acuerdo a las nuevas tendencias, mejorándose las precisiones de las funciones y denominación en la Estructura Orgánica en coordinación con sus encargados;

Qué, en tal sentido, el Gerente de Asesoría Jurídica, mediante **Informe Legal N° 283-2021-MDM-GAJ** de fecha 12 de noviembre de 2021, en la parte de su **Conclusión**: Indica: Declararse **PROCEDENTE**, la Aprobación **DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF 2021 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY**; por lo tanto, debe remitirse todo el expediente formado para la causa al Concejo Municipal, de acuerdo al artículo 9° inciso 8) de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, concordante con el numeral 6.2.4 de la Directiva N° 001-2018-SGP, Directiva que regula el sustento técnico legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado;

Que, estando a las facultades conferidas por el numeral 8) del artículo 9° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, en mérito a lo dispuesto en el **Acuerdo N° 063-2021-MDM** adoptado en **Sesión Ordinaria N° 022-2021-MDM** del 19 de noviembre de 2021, por **unanimidad** de los votos de los miembros del Concejo Municipal y, estando a las facultades conferidas en virtud de lo dispuesto en los artículos 9° y 40° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, emitir la siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL, QUE APRUEBA EL: “REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF 2021 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY”

SE ORDENA:

ARTÍCULO PRIMERO.- DEROGAR el: “**Reglamento de Organización y Funciones – ROF 2020 Estandarizado de la Municipalidad Distrital de Manantay**”, documento aprobado mediante la Ordenanza Municipal N° 017-2020-MDM de fecha 20 de agosto de 2020; y Modificado mediante la Ordenanza Municipal N° 018-2021-MDM de fecha 24 de mayo de 2021.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR el: “**Reglamento de Organización y Funciones – ROF 2021 de la Municipalidad Distrital de Manantay**”, el mismo que cuenta con seis (06) Títulos, siete (07) Capítulos, ciento sesenta y seis (166) Artículos y trece (13) Disposiciones Complementarias y el Organigrama; que como anexo forma parte integrante de la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER la entrada en vigencia de la presente Ordenanza Municipal al día siguiente de la publicación en el diario de mayor circulación de la provincia o región.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización; así como a la Sub Gerencia de Racionalización de la Municipalidad Distrital de Manantay, el seguimiento y cumplimiento de la presente Ordenanza Municipal.-

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Manantay el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO SEXTO.- ENCARGAR a la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística la publicación de la Ordenanza Municipal y el texto íntegro del Reglamento de Organización y Funciones – ROF 2021 de la Municipalidad Distrital de Manantay, en el Portal del Estado Peruano (www.perú.gob.pe), en el Portal Institucional (www.munimanantay.gob.pe), y en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas (www.servicioalciudadano.gob.pe).

ARTÍCULO SÉPTIMO.- ENCARGAR a la Oficina de Secretaría General y Archivo Institucional, la publicación inmediata del texto aprobatorio de la presente Ordenanza Municipal en el diario de mayor circulación de la provincia o región.-

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
Mg. VICTOR HUGO LOPEZ RÍOS
ALCALDE

Distribución:
Archivo
Cc.
Alcaldía.
Gerencia Municipal.
GAJ.
GPPyR.
SGRAC.
Todas las Unidades Orgánicas.
Sala de Regidores.
NCMT/jiii.

ACUERDO DE CONCEJO N° 063-2021-MDM

Manantay, 19 de noviembre de 2021.

VISTO:

El Expediente Interno N° 14685-2021, el Concejo Municipal Distrital de Manantay, en Sesión Ordinaria N° 022-2021-MDM, realizada el 19 de noviembre de 2021, visto el Informe N° 093-2021-MDM-A-GM-GPPyR/SGR de fecha 8 de noviembre de 2021, el Informe Legal N° 283-2021-MDM-GAJ de fecha 12 de noviembre de 2021, Proveído N° 063-2021-MDM-SGAI-SES.ORD, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, reconoce a la Municipalidades como Órganos de Gobierno Local con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, la autonomía municipal supone capacidad de auto desenvolvimiento en lo administrativo, político y económico de las municipalidades, sean estas provinciales o distritales. Ciertamente, la garantía de la autonomía municipal no impide que el legislador nacional pueda regular su régimen jurídico, siempre que, al hacerlo, se respete su contenido esencial. En este contexto, respetar el contenido esencial de la institución constitucionalmente garantizada quiere decir no sujetar o condicionar la capacidad de auto desenvolvimiento pleno de los gobiernos locales a relaciones que se puedan presentar como injustificadas o irrazonables;

Que, las decisiones que se adopten en la aprobación de la **ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) 2021 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY**, mediante Sesión de Concejo; se orientan al cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la entidad, priorizando estos sobre la realización de formalidades no esenciales, garantizando la efectiva y oportuna satisfacción de los fines públicos para que tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de las personas, así como del interés público bajo condiciones de calidad y con el mejor uso de los recursos públicos se puede apreciar la satisfacción del "fin público", y además, la del interés público;

Que, 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, mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, se aprobaron los Lineamientos de Organización del Estado, con la finalidad que las entidades públicas, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera para responder a las necesidades en beneficio de la ciudadanía, estableciendo en el artículo 45°, numeral 45.3) "*Las Entidades que no forman parte del Poder Ejecutivo, según el literal c), que es el caso de las municipalidades, aprueban su ROF íntegramente mediante Ordenanza Municipal*"; asimismo a través de Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP, se aprueba la Directiva N° 001-2018-SGP - Directiva que regula el sustento técnico legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado;

Que, en cuanto a la Publicación del ROF, el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, en el Artículo 52° - **Publicación del ROF** señala lo siguiente: las Municipalidades distritales remiten el texto íntegro de su ROF y el organigrama institucional, así como el de sus organismos públicos si lo tuvieran, a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Concejo de Ministros para tramitar su publicación con la Secretaría de Gobierno Digital en el Portal del Estado Peruano;

Que, con la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP, se aprueban los Lineamientos N° 01-2020-SGP, denominado: "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos", respecto a las funciones de los órganos y unidades de administración interna (órganos de apoyo y asesoramiento);

Que, en ese orden la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP, aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP, que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, y el Manual de Operaciones – MOP;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 007-2020-PCM/SGP, aprueba las Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP, que establece modelos de organización para municipalidades, y el grupo de municipalidades, que le corresponde a la corporación edil, es el grupo 6, el cual, no cuenta con modelo de organización específico;

Que, con la **Ordenanza Municipal N° 017-2020-MDM** de fecha 20 de agosto del año 2020, se aprobó la **Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones ROF – 2020 Estandarizado** de esta Entidad Edil; la misma que con **Ordenanza Municipal N° 018-2021-MDM** de fecha 24 de mayo del año 2021, fue modificada;

Que, de acuerdo al artículo 9°, numeral 8) de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar, modificar, o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos;

Que, las Ordenanzas Municipales son Normas Municipales que aprueban disposiciones de carácter general en materia de su competencia, obligatorias en el ámbito de su jurisdicción, que regulan aspectos sustantivos de la vida social y económica de la comunidad, en observancia a lo prescrito en el artículo 39° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, cuyo texto original es como sigue: **“Los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos.(...)”**;

Que, a través del **Informe N° 093-2021-MDM-A-GM-GPPyR/SGR** de fecha 8 de noviembre de 2021, la Sub Gerencia de Racionalización se dirige a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, para la aprobación del **Reglamento de Organización y Funciones - ROF 2021 de la Municipalidad Distrital de Manantay**, por modificación en su estructura organizacional y funciones, utilizando su propia estructura orgánica siendo necesario incorporar una unidad de organización a las ya existentes (División de Cementerio Municipal); asimismo, se incorporaron funciones específicas para la administración del Cementerio Municipal; también se incorporaron funciones en la Sub Unidad del CIAM, de acuerdo a la Ley N° 30490 – Ley de la Persona Adulta Mayor y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2018-MIMP, que además permitirá cumplir con la Meta del Sello Municipal; se incorporaron funciones en el Órgano de Control Institucional – OCI, de acuerdo a la Directiva N° 020-2020-CG/NORM.– Directiva de los Órganos de Control Institucional, aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG, modificada por Resolución de Contraloría N° 124-2021-CG del 21 de mayo de 2021; y se separaron funciones por haberse subdividido la Sub Gerencia de Estudios, Supervisión y Ejecución de Obras, constituyéndose en Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, la que además de sus propias funciones, asume las funciones de la UF y UE, y la Sub Gerencia de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras, la que además de sus funciones asume las de la UEI, estas funciones venían siendo realizadas por la propia Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano; se excluyó de la estructura orgánica el Programa a Trabajar Vecino, cuyas funciones son asumidas por la Sub Gerencia de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras; la Sub Gerencia de Área Técnica Municipal se constituye en Área Técnica Municipal – ATM, dependiente ahora de la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano, antes dependía de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico; la División de Maestranza y Pool de Maquinarias se constituye en la Sub Gerencia de Maestranza y Pool de Maquinarias según justificación técnica, desarrollo de actividades y proyectos por administración directa, como mejoramiento de vías, carga laboral y de personal, conservación y mantenimientos de las maquinarias y equipos de la institución, entre otros; asimismo, se cambia de denominación de Oficina de Gestión y CTI a División de CTI, y pasa a depender de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico, que antes estaba constituido como un órgano desconcentrado dependiente estructuralmente de Alcaldía; el Programa del Vaso de Leche pasa a depender de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico como órgano de línea, antes estaba considerado como un órgano desconcentrado dependiente estructuralmente de Alcaldía; se cambió de denominación de la OSIE a Oficina de Tecnología de la Información y Estadística – OTIE, la GPPR a Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, Modernización e Inversiones y la SGR a Sub Gerencia de Modernización, de acuerdo a las nuevas tendencias, mejorándose las precisiones de las funciones y denominación en la Estructura Orgánica en coordinación con sus encargados;

Que, en tal sentido, el Gerente de Asesoría Jurídica, mediante **Informe Legal N° 283-2021-MDM-GAJ** de fecha 12 de noviembre de 2021, en la parte de su **Conclusión**: Indica: Declararse **PROCEDENTE**, la Aprobación **DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF 2021 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY**; por lo tanto, debe remitirse todo el expediente formado para la causa al Concejo Municipal, de acuerdo al artículo 9° inciso 8) de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, concordante con el numeral 6.2.4 de la Directiva N° 001-2018-SGP, Directiva que regula el sustento técnico legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado;

Que, estando a las facultades conferidas por el numeral 8) del artículo 9° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, en mérito a lo dispuesto en el **Acuerdo N° 063-2021-MDM** adoptado en **Sesión Ordinaria N° 022-2021-MDM** del 19 de noviembre de 2021, por **unanimidad** de los votos de los miembros del Concejo Municipal y, estando a las facultades conferidas en virtud de lo dispuesto en los artículos 9° y 40° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

SE ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO.- DISPENSAR del pase a comisiones el Informe Legal N° 283-2021-MDM-GAJ de fecha 12 de noviembre de 2021, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEROGAR el: "*Reglamento de Organización y Funciones – ROF 2020 Estandarizado de la Municipalidad Distrital de Manantay*", documento aprobado mediante la Ordenanza Municipal N° 017-2020-MDM de fecha 20 de agosto de 2020; y Modificado mediante la Ordenanza Municipal N° 018-2021-MDM de fecha 24 de mayo de 2021.

ARTÍCULO TERCERO.- APROBAR la Ordenanza Municipal, sobre: "*El Reglamento de Organización y Funciones – ROF 2021 de la Municipalidad Distrital de Manantay*", el mismo que cuenta con seis (06) Títulos, siete (07) Capítulos, ciento sesenta y seis (166) Artículos y trece (13) Disposiciones Complementarias y el Organigrama; que como anexo forma parte integrante de la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER la entrada en vigencia de la presente Ordenanza Municipal al día siguiente de la publicación en el diario de mayor circulación de la provincia o región.

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización; así como a la Sub Gerencia de Racionalización de la Municipalidad Distrital de Manantay, el seguimiento y cumplimiento de la respectiva Ordenanza Municipal.-

ARTÍCULO SEXTO.- ENCARGAR a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Manantay el cumplimiento de lo dispuesto en la respectiva Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- ENCARGAR a la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística la publicación de la Ordenanza Municipal y el texto íntegro del Reglamento de Organización y Funciones – ROF 2021 de la Municipalidad Distrital de Manantay, en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe), en el Portal Institucional (www.munimanantay.gob.pe), y en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas (www.servicioalciudadano.gob.pe).

ARTÍCULO OCTAVO.- ENCARGAR a la Oficina de Secretaría General y Archivo Institucional, la publicación inmediata del texto aprobatorio de la respectiva Ordenanza Municipal en el diario de mayor circulación de la provincia o región.-

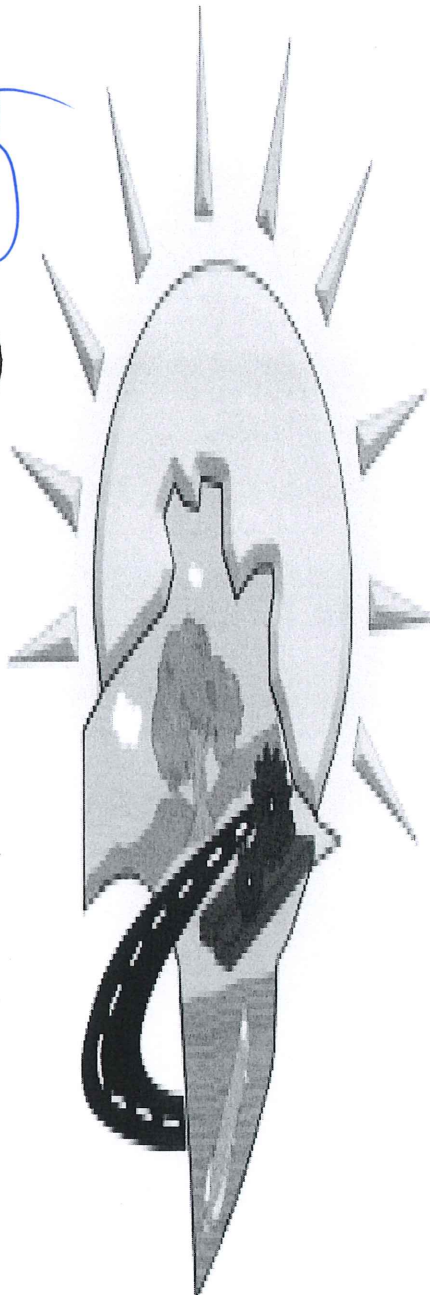
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE;



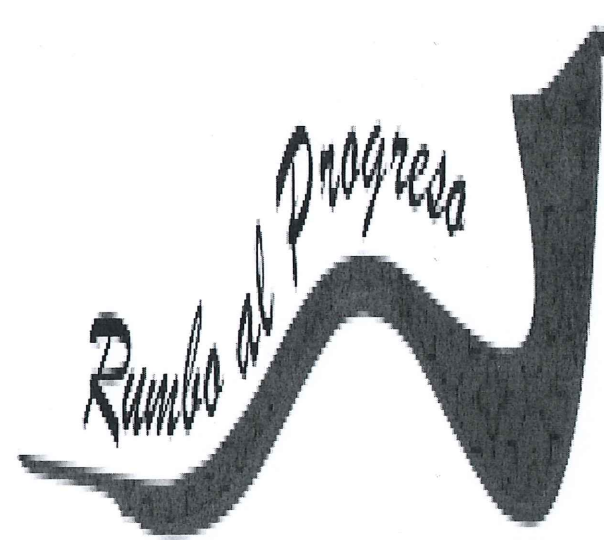
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
Mg. VICTOR HUGO LÓPEZ RÍOS
ALCALDE

Distribución:

Archivo
Cc.
Alcaldía.
Gerencia Municipal.
GAJ.
GPPyR.
SGRAC.
Todas las Unidades Orgánicas.
Sala de Regidores.
NCMT/III.



Municipalidad Distrital **Manantay**



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF 2021 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

2021

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF 2021
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

ÍNDICE	PAG.
INTRODUCCIÓN	4
TÍTULO PRIMERO : DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	5
TÍTULO SEGUNDO : DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
Capítulo I : Órganos de Alta Dirección	11
01.1. Concejo Municipal	11
01.2. Alcaldía	13
01.3. Gerencia Municipal	14
Capítulo II : Órganos Consultivos y de Coordinación	16
02.1. Consejo de Coordinación Local Distrital	16
02.2. Consejo Local de la Juventud	16
02.3. Junta de Delegados Vecinales Comunes	17
02.4. Plataforma de Defensa Civil	17
02.5. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana	18
Capítulo III : Órgano de Control Institucional (OCI)	18
Capítulo IV : Órgano de Defensa Jurídica	20
04.1. Procuraduría Pública Municipal	20
Capítulo V : Órganos de Asesoramiento	21
05.1. Gerencia de Asesoría Jurídica	21
05.2. Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Modernización e Inversiones	22
05.2.1. Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones	23
05.2.2. Sub Gerencia de Planeamiento	24
05.2.3. Sub Gerencia de Presupuesto	25
05.2.4. Sub Gerencia de Modernización	26
Capítulo VI : Órganos de Apoyo	27
06.1. Secretaría General y Archivo Institucional	27
06.1.1. Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano	28
06.2. Oficina de Imagen Institucional y Protocolo	29
06.3. Gerencia de Administración	30
06.3.1. Sub Gerencia de Contabilidad	32
06.3.2. Sub Gerencia de Tesorería	32
06.3.3. Sub Gerencia de Recursos Humanos	34
06.3.3.1. Oficina de Secretaría Técnica	35
06.3.4. Sub Gerencia de Abastecimiento	36
06.3.4.1. Área de Patrimonio	37
06.3.4.2. Área de Adquisiciones	37
06.3.4.3. Área de Almacén	38
06.3.4.4. Área de Servicios Generales	38
06.3.5. Oficina de Tecnología de la Información y Estadística	39



Capítulo VII : Órganos de Línea

	40
07.1. Gerencia de Desarrollo Social y Económico	40
07.1.1. Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Asuntos Sociales	43
07.1.2. Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo	43
07.1.3. Sub Gerencia de DEMUNA, OMAPED y CIAM	45
07.1.3.1. Sub Unidad de DEMUNA	46
07.1.3.2. Sub Unidad de OMAPED	47
07.1.3.3. Sub Unidad de CIAM	48
07.1.4. División de Registro Civil	48
07.1.5. División Local de Empadronamiento	49
07.1.6. División de Cooperación Técnica Internacional-CTI	50
07.1.7. División de Cementerio Municipal	51
07.1.8. Programa del Vaso de Leche-PVL	51
07.2. Gerencia de Administración Tributaria	52
07.2.1. Sub Gerencia de Recaudación, Control y Fiscalización	53
07.2.2. Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva	55
07.3. Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano	56
07.3.1. Sub Gerencia de Estudios y Proyectos	57
07.3.2. Sub Gerencia de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras	59
07.3.3. Sub. Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	60
07.3.4. Área Técnica Municipal-ATM	62
07.4. Gerencia de Servicios Públicos	63
07.4.1. Sub Gerencia de Limpieza Pública, Parques Jardines, Medio Ambiente y Vigilancia Sanitaria	65
07.4.1.1. Área de Limpieza Pública, Parques y Jardines	66
07.4.1.2. Área de Medio Ambiente	67
07.4.1.3. Área de Vigilancia Sanitaria	68
07.4.2. Sub Gerencia de Comercialización	69
07.4.3. Sub Gerencia de Transito y Transportes	70
07.4.4. Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Serenazgo y Gestión del Riesgo de Desastres	71
07.4.4.1 Área de Seguridad Ciudadana y Serenazgo	72
07.4.4.3. Área de Gestión del Riesgo de Desastres	73
07.4.4.4. Área de Vigilancia	74
07.4.5. Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa y Policía Municipal	74
07.4.5.1. Área de Fiscalización Administrativa.	76
07.4.5.2. Área de Policía Municipal	77
07.4.6. Sub Gerencia de Maestranza y Pool de Maquinarias	78
TÍTULO TERCERO : DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	79
TÍTULO CUARTO : DEL RÉGIMEN LABORAL	79
TÍTULO QUINTO : DEL RÉGIMEN ECONÓMICO.	80
TÍTULO SEXTO : DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	80



INTRODUCCION

La Municipalidad Distrital de Manantay desde su instalación administrativa el 15 de julio del año 2007, hasta la fecha, ha tenido un proceso de modernización dentro de las normas nacionales emitidas, específicamente en observación a la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades - LOM y otras normativas sobre la materia de diseño organizacional y funciones, habiéndose realizado modificaciones en el ROF, mediante Ordenanzas de la Municipalidad.

Mediante **Ordenanza Municipal N° 017-2020-MDM**, se aprueba el **Reglamento de Organización y Funciones - ROF 2020 ESTANDARIZADO, de la Municipalidad Distrital de Manantay**, el mismo que fue modificado mediante **Ordenanza N° 018-2021-MDM**, del 24 de mayo 2021. Al haberse implementado el **Sistema Informático de Gestión de Administrativa - SIGA**, vigente.

El Presente **Reglamento de Organización y Funciones (ROF)** modificado, es un documento técnico normativo de Gestión Organizacional en el que se desarrolla la estructura orgánica de la entidad, con las funciones, niveles de autoridad y responsabilidades de los órganos que conforman la Municipalidad Distrital de Manantay, y se representa en el organigrama; siendo su propósito alcanzar mayor eficacia y eficiencia en la gestión, siendo una organización más dinámica, ágil que permita el logro de los fines contemplados en el LOM, mediante una adecuada organización, simplificación administrativa y criterios de austeridad; constituyéndose en la norma administrativa de más alta jerarquía, después de la Ley Orgánica de Municipalidades, que sirve de base para la elaboración del CAP Provisional, el PAP y el Manual de Perfiles de Puestos (MPP), entre otros documentos de gestión Institucional.

Los cambios permitirán adaptarse y responder adecuadamente a la demanda de la comunidad, teniéndose en cuenta que juegan un rol preponderante en virtud de ser el nivel de gobierno más cercano al ciudadano y está orientada con el firme propósito de mejorar la calidad de vida del poblador Manantaino en este caso; se plantea la modificación del ROF, en su estructura organizacional, en algunas funciones, utilizando su propia estructura orgánica, se subdividió la Sub Gerencia de Estudios, Supervisión y Ejecución de Obras, y se incorpora la Sub Gerencia de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras-SGESLO, así como la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, se deshabilito el Programa a Trabajar Vecino-PTV, siendo asumidas sus funciones por la SGESLO, la Sub Gerencia de Área Técnica Municipal, paso a depender de la GODU, como Área Técnica Municipal, denominación original según normativa nacional; la Oficina de Gestión y CTI, se cambió la denominación a División de Cooperación Técnica Internacional y paso a depender de la GDSE; el Programa del Vaso de Leche paso a depender de la GDSE; la División de Maestranza y Pool de Maquinarias paso a constituirse en Sub Gerencia de Maestranza y Pool de Maquinarias; se incorporó la División de Cementerio Municipal; así mismo se dio los cambios en las funciones estandarizadas de la Sub Unidad del CIAM, para cumplimiento del Sello Municipal, según planteamiento del CIAM y su modificatoria en atención a la normativa nacional; se modificaron las funciones del Órgano de Control Institucional -OCI de acuerdo a los cambios normativos y a propuesta del indicado Órgano; se cambió la denominación de la OSIE a Oficina de Tecnología de la Información y Estadística -OTIE, la GPPR a Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Modernización e Inversiones y la SGR a Sub Gerencia de Modernización de acuerdo a las nuevas tendencias; y se mejoraron las precisiones de las funciones y denominación.

Las acciones se realizaron dentro de las normas relacionadas sobre materia que norma un ROF, siendo su tratamiento organizacional y de funciones conforme a las disposiciones del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que “**Aprueba Lineamientos de Organización del Estado**”, modificada por Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, y el Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, la Directiva N° 001-2018-SGP “Directiva que regula el sustento técnico, legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado”, aprobado por Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP, la Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y dentro de las facultades que nos confiere la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, y otras normas relacionadas sobre la materia; así mismo se mantiene inalterable las funciones estandarizadas del ROF vigente, que fue emitido según Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP, sobre los Lineamientos N° 01-2020-SGP, Funciones Estandarizadas en el Marco de los Sistemas Administrativos; Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP, que establecen orientaciones sobre el **Reglamento de Organización y Funciones (ROF)** y el **Manual de Operaciones - MOP**; Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 007-2020-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP, que establece los modelos de organización para Municipalidades.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF 2021 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

TITULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES



Artículo 01° Naturaleza Jurídica

La Municipalidad del Distrito de Manantay, es un Órgano de Gobierno, promotor del desarrollo local, que emana de la voluntad popular, con personería jurídica de derecho público y con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines. Goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Conforme a la Constitución Política del Perú, ejerce actos de Gobierno Administrativo y de Administración, con sujeción al ordenamiento jurídico; siendo su finalidad Institucional, la de representar al vecindario, promover la eficiente prestación de los servicios públicos locales y el efectivo desarrollo integral, sostenible, participativo y armónico del distrito, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de su población.



Artículo 02° Jurisdicción

Es el territorio del Distrito de Manantay, jurisdicción de la Provincia de Coronel Portillo, Región Ucayali. Su sede se localiza en la ciudad de San Fernando, Capital del Distrito de Manantay.



Artículo 03° Competencias y Funciones Generales de la Entidad.

Competencias.- La Municipalidad Distrital de Manantay, asume sus competencias y ejerce las funciones específicas con carácter exclusivo o compartido en las materias siguientes:



➤ **Organización del espacio físico – Uso del Suelo.**

- Zonificación
- Catastro Urbano y Rural
- Habilitación Urbana
- Saneamiento Físico Legal de Asentamientos Humanos
- Acondicionamiento Territorial
- Renovación Urbana
- Infraestructura Urbana o Rural Básica
- Vialidad
- Patrimonio Histórico, Cultural y Paisajístico.



➤ **Servicios Públicos Locales**

- Saneamiento Ambiental, Salubridad y Salud.
- Tránsito, Circulación y Transporte Público.
- Educación, Cultura, Deporte y Recreación.
- Programas Sociales, Defensa y Promoción de Derechos Ciudadanos.
- Seguridad Ciudadana.
- Abastecimiento y Comercialización de Productos y Servicios.
- Registros Civiles, en mérito a convenios suscritos con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, conforme a Ley.
- Promoción del Desarrollo económico local para la generación de empleo.



- Establecimiento, Conservación y Administración de parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, directamente a través de concesiones.
- Otros Servicios Públicos no reservados a entidades de carácter regional o nacional.

➤ **Protección y Conservación del Ambiente.**

- Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
- Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
- Promover la educación e investigación ambiental en su localidad e incentivar la participación ciudadana en todos sus niveles.
- Participar y apoyar a las comisiones ambientales regionales, en el cumplimiento de sus funciones.
- Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, sectorial y regional, la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.

➤ **En materia de Desarrollo y Economía Local.**

- Planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local.
- Fomento de las Inversiones privadas en proyectos de interés local.
- Promoción de la generación de empleo y el desarrollo de micro y pequeña empresa urbana o rural.
- Fomento de la artesanía.
- Fomento del turismo local sostenible.
- Fomento de programas de desarrollo rural.

➤ **En Materia de Participación Vecinal.**

- Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local.
- Establecer instrumentos y procedimientos de fiscalización.
- Organizar los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.

➤ **En Materia de Servicios Sociales Locales.**

- Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social.
- Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población.
- Establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales.
- Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor; propiciando espacios para la participación a nivel de instancias municipales.

➤ **Prevención, Rehabilitación y Lucha Contra el Consumo de Drogas.**

- Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con el gobierno regional.
- Promover convenios de cooperación internacional para la implementación de programas de erradicación del consumo ilegal de drogas.



Artículo 04° Base Legal:



Funciones Generales.- La Municipalidad del Distrito de Manantay, asume las siguientes funciones:

1. Aprobar su organización interior y presupuesto.
2. Promover e impulsar el proceso de planeamiento para el desarrollo integral en el ámbito Distrital, recogiendo las prioridades propuestas en los procesos de planeación de desarrollo de los Centros Poblados que conforman el Distrito.
3. Administrar sus bienes y rentas; manteniendo actualizado el margesí de bienes.
4. Crear, modificar y suprimir contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos municipales.
5. Organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales de su responsabilidad.
6. Planificar el desarrollo urbano de su circunscripción y ejecutar los planes y programas correspondientes.
7. Participar en la gestión de las actividades y servicios inherentes al estado conforme a la Ley.
8. Hacer cumplir las normas y disposiciones que emita, sea con sus propios medios o con el auxilio de las fuerzas policiales.
9. Promover y organizar la participación de los vecinos en el desarrollo comunal.
10. Promover el desarrollo económico local, con incidencia en micro y pequeña empresa a través de planes de desarrollo económico local aprobados en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo; así como el desarrollo social, el desarrollo de capacidades, la sostenibilidad ambiental y la equidad de la jurisdicción.
11. Emitir las normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo así como sobre protección y conservación del ambiente.
12. Y las demás funciones que establece la LOM sobre la materia.

El presente Reglamento de Organización y Funciones tiene la siguiente base legal:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28753, Ley de Demarcación y Organización territorial de la Provincia de Coronel Portillo en el departamento de Ucayali.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM “Lineamientos de Organización del Estado, modificada por D.S. N° 131-2018-PCM y Decreto Supremo N°064-2021-PCM.
- Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP, que aprueba la Directiva N° 001-2018-SGP “Directiva que regula el sustento técnico, legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado”, modificada por Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 003-2019-PCM/SGP.
- Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP, publicado el 22 de mayo del 2020, que aprueba los Lineamientos N° 01-2020-SGP, Funciones Estandarizadas en el Marco de los Sistemas Administrativos.
- Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP, que establecen orientaciones sobre el **Reglamento de Organización y Funciones – ROF** y el **Manual de Operaciones -MOP**.
- Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 007-2020-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP, que establece los modelos de organización para Municipalidades.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 05°

La Municipalidad Distrital de Manantay dentro de su Estructura Orgánica, está compuesto por los órganos de la Alta Dirección, Consultivos y de Coordinación, de Control Institucional, de Defensa Judicial, de Asesoramiento, de Apoyo, de Línea, y Desconcentrados. Su administración Municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior; la estructura orgánica dentro de sus niveles jerárquicos se constituye por Concejo Municipal, Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas, y Programas.

Para poder ejercer sus competencias y el desempeño de sus funciones se establece la siguiente estructura orgánica municipal:

01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

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

02. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

- 02.1. Consejo de Coordinación Local Distrital
- 02.2. Consejo Local de la Juventud
- 02.3. Junta de Delegados Vecinales Comunes
- 02.4. Plataforma de Defensa Civil
- 02.5. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)

04. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

- 04.1. Procuraduría Pública Municipal

05. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 05.1. Gerencia de Asesoría Jurídica
- 05.2. Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Modernización e Inversiones
 - 05.2.1. Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones
 - 05.2.2. Sub Gerencia de Planeamiento
 - 05.2.3. Sub Gerencia de Presupuesto
 - 05.2.4. Sub Gerencia de Modernización

06. ÓRGANOS DE APOYO

- 06.1. Secretaría General y Archivo Institucional
 - 06.1.1. Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
- 06.2. Oficina de Imagen Institucional y Protocolo
- 06.3. Gerencia de Administración
 - 06.3.1. Sub Gerencia de Contabilidad
 - 06.3.2. Sub Gerencia de Tesorería
 - 06.3.3. Sub Gerencia de Recursos Humanos
 - 06.3.3.1. Oficina de Secretaría Técnica
 - 06.3.4. Sub Gerencia de Abastecimiento
 - 06.3.4.1. Área de Patrimonio
 - 06.3.4.2. Área de Adquisiciones

- 06.3.4.3. Área de Almacén
- 06.3.4.4. Área de Servicios Generales
- 06.3.5. Oficina de Tecnología de la Información y Estadística

07. **ÓRGANOS DE LÍNEA**

07.1. Gerencia de Desarrollo Social y Económico

- 07.1.1. Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Asuntos Sociales
- 07.1.2. Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo
- 07.1.3. Sub Gerencia de DEMUNA, OMAPED y CIAM
 - 07.1.3.1. Sub Unidad de DEMUNA
 - 07.1.3.2. Sub Unidad de OMAPED
 - 07.1.3.3. Sub Unidad de CIAM
- 07.1.4. División de Registro Civil
- 07.1.5. División Local de Empadronamiento.
- 07.1.6. División de Cooperación Técnica Internacional-CTI
- 07.1.7. División de Cementerio Municipal
- 07.1.8. Programa del Vaso de Leche-PVL

07.2. Gerencia de Administración Tributaria

- 07.2.1. Sub Gerencia de Recaudación, Control y Fiscalización
- 07.2.2. Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva

07.3. Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano

- 07.3.1. Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
- 07.3.2. Sub Gerencia de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras.
- 07.3.3. Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
- 07.3.4. Área Técnica Municipal-ATM

07.4. Gerencia de Servicios Públicos

- 07.4.1. Sub Gerencia de Limpieza Pública, Parques Jardines, Medio Ambiente y Vigilancia Sanitaria
 - 07.4.1.1. Área de Limpieza Pública, Parques y Jardines
 - 07.4.1.2. Área de Medio Ambiente
 - 07.4.1.3. Área de Vigilancia Sanitaria
- 07.4.2. Sub Gerencia de Comercialización
- 07.4.3. Sub Gerencia de Transito y Transportes
- 07.4.4. Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Serenazgo y Gestión del Riesgo de Desastres
 - 07.4.4.1. Área de Seguridad Ciudadana
 - 07.4.4.2. Área de Gestión del Riesgo de Desastres
 - 07.4.4.3. Área de Vigilancia
- 07.4.5. Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa y Policía Municipal
 - 07.4.5.1. Área de Fiscalización Administrativa
 - 07.4.5.2. Área de Policía Municipal
- 07.4.6. Sub Gerencia de Maestranza y Pool de Maquinarias

Artículo 06° Organigrama.

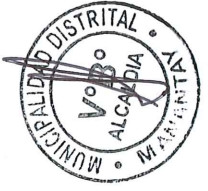
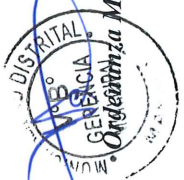
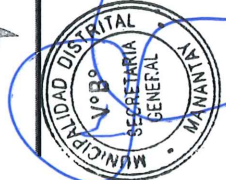
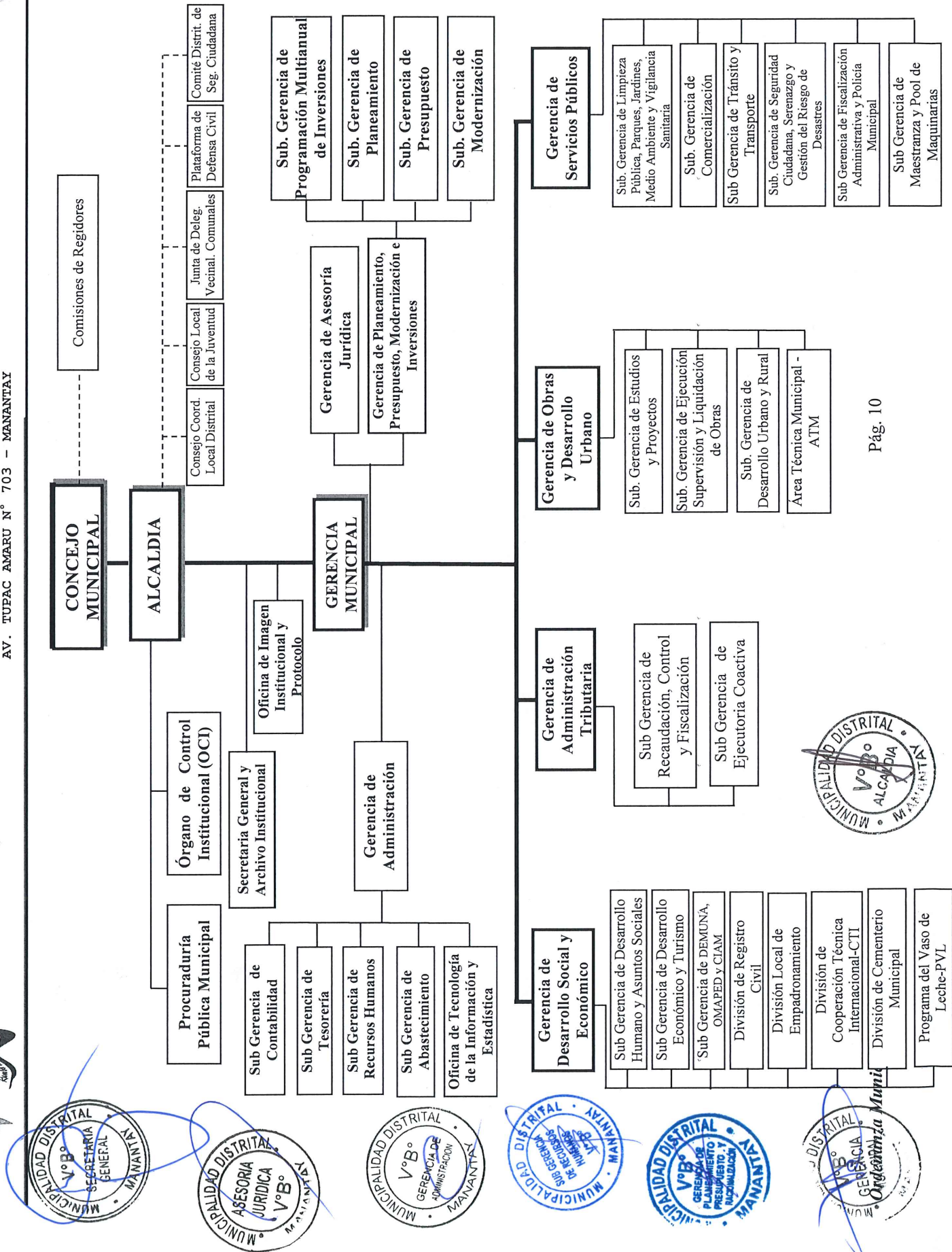
La Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Manantay, se representa de manera gráfica en el organigrama siguiente.





120 años de la independencia
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO – REGIÓN DE UCAYALI
 AV. TUPAC AMARU N° 703 – MANANTAY



CAPITULO I

01. ORGANOS DE ALTA DIRECCION



Artículo 07°

La Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Manantay, dentro de sus funciones esta de Dirigir, supervisar sus actividades de la gestión municipal, reglamentar y aprobar sus políticas, en general ejerce las funciones de dirección política y administrativa de la corporación edil, dentro del marco normativo de la Ley Orgánica de Municipalidades, concordantes con las normas nacionales.



Artículo 08°

Los Órganos de la Alta Dirección, está conformado por:

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

01.1. CONCEJO MUNICIPAL



Artículo 09°

El Concejo Municipal ejerce funciones normativas y fiscalizadoras con las facultades y atribuciones que establece la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas conexas y complementarias. Su funcionamiento se rige por el Reglamento Interno del Concejo Municipal y demás disposiciones legales vigentes.



Artículo 10°







La organización, composición, funcionamiento y número de comisiones ordinarias y especiales de regidores serán determinados y aprobados por el Concejo Municipal.



Artículo 11°

Atribuciones 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 Distrital, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declarada conforme a ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano y Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas y rurales, 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 agencias municipales.
 20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
 21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorios económicos y otros actos de control.
 22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
 23. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra 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 la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
 34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
 35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.


Artículo 12°

Regidores. - Los Regidores de la Municipalidad Distrital de Manantay son representantes de su jurisdicción, elegidos por votación popular, ejercen función pública y gozan de las prerrogativas y preeminencias que la Ley Orgánica de Municipalidades establece y se organizan en Comisiones de Regidores.

La Organización, composición, funcionamiento y el número de las Comisiones de Regidores, lo determina el Concejo Municipal a propuesta del Alcalde, según criterios de prioridad, funcionalidad, equivalencia entre la responsabilidad, formación, celeridad en el servicio y otros que establezca el Concejo.

Artículo 13°

Atribuciones y Obligaciones de los Regidores:

- 
1. Proponer proyectos de Ordenanzas y Acuerdos
 2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
 3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del Alcalde.
 4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
 5. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el concejo municipal.
 6. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al concejo municipal y proponer la solución de problemas.
 7. Otras asignadas que sean asignadas por Ley.

Artículo 14° Responsabilidades, impedimentos y derechos de los Regidores:

1. Los regidores son responsables, individualmente, por los actos violatorios de la Ley practicados en el ejercicio de sus funciones y, solidariamente, por los acuerdos adoptados contra la Ley, a menos que salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en actas.
2. Los regidores no pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera o de confianza, ni ocupar cargos de miembros de directorio, gerente u otro, en la misma municipalidad o en las empresas municipales o de nivel municipal de su jurisdicción. Todos los actos que contravengan esta disposición son nulos y la infracción de esta prohibición es causal de vacancia en el cargo de regidor.
3. Para el ejercicio de la función edil, los regidores que trabajan como dependientes en el sector público o privado gozan de licencia con goce de haber hasta por 20 (veinte) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales. El empleador está obligado a conceder dicha licencia y a preservar su nivel remunerativo, así como a no trasladarlos ni reasignarlos sin su expreso consentimiento mientras ejerzan función municipal, bajo responsabilidad.

01.2. ALCALDÍA

Artículo 15° La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa. El Alcalde ejerce las funciones ejecutivas del gobierno municipal y tiene las facultades y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas conexas y complementarias. Puede delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y, las administrativas, en el Gerente Municipal.

Artículo 16° Son atribuciones del Alcalde:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades 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 éste, a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del personal de seguridad ciudadana, inspectores municipales 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. Solicitar a la Contraloría, los accesos al aplicativo informático del SCI, y velar por el registro correspondiente.
24. Establecer las medidas necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en las normas relacionadas al Sistema de Control Interno-SCI y utilizar la información para la toma de decisiones.
25. Participar en la priorización de los productos que serán incluidos en el Sistema de Control Interno-SCI, revisar y aprobar los documentos que le remitan en aplicación del Sistema de Control Interno.
26. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
27. 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.
28. 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.
29. Presidir las Comisiones Distritales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
30. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
31. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
32. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
33. Presidir el Comité de Gestión del Riesgo de Desastres de su jurisdicción.
34. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
35. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
36. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
37. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
38. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

01.3. GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 17°

La Gerencia Municipal es el órgano de la alta dirección del más alto nivel administrativo después de Alcaldía. El ámbito de competencia funcional de la Gerencia Municipal comprende planear, organizar, dirigir y controlar todas las actividades de la administración municipal a su cargo, con plena sujeción a las normas vigentes; asimismo, es el órgano responsable de la gestión de la calidad de todas las operaciones, y de manera particular, los que se refieren a la atención directa al ciudadano.

Artículo 18°

La Gerencia Municipal, está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el Alcalde, quien depende funcional y jerárquicamente del Alcalde.

Artículo 19° Son funciones de la Gerencia Municipal:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la gestión municipal y la prestación de los servicios públicos de acuerdo a las metas y objetivos institucionales.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de la calidad, aplicada a todas las operaciones administrativas y técnicas de la Municipalidad.
3. Supervisar y elevar al Alcalde el Proyecto del Presupuesto Institucional de Apertura, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la Municipalidad conforme a las normas establecidas sobre la materia.
4. Proponer para su aprobación el Plan de Desarrollo Local Concertado Distrital, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual, Plan Operativo Institucional, Plan Anual de Contrataciones y demás planes institucionales, así como supervisar y evaluar el cumplimiento de la ejecución.
5. Proponer al Alcalde en coordinación con las unidades formuladoras y la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Modernización e Inversiones, la priorización de proyectos de inversiones, supervisar y evaluar el cumplimiento de su ejecución en relación a los objetivos y metas institucionales.
6. Proponer al Alcalde los programas municipales y las estrategias para su ejecución.
7. Proponer al Alcalde, proyectos de ordenanzas, acuerdos y la inclusión de temas de su competencia, en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
8. Ejecutar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas del Concejo Municipal.
9. Asistir con voz pero sin voto a las sesiones del Concejo Municipal.
10. Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras, otros de su competencia, y las que realice por facultades delegadas dentro del marco normativo vigente.
11. Visar y firmar las resoluciones de su competencia y visar las resoluciones u otros documentos que son resueltas en instancia superior.
12. Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad cuando corresponda; resolver en segunda y última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos, que no agotan la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
13. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
14. Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
15. Controlar el nivel de rendimiento de la Gestión de Procesos que ejecuten en las unidades orgánicas de la Municipalidad.
16. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones de las unidades orgánicas que conforman la municipalidad según sus facultades.
17. Proponer al Alcalde, la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios, derechos y licencias, conforme a la normatividad vigente.
18. Supervisar y controlar la recaudación de los ingresos y egresos municipales, conforme a la normatividad vigente.
19. Proponer al Alcalde acciones administrativas de personal referentes a nombramientos, contratos, ascensos, ceses, rotación, designación, reasignación y otros.
20. Proponer al Alcalde, la actualización y modificación de los documentos de gestión de la Municipalidad, que sean atribuciones del Alcalde y las del Concejo Municipal.
21. Aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional propuesto por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Modernización e Inversiones, Gerencia de Administración y los demás órganos que conforman la institución.
22. Integrar y presidir Comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo Municipal.
23. Dirigir y supervisar la implementación del Sistema de Control Interno-SCI
24. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas que participan en la implementación del SCI las acciones de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del SCI, establecidas en la normatividad actual y las que se emitan posteriormente.



25. Registrar en el aplicativo informático del Sistema de Control Interno-SCI de la Contraloría General de la República, la información y documentos establecidos en la normatividad y remitirlos al Titular de la entidad.
26. Capacitar a las demás unidades orgánicas, en materia de Control Interno.
27. Representar a la Municipalidad en actividades que el Alcalde le delegue.
28. Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
29. Cumplir las demás atribuciones y funciones administrativas delegadas por el alcalde, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



CAPITULO II

02. ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION

02.1. CONSEJO DE COORDINACION LOCAL DISTRITAL

El Consejo de Coordinación Local Distrital, es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad de Manantay. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, los Regidores, Alcalde del Centro Poblado de 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.

El Alcalde puede delegar la presidencia al Teniente Alcalde o en uno de sus Regidores. El Consejo de Coordinación Local Distrital, se rige por su propio Reglamento, aprobado por Ordenanza Municipal, a propuesta del Consejo.

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 su competencia.

Su instalación y funcionamiento requiere de la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. La ausencia de acuerdo por consenso, no impide al Concejo Municipal decidir lo pertinente. La asistencia del Alcalde Distrital es obligatoria e indelegable.

El Consejo de Coordinación Local Distrital, se reúne ordinariamente dos veces al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Alcalde Distrital. En sesión ordinaria, se reúne para integrar el Plan Distrital y validar el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.

02.2. CONSEJO LOCAL DE LA JUVENTUD

El Consejo Local de la Juventud, es un órgano de coordinación, encargado de conducir los procesos de integración, concertación y participación de la juventud del Distrito de Manantay, con el objetivo de evaluar, formular y proponer políticas e iniciativas orientadas a la promoción y desarrollo participativo de la juventud en el desarrollo de la gestión municipal.



Artículo 20°



Artículo 21°



Artículo 22°



Artículo 23°



Artículo 24°

Artículo 25° Son funciones del Consejo Local de la Juventud:



1. Promover la participación del joven a través de las formas, modalidades y mecanismos acorde a sus expectativas en función al rol y participación en la sociedad.
2. Velar por los derechos de los jóvenes en sus deberes y obligaciones para con la sociedad.
3. Coordinar y articular con el Gobierno Local, planes, programas, proyectos e iniciativas a favor de la juventud.
4. Promover y fortalecer el asociacionismo juvenil.
5. Representar a la juventud ante el Consejo de Local de la Juventud y demás organismos nacionales e internacionales.
6. Canalizar, evaluar, formular y proponer políticas e iniciativas orientadas al desarrollo integral de la juventud.
7. Contribuir al cultivo de valores éticos y morales con visión ciudadana e identidad Distrital, Provincial, Regional y Nacional.
8. Generar espacios de comunicación inter generacionales y, entre sus congéneres.
9. Promover actitudes proactivas en la búsqueda de su desarrollo personal e integral.
10. Desarrollar y promover estudios e investigaciones en materia de juventud.
11. Desarrollar acciones de vigilancia ciudadana a las diversas políticas y programas de juventud que se desarrollan en la jurisdicción.



02.3. JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

Artículo 26° 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.



Artículo 27° Son funciones del Consejo Local de la Juventud:

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.



02.4. PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL

Artículo 28° La Plataforma de Defensa Civil es el Órgano Consultivo y de Coordinación, conformante de Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres- SINAGERD, en el Distrito de Manantay, encargado de proporcionar espacios permanentes de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas que se constituyan en elementos de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación ante desastres que afecten el distrito; así como también proponer normas relativas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en su respectiva jurisdicción y formular propuestas para la ejecución de dichos procesos con el objeto de integrar capacidades y acciones de todos los sectores de la sociedad en su ámbito de competencia y convocar a todas las entidades privadas y a las organizaciones sociales promoviendo su participación en estricta observancia del principio de participación y de los derechos y obligaciones que la ley reconoce a estos actores; sus funciones están establecidas en el Reglamento de la Ley N°27664, Ley que crea el Sistema Nacional de Riesgo de Desastres (SINAGERD).



02.5. COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es el órgano de coordinación encargado de desarrollar las acciones para integrar a la ciudadanía y entidades del distrito para lograr la convivencia pacífica, la erradicación de la violencia y contribuir a la prevención de la comisión de delitos y faltas; el comité forma parte del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

Artículo 29° El Comité de Seguridad Ciudadana está integrado por los siguientes miembros:

- El Alcalde, quien lo preside,
- El Regidor que preside la Comisión de Regidores de Seguridad Ciudadana,
- El Comisario de la Policía Nacional de la jurisdicción
- Un representante del Poder Judicial
- Un representante de las Juntas Vecinales Comunes.

Los miembros del Comité en base a la realidad particular del distrito, podrá incorporar a otras autoridades o representantes de instituciones civiles que considere conveniente. De acuerdo a lo que establece el artículo 16° de la Ley N° 27933 (Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana).

Artículo 30° Son funciones y atribuciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:

1. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana de la jurisdicción del distrito.
2. Promover la organización de Juntas Vecinales Comunes.
3. Formular, ejecutar, supervisar, controlar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana y los elaborados en el distrito.
4. Celebrar convenios institucionales.
5. Aprobar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana del distrito, en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana.
6. Emitir directivas de Seguridad Ciudadana a nivel Distrital.
7. Difundir las medidas y acciones sobre Seguridad Ciudadana y evaluar el impacto de las mismas en la comunidad.

CAPITULO III

03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)

El Órgano de Control Institucional (OCI), es el encargado de programar, conducir, coordinar y ejecutar los servicios de control, con el objetivo de supervisar, vigilar y verificar la gestión, captación y uso de los recursos y bienes públicos, por las diferentes unidades orgánicas que conforman la Municipalidad Distrital de Manantay, en el marco de la Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y modificaciones.

El Órgano de Control Institucional (OCI), mantiene dependencia técnica y funcional de la Contraloría General de la República y depende administrativamente de la Municipalidad Distrital de Manantay; está a cargo de un funcionario con la categoría de Jefe, designado y remunerado por la Contraloría General de la República; quien no está sujeto al mandato del Titular de la Entidad respecto al cumplimiento de sus funciones o actividades vinculadas al ejercicio del control gubernamental.

Artículo 31° Son funciones del Órgano de Control Institucional:

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
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 República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
12. Apoyar a las comisiones auditoras, 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 encuentra 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 Contraloría.
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.

22. Formular y proponer a la entidad el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.

CAPITULO IV

04. ORGANO DE DEFENSA JURIDICA

04.1 PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL



Artículo 35º

La Procuraduría Pública, comprende la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Manantay, mediante la representación y defensa judicial y/o procesos arbitrales y conciliatorios, conforme a lo señalado en el Decreto Legislativo N° 1326 y normas relacionadas. Previa autorización del Concejo Municipal, inicia o impulsa procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros, respecto de los cuales el órgano de control institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal, así como, en los demás procesos judiciales interpuestos contra la Municipalidad o sus representantes.

Las funciones detalladas en este artículo, se establecen sin perjuicio de las que por Ley le correspondan. La dependencia jerárquica administrativa con respecto a la Alcaldía, no excluye la dependencia funcional al Consejo de Defensa Judicial del Estado.




Artículo 36º



La Procuraduría Pública está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Procurador Público Municipal, Profesional Abogado, designado por el Alcalde quien reporta administrativamente al Alcalde; funcional y normativamente al Consejo de Defensa Judicial del Estado.



Artículo 37º

Procuraduría Pública Municipal tiene las siguientes funciones;

- 
1. Ejercer la defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad Distrital de Manantay, conforme a las disposiciones del ente rector
 2. 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 los requisitos y procedimientos dispuestos por el Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
 3. Coordinar y solicitar, a toda entidad pública, información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
 4. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para la Municipalidad Distrital de Manantay
 5. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable de la Municipalidad Distrital de Manantay.
 6. Intervenir y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde participan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado
 7. Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento al ente rector.
 8. Delegar representación a favor de abogados de otras entidades públicas o a los/as abogados/as vinculados a su despacho, de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
 9. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, a partir de la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público, y conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

- 
- 
10. Coordinar con el ente rector sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica, para la Municipalidad Distrital de Manantay.
 11. Proponer los objetivos, políticas, planes y presupuesto de la Procuraduría Pública de la Municipalidad Distrital de Manantay e informar avance de actividades.
 12. Iniciar procesos judiciales en contra de funcionarios, servidores o terceros, por disposición del Concejo Municipal, cuando el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal
 13. Formular denuncia ante acto doloso en contra de la Municipalidad Distrital de Manantay a solicitud del Alcalde, mediante acto administrativo.
 14. Las demás funciones que le corresponda en el marco de la normativa que regula el Sistema Administrativo de Defensa Judicial.

CAPITULO V

05. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

05.1. GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA







Artículo 38°

La Gerencia de Asesoría Jurídica, es el órgano responsable de emitir opiniones de carácter jurídica y administrativa, absolver las consultas que le sean formuladas, así como de pronunciarse sobre la legalidad de los actos que le sean remitidos para su revisión o visación, proyectar o revisar ordenanzas, acuerdos, convenios, resoluciones. Está a cargo de un funcionario de confianza, con nivel de Gerente quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.



Artículo 39°

Son funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica:

- 
- 
- 
- 
1. Absolver consultas y emitir informes ante requerimientos de la Alta Dirección y de los órganos que no cuenten con asesoría legal.
 2. Revisar y/o proponer la normatividad específica de orden institucional para el perfeccionamiento de la gestión municipal, conforme a la legislación general vigente.
 3. Interpretar las normas legales de observancia por la Municipalidad Distrital de Manantay.
 4. Llevar el control de los actos administrativos que constituyen precedentes administrativos de observancia obligatoria por parte de la Municipalidad Distrital de Manantay.
 5. Informar oportunamente a las unidades orgánicas competentes sobre modificaciones legales e implicancias que puedan tener en el desempeño de sus funciones.
 6. Proponer proyectos de normas municipales para un actuar diligente, eficaz y sobre la base del principio de legalidad por parte de la autoridad administrativa.
 7. Llevar un registro de las normas municipales vigentes y las derogadas, de modo tal que el Concejo de Municipal al ejercer facultad normativa, consigne en la norma municipal un artículo que derogue la norma pertinente.
 8. Recopilar y llevar un registro sistematizado de las normas legales relacionadas con la entidad, tanto en forma impresa como a través de medios informáticos.
 9. Proyectar ordenanzas, acuerdos, edictos, convenios, decretos, resoluciones y revisar las que proyecten las unidades orgánicas que conforman la institución.
 10. Emitir opinión legal sobre los proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos, reglamentos, resoluciones, expedientes administrativos y los procedimientos administrativos que deben ser resueltos por la Alta Dirección.
 11. Proceder al visado de las Resoluciones que deben ser suscritas por el Alcalde o el Gerente Municipal, en señal de conformidad con la legalidad de dicho acto administrativo.
 12. Sistematizar y difundir la normatividad legal y específica de los asuntos legales de la Municipalidad.
 13. Ejercer la defensa de las autoridades, funcionarios y trabajadores, cuando éstos lo requieran, en tanto sean emplazados por el Ministerio Público o el Poder Judicial por el ejercicio de sus funciones, en tanto no fueren denunciados por la propia Municipalidad o por algún órgano componente del Sistema Nacional de Control.



Artículo 40°

14. Elaborar y revisar los contratos y convenios en sus diferentes modalidades, protegiendo y salvaguardando los intereses de la Municipalidad.
15. Proponer el diseño de los procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Modernización e Inversiones.
16. Realizar el saneamiento de los Títulos de propiedad de los bienes de la municipalidad en coordinación con la Sub Gerencia de Abastecimiento.
17. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
18. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
19. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
20. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
21. Alcanzar información de carácter estadístico a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística para la elaboración de la data estadística.
22. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.

05.2. GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO, MODERNIZACIÓN E INVERIONES

La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Modernización e Inversiones es un órgano de asesoramiento de la administración interna institucional, responsable de los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización.; asimismo ejerce función de supervisión y control de la Programación Multianual de inversiones, y la en la fase de Programación Multianual del presupuesto público, en el Planeamiento Estratégico y modernización institucional. Está a cargo de un funcionario de confianza con el nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 41°

Son funciones de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Modernización e Inversiones.



1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización.
2. Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización.
3. Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
4. Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
5. Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
6. 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).
7. Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
8. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras
9. Supervisar y verificar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad.
10. Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de las acciones que correspondan a la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones (OPMI), de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
11. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
12. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.



13. Asesorar a la Alta Dirección y demás dependencias en materia de planificación institucional, diseño de las políticas institucionales y el proceso presupuestario.
14. Supervisar las acciones relacionadas a los proyectos de inversión pública.
15. Supervisar y velar por el cumplimiento de los procesos de formulación del Plan de Desarrollo Concertado y del Presupuesto Participativo.
16. Evaluar el grado de cumplimiento de las metas físicas y presupuestales en términos de eficacia y eficiencia en el uso de recursos económicos asignados a la Municipalidad.
17. Evaluar e Informar semestralmente a la Alta Dirección los resultados logrados por todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, respecto al cumplimiento de los objetivos y metas, y la ejecución de los proyectos establecidos en el Plan Estratégico Institucional y en el Plan Operativo Institucional.
18. Alcanzar información de carácter estadístico a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística para la elaboración de la data estadística.
19. Supervisar las acciones y actividades de las unidades orgánicas a cargo.
20. Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 42°

La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Modernización e Inversiones para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 05.2.1. Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones.
- 05.2.2. Sub Gerencia de Planeamiento.
- 05.2.3. Sub Gerencia de Presupuesto.
- 05.2.4. Sub Gerencia de Modernización.

05.2.1. SUB GERENCIA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES.

La Sub Gerencia de Programación Multianual de inversiones, es el órgano responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión, en el ámbito de responsabilidad de las competencias de la Municipalidad. Está a cargo de un funcionario con la denominación de Sub Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Planeamiento, Presupuesto, Modernización e Inversiones y tiene las siguientes funciones:

Artículo 43°

Son funciones de la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones:

1. Conducir la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
2. Elaborar y presentar el PMI de la Institución 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.
3. 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 Manantay, conforme a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
4. Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse, así como las que requieren financiamiento de su ámbito de competencia, se encuentren alineadas con los instrumentos emitidos y/o aprobados por la programación multianual de inversiones del Sector.
5. 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.
6. 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.
7. Realizar el seguimiento previsto para la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión, así como de las metas de producto y el monitoreo de la ejecución de las inversiones, de acuerdo a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.



Artículo 45º

8. Registrar a las UF y UEI de la municipalidad Distrital de Manantay 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.
9. Ejecutar las acciones que correspondan a la Sub Gerencia de Programación de Inversiones (OPMI), de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
10. Realizar las acciones necesarias para evitar la duplicidad de inversiones durante la etapa de ejecución de inversiones, con los diferentes niveles de gobierno
11. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

05.2.2. SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO

La Sub Gerencia de Planeamiento, es el órgano encargado de formular la política institucional, coordina la formulación de las estrategias, objetivos y planes institucionales, plan estratégico, plan operativo institucional, plan de desarrollo distrital concertado. Está a cargo de un funcionario con la denominación de Sub. Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Planeamiento, Presupuesto, Modernización e Inversiones.

Artículo 46º

Son funciones de la Sub Gerencia de Planeamiento:



1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, realizar el seguimiento y monitoreo en el ámbito institucional del proceso del Sistema Administrativo de Planeamiento Estratégico.
2. Organizar las fases del ciclo de planeamiento estratégico para su ámbito territorial, conforme a las disposiciones normativas y metodológicas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, aplicando un enfoque territorial, en concordancia con los planes nacionales y regionales que correspondan, y de las políticas nacionales, sectoriales, multisectoriales y territoriales.
3. Ejecutar el proceso de planeamiento estratégico local, brindando asistencia técnica al Consejo de Coordinación Local Distrital, Secretaría técnica y demás órganos y actores intervinientes, para la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito.
4. Formular el Plan de Desarrollo Local Concertado –PDLC del distrito.
5. Formular el Plan Estratégico Institucional-PEI y velar por su cumplimiento e informar.
6. Asesorar a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital en la elaboración del POI y de las políticas.
7. Elaborar el Plan Operativo Institucional -POI de la Municipalidad.
8. Efectuar el consolidado y ajustes de las evaluaciones del POI, según directivas y normas establecidas.
9. Realizar el seguimiento, evaluación y consolidación de los planes estratégicos y operativos de la Municipalidad Distrital.
10. Formular documentos de gestión del área y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con el Sistema Administrativo del Planeamiento Estratégico.
11. Efectuar la revisión y demás acciones relacionada a los diversos planes institucionales, las que se realicen de oficio y las que son elaboradas por diversas unidades orgánicas previa a su aprobación.
12. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de su unidad orgánica.
13. Realizar la documentación correspondiente para la ejecución del presupuesto participativo dentro el marco legal correspondiente.
14. Preparar la documentación correspondiente para las audiencias públicas coordinadamente con las unidades orgánicas relacionadas, para la rendición de cuentas.
15. Asesorar a la Alta Dirección en el diseño de políticas institucionales.
16. Formular la Memoria de Gestión de la Municipalidad.
17. Asesorar a todas las unidades orgánicas en la definición de las estrategias, objetivos y metas institucionales y las que sean de su competencia.
18. Informar mensualmente al Gerente, sobre el desarrollo de los proyectos, planes, programas y actividades a su cargo, así como del cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

19. Brindar información de carácter estadístico y otros para su consolidación mensual y posterior difusión en la página Web de la Municipalidad.
20. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Planeamiento, Presupuesto, Modernización e Inversiones.

05.2.3. SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO

Artículo 47°

La Sub Gerencia de Presupuesto, es el órgano encargado de realizar la programación, formulación, control y evaluación del presupuesto municipal en concordancia con la normatividad y dispositivos emitidos por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del MEF. Está a cargo de un funcionario con la denominación de Sub. Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Planeamiento, Presupuesto, Modernización e Inversiones.

Artículo 48°

Son funciones de la Sub Gerencia de Presupuesto:

1. Ejecutar y coordinar las fases del Proceso Presupuestario 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.
2. Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos.
3. Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades orgánicas, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria.
4. Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades orgánicas y su centro 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.
5. Formular y proponer la distribución del presupuesto en base a parámetros o coeficientes determinados y en el marco de los montos asignados por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
6. Efectuar el seguimiento de la disponibilidad presupuestaria para la Programación del Compromiso Anual-PCA y proponer modificaciones necesarias para el mejor cumplimiento de las metas.
7. Formular directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con el Sistema Administrativo de Presupuesto Público.
8. Consolidar, verificar la consistencia de la programación, ejecución y evaluación de los ingresos, gastos y metas presupuestarias.
9. Coordinar con las unidades orgánicas competentes el desarrollo de las etapas del proceso presupuestario, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Apoyar el proceso de formulación del presupuesto participativo.
11. Evaluar la ejecución presupuestaria en función a las metas previstas en el Plan Operativo, proponiendo las modificaciones necesarias.
12. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Planeamiento, Presupuesto, Modernización e Inversiones.
13. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

05.2.4. SUB GERENCIA DE MODERNIZACIÓN

Artículo 49°

La Sub Gerencia de Modernización, es la encargada de evaluar y actualizar los procesos técnicos, organizacionales, y mantener actualizados los documentos de gestión propios del sistema de modernización de la administración Pública, formular y aplicar procedimientos e instrumentos metodológicos, a fin de contribuir al logro de una gestión eficiente y eficaz en todos los niveles de la institución. Está a cargo de un funcionario con la denominación de Sub. Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Planeamiento, Presupuesto, Modernización e Inversiones.



Artículo 50°

Son funciones de la Sub Gerencia de Modernización:

1. Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
2. Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
3. Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.
4. Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento.
5. Coordinar e implementar las actividades destinadas a la evaluación de riesgos de gestión, en el marco de las disposiciones sobre la materia.
6. Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.
7. Formular directivas de su competencia y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
8. Formular, actualizar y proponer a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Modernización e Inversiones, mejoramiento de la Estructura Orgánica Institucional, los documentos de gestión ROF, MAPRO y los que sean de su competencia, así como efectuar los informes técnicos correspondientes al CAP Provisional, o Cuadro de Puestos de la Entidad-CPE, y del Manual de Perfiles de Puestos MPP en atención a las normas vigentes.
9. Revisar, realizar ajustes y consolidar la información con las propuestas presentadas por las unidades orgánicas en relación al RAS y CUIS, efectuar el trámite correspondiente para su tratamiento y aprobación.
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

06. ÓRGANOS DE APOYO

06.1. SECRETARÍA GENERAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL



Artículo 51°

La Secretaría General, es el órgano de apoyo encargado de planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la administración documentaria y el sistema del archivo Institucional de la Municipalidad, cumple la función específica de Secretaría del Concejo Municipal. Está a cargo de un Secretario General, funcionario de confianza designado por el Alcalde, de quien depende jerárquica y funcionalmente.



Artículo 52°

Son funciones de la Secretaría General:

1. Apoyar al Concejo Municipal y Comisiones de Regidores, en asuntos administrativos y custodiar las Actas de las sesiones del Concejo Municipal.
2. Desempeñar las funciones de Secretaría General del Concejo Municipal Distrital.
3. Proyectar las ordenanzas, edictos, acuerdos y resoluciones de concejo, con estricta sujeción a las decisiones adoptadas y a las normas legales vigentes.
4. Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, asistir al Alcalde y redactar las actas correspondientes, suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde.



5. Apoyar al Alcalde en materia administrativa, en el ámbito de su competencia de la Secretaría General.
6. Legalizar, transcribir y expedir los documentos oficiales de la municipalidad.
7. Supervisar y controlar para la adecuada administración del flujo de ingreso, distribución y egreso de documentos.
8. Supervisar y velar por la atención y orientación adecuada al administrado, a través del Área de Tramite Documentario y Atención al Ciudadano.
9. Citar a los Regidores y/o funcionarios a sesiones ordinarias y extraordinarias, así como de todas las sesiones que convoca la Presidencia del Concejo Municipal, observando lo establecido en el RIC;
10. Llevar los libros de Actas de las Sesiones del Concejo Municipal y tramitarlos documentos correspondientes.
11. Refrendar los actos del concejo y las normas municipales, transcribir las ordenanzas y acuerdos, publicarlos y llevar el control, registro, numeración y custodia correspondiente.
12. Efectuar el control, registro, numeración, custodia y distribución de los decretos, resoluciones y otros documentos emitidos por Alcaldía y de resoluciones emitidas por delegación.
13. Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
14. Elaborar y proponer documentos de gestión específicos del área.
15. Proponer a Alcaldía las normas de carácter administrativo que corresponden a su ámbito funcional, en coordinación con el órgano asesor correspondiente.
16. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de apoyo para el correcto funcionamiento del Concejo Municipal, Comisiones de Regidores y la Alcaldía.
17. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la atención de los pedidos y solicitudes de informe que formulen los Regidores a las dependencias administrativas municipales y al interior del Concejo Municipal, canalizándolas adecuadamente y coordinando con las áreas municipales correspondientes las acciones en atención a los pedidos formulados.
18. Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
19. Supervisar y evaluar el proceso y seguimiento de la conservación de la documentación que forma parte del archivo Institucional.
20. Supervisar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades del área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano de la Municipalidad.
21. Supervisar, controlar y evaluar las actividades del Archivo Institucional de la Municipalidad.
22. Supervisar, controlar y administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
23. Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados según TUPA vigente, en lo que le compete.
24. Efectuar notificaciones dentro de sus funciones y dentro del marco normativo establecido.
25. Resolver los procedimientos administrativos establecidos en el TUPA, a cargo.
26. Resolver en primera instancia los procedimientos administrativos en vía de reconsideración, que se presenten acerca de los procesos a cargo de la Sub. Gerencia, establecidos en el TUPA.
27. Proponer los procedimientos administrativos de su unidad orgánica y su costeo para ser incluidos en el TUPA.
28. Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la Municipalidad, respecto de los documentos tramitados en la Secretaría General.
29. Velar por el cumplimiento de las normas nacionales y municipales que regulan la tramitación documentaria y el archivo municipal
30. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costeadado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
31. Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, conforme a la normatividad vigente.



32. Gestionar los reclamos, quejas y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes.
33. Cumplir y hacer cumplir los plazos establecidos por la ley de procedimientos administrativos y modificatorias
34. Certificar copia de las ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, convenios y otros documentos que se emitan.
35. Organizar el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión Documentaria, del Sistema Institucional de Archivo intermedio y central.
36. Supervisar la implementación del Archivo institucional según normas emitidas sobre la materia.
37. Supervisar, conjuntamente con el funcionario responsable el de la unidad orgánica que corresponda, el correcto desempeño de las mesas de partes periféricas y archivos periféricos formalmente instalados en las diferentes unidades orgánicas que conforman la Municipalidad.
38. Planificar, organizar, administrar, dirigir, controlar, conservar y custodiar la documentación del archivo institucional, efectuando eficientemente las actividades de recepción, codificación, registro, clasificación y archivo.
39. Organizar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión documentaria institucional de archivo intermedio y central.
40. Implementar el archivo institucional según normas emitidas sobre la materia
41. Alcanzar información de carácter estadístico a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística para la elaboración de la data estadística.
42. Informar mensualmente al Alcalde, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
43. Realizar otras funciones que sean de su competencia, asignadas por la alta dirección.

La Secretaria General cuenta con un Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano.

06.1.1. AREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Artículo 53°

El Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano, es la encargada de organizar y administrar la documentación Institucional, recepcionar, codificar, registrar, clasificar, archivar y tramitar los documentos que ingresan y salen de la municipalidad, los mismos que se realizan a través del sistema de tramite documentario, así mismo es la encargada de orientar a los administrados en la gestión de sus trámites documentarios; está a cargo de un Jefe de Área, quien depende de la Secretaria General y Archivo Institucional.

Artículo 54°

Son funciones del Área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano:

1. Organizar, coordinar y conducir la administración documentaria de la municipalidad, efectuando eficientemente las actividades de recepción, codificación, registro, clasificación, archivo y trámite de los documentos que ingresan y salen de la municipalidad conforme a las directivas internas y a las normas establecidas sobre la materia.
2. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades del Sistema de Trámite Documentario de la Municipalidad.
3. Orientación al administrado sobre las gestiones o trámites requeridos a la institución, de trámites administrativos establecidos en el TUPA, en ordenanzas y otros dispositivos de carácter institucional.
4. Orientar al ciudadano sobre la ubicación de expedientes o correspondencias, a efectos de contar con información actualizada al usuario en el sistema de trámite documentario y archivo.
5. Ejecutar una adecuada distribución interna de los documentos, con la respectiva hoja de ruta.
6. Monitorear el desarrollo y culminación de expedientes o correspondencias, a efectos de contar con información actualizada en el sistema de trámite documentario y archivo.
7. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costado de la unidad, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.



Artículo 55°

8. Poner de conocimiento de inmediato sobre alguna queja en el libro de reclamaciones.
9. Realizar otras funciones delegadas que son de su competencia, asignadas por el Secretario General.

06.2. OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO

La Oficina de Imagen Institucional y Protocolo comprende el fortalecimiento de la imagen institucional de la Municipalidad Distrital de Manantay, a través de la información, publicidad y difusión de las actividades de mayor relevancia de la Municipalidad y el desarrollo de las acciones de protocolo y de eventos oficiales con la participación del Alcalde, Regidores o representantes. Asimismo, la atención de trámites de solicitudes de audiencias y otros afines. Está a cargo de un funcionario con la denominación de Jefe de Oficina, quien reporta directamente a la Alcaldía.

Artículo 56°

Son funciones de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, regidores o sus representantes.
2. Formular los lineamientos para optimizar la imagen municipal.
3. Promover la coordinación intermunicipal e intersectorial.
4. Atender el trámite de solicitudes de audiencias de la Alcaldía.
5. Mantener informado a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la Municipalidad.
6. Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel, con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, transmitiendo la imagen de la labor y mística de la Municipalidad.
7. Planificar, desarrollar, coordinar y controlar las acciones de información comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la Municipalidad.
8. Mantener informada a la Alta Dirección sobre cualquier tipo de publicación en la que esté involucrada la Municipalidad.
9. Planificar, organizar y dirigir el Protocolo de la Municipalidad. Recibir y atender a los invitados oficiales, a personas y delegaciones que soliciten entrevistas con el Alcalde.
10. Formular estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad en el ámbito de los servicios municipales.
11. Apoyar a la Alta Dirección, con relación a las normas de protocolo observadas en cualquier tipo de ceremonia pública en la cual participe el Alcalde, o el funcionario que éste designe en su representación.
12. Mantener el registro actualizado de todas las entidades oficiales, personajes representativos y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones. Editar y publicar boletines, revistas y otros medios de difusión para informar sobre las actividades de la Municipalidad.
13. Difundir la realización de eventos culturales, sociales, deportivos y recreativos que desarrolla la Municipalidad.
14. Coordinar con las unidades orgánicas competentes las campañas publicitarias, sobre programas sociales, programas preventivos de salud, recaudación tributaria, entre otros.
15. Evaluar el comportamiento del vecindario y de la opinión pública en general hacia la Municipalidad e informar a la Alcaldía de las acciones correctivas a tomar.
16. Realizar el seguimiento de la información emitida por los diferentes medios de comunicación.
17. Mantener actualizado el archivo de prensa de la Alcaldía.
18. Asistir a los eventos de carácter oficial que determine el Alcalde.
19. Informar mensualmente a la Alcaldía, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
20. Coordinar las invitaciones oficiales a personas y delegaciones que soliciten entrevistas con el Alcalde.



21. Organizar, coordinar y atender las ceremonias y actos oficiales que se realicen en la Municipalidad. Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
22. Coordinar y proporcionar información y boletines para la elaboración de la Memoria Anual Institucional.
23. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
24. Establecer y mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación masiva a efectos de informar de manera oportuna sobre las actividades, proyectos, obras y logros de la gestión Municipal.
25. Analizar y emitir opinión respecto a las informaciones que emiten los medios de comunicación sobre las diversas actividades que realiza la Municipalidad.
26. Elaborar y mantener actualizado el calendario cívico.
27. Administrar la información que se procesa en el Sistema Informático con que cuenta la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
28. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
29. Mantener el registro, numeración, control, distribución y archivo de los documentos que se generan en la institución (ordenanzas, acuerdos, decretos, convenios, resoluciones y contratos), así como efectuar el seguimiento en el proceso de las firmas.
30. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Alcalde.

06.3. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN



Artículo 57º

La Gerencia de Administración, es un órgano de apoyo de la gestión interna institucional, responsable de los procesos técnicos de los sistemas administrativos vinculados a la gestión de los recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público; de asegurar la racionalidad, eficiencia y eficacia en el uso de sus recursos humanos, económicos financieros y materiales. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 58º

Son funciones de la Gerencia de Administración.



1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
2. Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
3. Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la entidad.
4. Revisar y visar contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
5. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización de los mismos.
6. Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad.
7. Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
8. 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 entidad.
9. Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
10. Participar en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Modernización e Inversiones en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
11. 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.





Artículo 59°

12. 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.
13. Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
14. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
15. Expedir resoluciones en las materias de su competencia
16. Proponer a la Gerencia Municipal, mejoras de condiciones laborales y económicas para el personal, sobre la base de estudios del mercado salarial y de acuerdo a las normas legales y presupuestarias.
17. Supervisar la elaboración y proponer a la Gerencia Municipal, el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Municipalidad, el Manual de Perfiles de Puestos de la Entidad (MPP), el Cuadro para Asignación de Personal-CAP Provisional o Cuadro de Puestos de la Entidad-CPE. Y las de su competencia según normativa.
18. Formular los lineamientos y el Plan de Prácticas Pre-Profesionales de la Municipalidad.
19. Proponer el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Contrataciones de Servicios y supervisar el cumplimiento de éste.
20. Resolver en segunda y última instancia los asuntos de su competencia y los relacionados a los procedimientos administrativos establecidos en el TUPA.
21. Supervisar y monitorear las actividades que realiza la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística -OTIE
22. Alcanzar información de carácter estadístico para la elaboración de la data estadística institucional.
23. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
24. Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

La Gerencia de Administración, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 06.3.1. Sub Gerencia de Contabilidad.
- 06.3.2. Sub Gerencia de Tesorería.
- 06.3.3. Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- 06.3.4. Sub Gerencia de Abastecimiento
- 06.3.5. Oficina de Tecnología de la Información y Estadística.

06.3.1. SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

Artículo 60°





La Sub Gerencia de Contabilidad, es el órgano técnico - normativo, conduce, orienta y evalúa las acciones diversas del sistema contable, que elabora a nivel de pliego los balances, estados financieros y estados presupuestales. Está a cargo de un funcionario con la denominación de Sub. Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración.

Artículo 61°

Son funciones de la Sub Gerencia de Contabilidad:

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 (SIAF-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. Efectuar el control previo de la documentación contable, en su fase de compromiso y devengado
 11. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso.
 12. Programar y efectuar arquezos inopinados de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros.
 13. Efectuar la toma de inventarios físicos, de activos fijos y de existencias al cierre de cada ejercicio, como apoyo a la Sub. Gerencia de Abastecimiento.
 14. Efectuar las coordinaciones que el caso amerite con los Auditores Externos, por la emisión del dictamen de los Estados Financieros Anuales.
 15. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
 16. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Para el cumplimiento de sus funciones la Sub Gerencia de Contabilidad se organiza internamente en tres Áreas (Área de Integración Contable, Área de Control Previo y Área de Devengado).

06.3.2 SUB GERENCIA DE TESORERÍA





Artículo 62°

La Sub Gerencia de Tesorería, es el órgano técnico normativo que conduce, orienta y evalúa las acciones del sistema de tesorería. Está a cargo de un funcionario con la denominación de Sub Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración.

Artículo 63°

Son funciones de la Sub Gerencia de Tesorería:

- 
- 
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 Público (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 arquezos 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. Efectuar las coordinaciones del caso con la Sub Gerencia de Recursos Humanos, Sub. Gerencia de Abastecimiento y otros órganos con el fin de asegurar el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD), contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales.
12. Efectuar el control adecuado de las acciones de la caja de la municipalidad.
13. Elaborar el flujo de caja diario y mensual, en coordinación con las unidades generadoras de rentas, informando los resultados a la Gerencia de Administración.
14. Elaborar, controlar y efectuar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta la culminación en la fase de pagado.
15. Coordinar el procesamiento de la información que sustente los ingresos y su validación correspondiente, en forma diaria.
16. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
17. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
18. Gestionar los fondos Públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Endeudamiento Público
19. Recibir y ejecutar desembolsos de Operaciones de Endeudamiento de acuerdo con la normativa vigente.
20. Registrar la información generada por las acciones y operaciones realizadas, así como informar sobre el avance y/o cumplimiento de metas.
21. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Sub Gerencia de Tesorería internamente se organiza en dos Áreas (Área de Girado, Conciliación de Cuentas y Área de Caja).

06.3.3 SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS







Artículo 64º

La Sub Gerencia de Recursos Humanos, es el órgano de apoyo que conduce, orienta, supervisa, evalúa las acciones y procesos del Sistema de Personal en las unidades orgánicas que conforman la Municipalidad Distrital de Manantay. Está a cargo de un funcionario con la denominación de Sub. Gerente, depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración.

Artículo 65º

Son funciones de la Sub Gerencia de Recursos Humanos:

1. 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.
2. 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.
3. 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.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
4. 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.
 5. Administrar las compensaciones de los servidores de la entidad.
 6. 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.
 7. Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
 8. Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
 9. Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
 10. 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
 11. Formular y proponer a la Gerencia de Administración, el proyecto de Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
 12. Evaluar las propuestas de rotación, promoción, contratación y cese del personal, en función del perfil del cargo y competencias del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
 13. Elaborar las planillas de pago, así como expedir certificados y constancias de trabajo.
 14. Controlar y custodiar el acervo documentario de las planillas de remuneraciones
 15. Elaborar en coordinación con las diferentes unidades orgánicas el Plan de Prácticas Pre - Profesionales y Profesionales de la Municipalidad.
 16. Atender los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores de la Municipalidad.
 17. Elaborar el ROL de vacaciones.
 18. Gestionar y monitorear en la entidad la declaración jurada de bienes rentas e ingresos de los trabajadores ante la Contraloría General de la Republica.
 19. Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales
 20. Verificar y hacer el seguimiento en el SIAP-SP acerca de los abonos de los trabajadores y el pago de los tributos y aportaciones correspondientes ante la SUNAT y la AFP.
 21. Ejecutar la fase de compromiso anual y mensual sobre la planilla a través del SIAF-SP.
 22. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
 23. Emitir constancia y certificado de trabajo relacionados al personal.
 24. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Sub Gerencia de Recursos Humanos se organiza internamente en tres áreas (Área de Remuneraciones, Área Técnica Normativa y Escalafón y el Área de Bienestar Social.)

06.3.3.1. OFICINA DE SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 66°

Está a cargo de un Secretario Técnico que es designado como tal por el Titular del Pliego, en adición a las funciones que viene ejerciendo en la entidad, o específicamente para dicho propósito. El Secretario Técnico puede ser un servidor que no forme parte de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, sin embargo, en el ejercicio de sus funciones reporta a dicha unidad orgánica.





Tiene por funciones esenciales precalificar las denuncias, conocer y documentar todas las etapas del procedimiento disciplinario y acompañar la etapa de la instrucción.

La Secretaria Técnica puede contar con servidores civiles que colaboren con el Secretario Técnico en el cumplimiento de sus funciones. Por el principio de Flexibilidad, la entidad define su composición en razón a las dimensiones de la entidad, carga procesal, complejidad de los procedimientos, cantidad de órganos desconcentrados, entre otros criterios. La entidad debe proporcionar garantías de imparcialidad a quienes conforman la Secretaria Técnica. Si el Secretario Técnico fuese denunciado o procesado, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces asume la condición de Secretario Técnico.



Artículo 67º

Son funciones de la Secretaria Técnica:

21. Recibir las denuncias verbales o por escrito ya sea que provengan de la propia entidad o de terceros. La denuncia debe exponer los hechos en que se fundamenta, adjuntando los medios probatorios que la sustentan.
 - a.1. Cuando la denuncia sea formulada de manera verbal, se le debe brindar al denunciante un formato para que transcriba su denuncia.
 - a.2. El Secretario Técnico podrá investigar de oficio cuando existan indicios razonables sobre la comisión de una falta disciplinaria.
22. Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de 30 días.
23. Tramitar los informes de control relacionados al procedimiento disciplinario
24. Efectuar la pre-calificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
25. Suscribir los oficios, cartas o memorándum de requerimientos de información y/o documentación a los servidores civiles de la entidad o de otras entidades.
26. Emitir el informe preliminar que contiene los resultados de la precalificación, que sustenta el inicio del procedimiento e identificando al órgano instructor competente y la posible sanción a aplicarse, sobre la base de la gravedad de los hechos o su archivamiento.
27. Apoyar a los órganos instructores durante todo el procedimiento administrativo disciplinario, entre otros, documenta la actividad probatoria, elabora el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del procedimiento disciplinario, y de ser el caso, propone la medida cautelar que resulte aplicable.
28. Administra y custodia los expedientes administrativos del procedimiento administrativo disciplinario. Una vez que el órgano Sancionador emita la resolución de sanción o archivo, debe devolver el expediente a la Secretaria Técnica para su archivo y custodia.
29. Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
30. Otras funciones afines conforme a sus atribuciones.



06.3.4. SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

Artículo 68º

La Sub Gerencia de Abastecimiento, es el órgano de apoyo que conduce, orienta, supervisa y evalúa las actividades de abastecimiento y aquellas relacionado con el patrimonio fiscal en las unidades orgánicas. Es responsable de promover la racionalidad, eficiencia y eficacia en el suministro de bienes y prestación de servicios para el cumplimiento de metas y objetivos de la Municipalidad Distrital de Manantay. Está a cargo de un funcionario con la denominación de Sub. Gerente, depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración.



Artículo 69º

Son funciones de la Sub Gerencia de Abastecimiento:

1. Gestionar, la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.

2. Proponer y aplicar, Normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad.
3. 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.
4. Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
5. Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.
6. Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
7. Supervisar y velar por la adecuada formulación del Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad y efectuar el control correspondiente de la ejecución.
8. Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad.
9. Supervisar y controlar la correcta prestación de los servicios de seguros de vehículos, maquinaria, equipos y bienes inmuebles de la Municipalidad.
10. Presidir el Comité Especial Permanente de la Adjudicación Simplificada.
11. Proponer y participar en la conformación de los Comités Especiales para las licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones simplificadas.
12. Supervisar y controlar que se realice la actualización permanente del registro de proveedores, así como del catálogo de bienes y servicios.
13. Organizar, asesorar y controlar los procesos de selección de todos los órganos de la Municipalidad, conforme a la programación establecida en el Plan Anual de Contrataciones.
14. Revisar, controlar y custodiar los expedientes de los procedimientos de selección, elaborar los contratos y efectuar las liquidaciones respectivas.
15. Coordinar oportunamente con las diferentes unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, según el plan vigente.
16. Mantener un adecuado control, supervisar la custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios, conciliarlo con la valoración con la Sub Gerencia de Contabilidad.
17. Responsable de realizar la fase de compromiso en el SIGA, como la interface en el SIAF-SP, a través de sus áreas competentes, de bienes, servicios, consultorías y ejecuciones de obras.
18. Atender y Resolver en primera instancia los procedimientos administrativos y en vía de reconsideración los trámites administrativos que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente, conforme al ámbito de su competencia.
19. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
20. Proporcionar a la Sub. Gerencia de Contabilidad la información respecto a los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valoración, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de los mismos.
21. Supervisar el uso correcto, la operatividad y calidad de los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía celular y radio comunicación de la Municipalidad, y efectuar el seguimiento al pago de sus compromisos.
22. Supervisar los trabajos de mantenimiento, conservación y limpieza de los locales municipales, así como la administración adecuada de materiales de limpieza.
23. Supervisar las actividades para la adecuada operatividad del parque automotor y maquinaria de la Municipalidad que incluyen el mantenimiento preventivo y correctivo.
24. Supervisar la provisión y el abastecimiento de combustibles y lubricantes a los vehículos, maquinaria y equipos de la Municipalidad.
25. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
26. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.





Artículo 70°

Para el cumplimiento de sus funciones la Sub Gerencia de Abastecimiento cuenta con cuatro áreas:

- 06.3.4.1. Área de Patrimonio
- 06.3.4.2. Área de Adquisiciones
- 06.3.4.3. Área de Almacén
- 06.3.4.4. Área de Servicios Generales.

06.3.4.1. AREA DE PATRIMONIO



Artículo 71°

El Área de Patrimonio, está encargada de dirigir y administrar las acciones y actividades propias del sistema de control patrimonial estableciendo mecanismos para el alta y baja de bienes, está a cargo de un Jefe de Área, quien depende del Sub Gerente de Abastecimiento.

Artículo 72°

Son Funciones del Área de Patrimonio:

1. Administrar, controlar, registrar y cautelar el patrimonio mobiliario de la institución, así como proporcionar los documentos y las instrucciones técnicas necesarias para el cumplimiento de los fines.
2. Llevar el control del activo fijo y donaciones, y efectuar periódicamente los inventarios físicos valorizados de bienes y activos, previa programación.
3. Coordinación con las unidades orgánicas la realización óptima y efectiva de los respectivos inventarios y control patrimonial, según la programación.
4. Actualizar el valor de la tasación de los bienes muebles que forman parte del patrimonio mobiliario de la institución, para los trámites de disposición de los mismos y en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
5. Realizar los inventarios y control patrimonial en coordinación con el responsable de la Sub Gerencia de Contabilidad.
6. Formular los inventarios patrimoniales valorizados de los bienes inmuebles, muebles y equipos de la municipalidad considerando su reevaluación respectiva de acuerdo a las normas legales vigentes.
7. Informar la relación de bienes y equipos obsoletos e inoperativos que pudieran darse de baja.
8. Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) y su evaluación.
9. Aprobar el alta y la baja de los bienes de propiedad de la municipalidad, además de tramitar las solicitudes de bajas y ventas de bienes patrimoniales de la Entidad.
10. Controlar y actualizar el margesí de bienes de la Municipalidad conforme lo dispone la ley orgánica de municipalidades y normas vigentes.
11. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Abastecimiento.



06.3.4.2. AREA DE ADQUISICIONES

Artículo 73°

El Área de Adquisiciones es el órgano encargado de planificar y conducir el proceso de adquisiciones de bienes y contratación de servicios de la Entidad, está a cargo de un Jefe de Área, quien depende del Sub Gerente de Abastecimiento.

Artículo 74°

Son Funciones del Área de Adquisiciones los siguientes:

1. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones - PAC en base a los cuadros de necesidades de bienes y servicios reportados por las unidades orgánicas.
2. Realizar el proceso de adjudicación de bienes y servicios conforme a la ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
3. Elaborar los estudios de posibilidades que ofrece el mercado para cada uno de los requerimientos.
4. Realizar la elaboración de los expedientes de contratación de cada requerimiento.
5. Gestionar el seguro de bienes, equipos, maquinarias vehículos y edificios de propiedad municipal.
6. Formular Directivas para la administración del Sistema de Abastecimiento.
7. Plantear Directivas internas sobre adquisiciones.



8. Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) y su evaluación.
9. Verificar que el abastecimiento de las adquisiciones se realicen de acuerdo al presupuesto y fuentes de financiamiento establecidos por cada unidad orgánica al menor costo posible y con la calidad óptima requerida.
10. Integrar la Comisión Especial y/o Permanente dirigidos por la superioridad para los procesos de selección.
11. Ejecutar la fase de compromiso en el SIGA, como la interface en el SIAF-SP de bienes que son requeridos por la municipalidad.
12. Los demás funciones que le asigne que le asigne el Sub Gerente de Abastecimiento.

06.3.4.3. AREA DE ALMACEN

El área de Almacén es el órgano de apoyo que está encargada de administrar, custodiar y velar del cuidado y mantenimiento de los bienes del almacén de propiedad de la Municipalidad; está a cargo de un Jefe de área, quien depende del Sub Gerente de Abastecimiento.

Artículo 75°

Artículo 76°

Son Funciones del Área de Almacén:

1. Administrar el almacén, llevar el registro y control de la entrada y salida de los bienes a través del SIGA.
2. Planificar, organizar, controlar y evaluar los equipos y materiales que están en el almacén de la Municipalidad.
3. Velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes que se encuentran en almacén.
4. Brindar asesoramiento de acuerdo a su competencia y especialidad.
5. Realizar el despacho oportuno de los bienes de acuerdo a los requerimientos a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
6. Efectuar la adecuada distribución y control de combustibles.
7. Elaborar el Plan de contingencia, a fin de que no se encuentre desabastecido el almacén.
8. Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones PAC
9. Elaborar su Plan Operativo Anual (POI) y su evaluación
10. Las demás funciones que le asigne la Sub Gerente de Abastecimiento.

06.3.4.4. AREA DE SERVICIOS GENERALES

El Área de Servicios Generales es el órgano de apoyo, está encargada de dirigir y administrar las acciones y actividades correspondiente a la adquisición de servicios que requiere la Institución para un adecuado servicio, acciones que son derivadas de los requerimientos de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad; está a cargo de un Jefe de Área, quien depende del Sub Gerente de Abastecimiento.

Artículo 77°

Artículo 78°

Son Funciones del Área de Servicios Generales:

1. Planificar, organizar, controlar y evaluar los diferentes servicios administrativos que brinda el área, a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
2. Realizar y administrar las diferentes contrataciones de servicios requeridos en la Municipalidad, de acuerdo a su competencia.
3. Coordinar y apoyar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones – PAC.
4. Brindar asesoramiento técnico a las diferentes unidades orgánicas, de acuerdo a su competencia y especialidad.
5. Controlar el uso y consumo de repuestos, lubricantes y otros según competencia.
6. Elaborar su Plan Operativo Anual (POI) y su evaluación
7. Mantener informado al Sub Gerente de Abastecimiento, sobre el avance y desarrollo de sus actividades.
8. Elaborar informes o evaluaciones técnicas que se le encargue.
9. Ejecutar la fase de compromiso en el SIGA, como la interface en el SIAF-SP de servicios, consultorías y de ejecución de obras que son requeridos por la municipalidad.
10. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Abastecimiento.

06.3.5. OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA

La Oficina de Tecnología de la Información y Estadística, es el órgano responsable de las acciones dirigidas a la producción, operatividad, seguridad de archivos, desarrollo de sistemas y soporte técnico informático, así como recopilar y procesar la información estadística de los órganos de la Municipalidad; está a cargo de un funcionario, con la denominación de Jefe de Oficina, depende del Gerente de Administración.

Son funciones de la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística:

1. Elaborar y proponer la política municipal respecto a los Sistemas Informáticos y Estadísticos.
2. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos correspondientes a los Sistemas Informáticos y estadísticos.
3. Desarrollar los programas informáticos necesarios para el funcionamiento municipal, brindando asesoría y apoyo a todas las unidades orgánicas que hagan uso de equipos, sistemas y programas informáticos.
4. Administrar, supervisar y ejecutar el mantenimiento de redes, equipos y programas necesarios para el cumplimiento de las funciones municipales.
5. Proponer, coordinar y/o ejecutar los programas de capacitación en materia de Sistemas Informáticos y Estadísticos.
6. Emitir opinión técnica respecto a las adquisiciones y contrataciones de equipos, programas y sistemas informáticos de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad.
7. Emitir informes técnicos en el trámite de expedientes relacionados con las funciones de Sistema, Informática y Estadística.
8. Aprobar el Plan Anual de Mejoramiento de la Tecnología de Información, así como autorizar y dirigir la asignación y distribución del equipamiento de hardware y software, a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
9. Aprobar el Plan Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo de los Sistemas de Información, así como autorizar y dirigir la implementación de los productos informáticos resultantes, a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
10. Coordinar, desarrollar y controlar las acciones de procesamiento, emisión de reportes y/o productos de su competencia, y efectuar el control de calidad de los mismos.
11. Brindar asistencia técnica en el tratamiento de la información y uso de equipos y aplicaciones informáticas.
12. Dirigir la gestión técnica de la red de datos y de comunicaciones, así como del almacenamiento, niveles de acceso y seguridad de la información.
13. Coordinar las necesidades de licenciamiento de software de la Municipalidad.
14. Programar, coordinar, ejecutar y controlar las acciones de implementación, servicio de soporte a usuarios, así como el mantenimiento y la seguridad de los recursos informáticos.
15. Elaborar mensualmente cuadros estadísticos, que serán remitidos a la Alcaldía y Gerencia Municipal.
16. Administrar la red de cómputo, y otorgar los accesos y niveles de acceso a los usuarios.
17. Elaborar, Actualizar y Administrar la página Web, correo electrónico de la municipalidad y el servicio de Internet, otorgando los accesos a los usuarios, de acuerdo a las autorizaciones emitidas.
18. Atender los requerimientos de las unidades orgánicas y redistribución de recursos informáticos.
19. Supervisar el estado de las instalaciones eléctricas relacionadas con la seguridad de los recursos informáticos instalados en los locales de la municipalidad. (Pozos a tierra).
20. Gestionar los servicios de reparación de recursos informáticos en los casos que sean requeridos y emitir la conformidad respectiva.
21. Ejecutar el análisis, diseño, puesta en marcha y mantenimiento de los sistemas y aplicativos, modelo de datos, programas y procedimientos automáticos que requiera la Municipalidad.
22. Captar, procesar y actualizar permanentemente la información estadística para su utilización oportuna por parte de los usuarios.

23. Mantener actualizado el portal Institucional, con los documentos e instructivos de gestión institucionales de acuerdo a ley.
24. Brindar servicios de información estadística.
25. Sistematizar el flujo de información de las áreas administrativas de la Municipalidad.
26. Evaluar la organización y el desarrollo de procedimientos estadísticos establecidos en el marco del sistema nacional.
27. Elaborar y proponer documentos de gestión específicos del área.
28. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Administración.

CAPITULO VII

07. ÓRGANOS DE LINEA

07.1. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

La Gerencia de Desarrollo Social y Económico, es un órgano de línea encargado de conducir las actividades y proyectos orientados a promover el desarrollo social y económico en el distrito, está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, que depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico:

1. Planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades de los órganos a su cargo.
2. Planificar, dirigir y supervisar el desarrollo de actividades preventivas, de recuperación y de protección de la salud para la población del distrito.
3. Planificar y dirigir la ejecución de programas y actividades sociales dirigidos a mejorar la calidad de vida del niño, adulto mayor, madres jóvenes y personas con discapacidad, promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos y privados.
4. Dirigir y supervisar las actividades orientadas a la protección de los derechos del niño y adolescente, de acuerdo a lo establecido en el código vigente.
5. Supervisar la organización, administración y ejecución de los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.
6. Supervisar las actividades del Centro Integral del Adulto Mayor, orientando su conducción, para la atención del Adulto Mayor dentro el marco normativo establecido.
7. Coordinar, evaluar y proponer planes y programas de trabajo en beneficio de la población necesitada de la atención del CIAM.
8. Supervisar el cumplimiento de las funciones de la División Local de Empadronamiento, encargada del manejo del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), de competencias delegadas a la municipalidad relacionado a los programas sociales.
9. Planificar y dirigir la ejecución de programas y actividades educativas, culturales, turísticas, deportivas y recreativas.
10. Dirigir, promover y supervisar la ejecución de programas y actividades de los servicios comunitarios municipales, a fin de asegurar que éstos cumplan con sus objetivos.
11. Formular y promover proyectos socio-económicos, a fin de implementar programas de promoción social.
12. Supervisar y promover la actividad económica empresarial productiva y comercial en el distrito.
13. Ejecutar las actividades orientadas a la protección de los derechos del niño y adolescente, de acuerdo a lo establecido en el código vigente.
14. Promover las conciliaciones extrajudiciales sobre asuntos de familia y filiación, entre cónyuges, padres y familiares, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
15. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito.

Artículo 81°

Artículo 82°



16. Supervisar y controlar las actividades relacionadas a la Cooperación Técnica Internacional.
17. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
18. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
19. Emitir los informes técnicos, administrativos y proponer las resoluciones materia de servicios sociales.
20. Coordinar con la Gerencia de Servicios Públicos la participación vecinal en el apoyo para el mejor cumplimiento de los servicios públicos municipales.
21. Mantener actualizada la información de carácter estadístico respecto a la prestación de los servicios sociales, participación vecinal, discapacitados, programas alimentarios y otros a cargo de la gerencia, datos que deben informarse a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística, para la elaboración de la data estadística.
22. Elaborar proyectos de normas municipales referidas a la participación vecinal de acuerdo a la legislación vigente.
23. Supervisar y promover el desarrollo económico y turístico del Distrito.
24. Supervisar y promover el desarrollo de la actividad artesanal en el Distrito.
25. Coordinar con los órganos consultivos de coordinación y participación, así como con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Modernización e Inversiones, con los organismos públicos y privados, especializados en promoción social y participación vecinal la aprobación del Plan Operativo en Servicios Sociales, orientando su ejecución a mejorar las condiciones de vida de la población y el logro del bienestar común.
26. Resolver en segunda y última instancia los asuntos de su competencia y los relacionados a los procedimientos administrativos establecidos en el TUPA.
27. Supervisar y monitorear las actividades de la CEPRE MUNI de la Municipalidad.
28. Supervisar el cumplimiento de las actividades relacionadas a las juntas vecinales.
29. Supervisar y controlar las inscripciones y registros de Juntas Vecinales comunales.
30. Supervisar y controlar la expedición de copias de inscripción de las juntas vecinales que se encuentran en nuestros registros.
31. Proponer los documentos de gestión necesarios para el mejor cumplimiento de sus funciones y de las unidades orgánicas a cargo.
32. Supervisar las actividades orientadas a mejorar la calidad de vida de las comunidades indígenas, se realicen adecuadamente.
33. Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

EN MATERIA DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y DE LAS IOARR (UF)

34. Es la responsable de la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversiones.
35. Aplica las metodologías aprobadas por la DGPMI para la formulación y evaluación de los proyectos.
36. La UF, formula y evalúa los proyectos de inversión mediante los documentos técnicos pre establecidos según normativa.
37. Aplicar los documentos técnicos la evaluación según el nivel de cada proyecto de inversión, de acuerdo a la normativa establecida. (Ficha técnica simplificada, Ficha técnica estándar, Ficha técnica para proyectos de inversión de baja y mediana complejidad y Estudio de preinversión a nivel de Perfil)
38. Elaborar el contenido de las Fichas Técnicas y los Estudios de Pre inversión para sustentar y dimensionar los proyectos de inversión.
39. Registra en el Banco de Inversiones tanto los proyectos de inversión y las IOARR (optimización, ampliación marginal, de reposición y rehabilitación) y el informe de consistencia en sus respectivos formatos.
40. Debe asegurarse que las inversiones no PIP efectivamente no incorporen proyectos de inversión; validado esto, aprueba la ejecución de las inversiones no PIP.
41. La UF, verifica que se cuente con el saneamiento físico legal, los arreglos institucionales o la disponibilidad física del predio o terreno, según corresponda, a efectos de garantizar su ejecución; salvo que, por la tipología del proyecto de inversión, dichos aspectos correspondan ser verificados en la fase de Ejecución



42. Declarar la viabilidad o aprobación de los proyectos de inversión e IOARR según corresponda.
43. Realizar el Asesoramiento o las funciones de formulación y evaluación de los proyectos de inversión a las unidades orgánicas de la Institución que las requieran.
44. El órgano encargado de elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión es el responsable de la custodia de dichos documentos conforme a la normativa vigente
45. Realizar otras funciones asignadas, relacionadas a la Unidad Formuladora y Evaluadora de Inversiones, según normativa.

EN MATERIA DE EJECUCION DE PROYECTOS DE INVERSION Y DE LAS IOARR (UEI).

46. Verificar que previo al inicio de la fase de ejecución cuente con declaración de viabilidad los proyectos inversión, y las IOARR aprobados y deben estar registradas en la Programación Multianual de inversiones.
47. Realizar la entrega física de los activos una vez culminada la ejecución física de las inversiones a la entidad titular de los activos o responsable de la provisión de los servicios en la fase de funcionamiento, registrando en los formatos establecidos en el Banco de Inversiones.
48. Verificar que el Órgano Resolutivo (Alcaldía) haya autorizado la elaboración de los expedientes técnicos o documentos equivalentes de proyectos de inversión, así como su ejecución cuando estos han sido declarados viables mediante fichas técnicas, a excepción de los estudios de pre inversión a nivel de perfil.
49. Mantener actualizada la información del proyecto durante la fase de Ejecución, debiendo realizar los registros de forma oportuna y en coordinación con la UF.
50. Realizar el registro de la fase de ejecución de los proyectos de inversión e IOARR, en sus respectivos formatos.
51. Realizar el registro del seguimiento de la ejecución de inversiones según el formato correspondiente.
52. Organizar dirigir coordinar y evaluar los procesos de inspección, recepción y liquidación de obras de inversión pública.
53. Registrar el cierre de las inversiones en el Banco de Inversiones mediante el formato de registro de cierre de inversión.
54. Realizar otras funciones asignadas, relacionadas a la Unidad Ejecutora de Inversiones, según normativa.

Artículo 83° La Gerencia de Desarrollo Social y Económico, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 07.1.1. Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Asuntos Sociales.
- 07.1.2 Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo.
- 07.1.3. Sub Gerencia de DEMUNA, OMAPED y CIAM.
- 07.1.4. División de Registro Civil.
- 07.1.5. División Local de Empadronamiento.
- 07.1.6. División de Cooperación Técnica Internacional -CTI.
- 07.1.7. División de Cementerio Municipal.
- 07.1.7. Programa del Vaso de Leche.

07.1.1. SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y ASUNTOS SOCIALES

Artículo 84° La Sub. Gerencia de Desarrollo Humano y Asuntos Sociales, está a cargo de un funcionario con la denominación de Sub. Gerente, depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Social y Económico.

Artículo 85° Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Asuntos Sociales.

1. Ejecutar los planes, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de educación, cultura, deporte y recreación.



2. Proponer y ejecutar programas y actividades que promuevan el desarrollo integral del niño mediante el buen uso libre para el desarrollo de sus habilidades, potencialidades y socialización.
3. Promover la suscripción de convenios con las instituciones educativas, institutos superiores tecnológicos y universidades, para mejorar el nivel educativo de la población del distrito.
4. Promover y ejecutar programas de alfabetización, en coordinación con la Dirección Regional de Educación de Ucayali (DREU y/o UGEL).
5. Supervisar el funcionamiento de los espectáculos públicos en resguardo de la cultura, moral, salud y seguridad pública del vecindario.
6. Coordinar y cooperar con la Dirección Regional de Educación en el equipamiento y mobiliario de Centros Educativos de Educación Inicial y Primaria del Distrito de Manantay a fin de garantizar el normal funcionamiento.
7. Normar, coordinar, programar y fomentar la recreación deportiva de la niñez y del vecindario mediante la Promoción o la construcción de campos deportivos y parques.
8. Ejecutar programas de apoyo alimentario con participación de la población (Vaso de Leche, comedores populares, clubes de madres), de acuerdo a la legislación vigente.
9. Ejecutar programas locales de lucha contra la pobreza, asistencia social, protección y apoyo a la población del distrito, priorizando a la población en riesgo.
10. Proponer y ejecutar programas de apoyo a los jóvenes en situación de riesgo de conductas adictivas, violencia y conflicto familiar, pandillaje y otras manifestaciones antisociales reñidas con la Ley.
11. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, del adulto mayor y otros grupos de la población en situación de discriminación.
12. Organizar, ejecutar y controlar, el funcionamiento y desarrollo de las actividades de salud promocional, preventivas y recuperativas, así como la difusión de salud pública.
13. Promover la realización de espectáculos que difundan el arte y la cultura, con énfasis en lo distrital.
14. Organizar, ejecutar y controlar, el funcionamiento y desarrollo de las actividades de salud promocional, preventivas y recuperativas así como la difusión de salud pública.
15. Evaluar permanentemente las condiciones de salud alcanzadas por la población del distrito, informando los resultados, a la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.
16. Promover la participación de la comunidad organizada, en la protección de su salud.
17. Estudiar y recomendar las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales, en materia de sanidad.
18. Informar mensualmente a la Gerencia de Desarrollo Social y Económico el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
19. Administrar la información que se procese en el sistema informático que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
20. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
21. Proponer proyectos de inversión pública, para la formulación correspondiente.
22. Velar y controlar la ejecución de las actividades de la CEPRE MUNI de la Municipalidad, que se realicen según lo planificado y logren los objetivos planteados.
23. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar actividades y programas de participación vecinal y de las juntas vecinales en las zonas urbano-marginales y caseríos.
24. Asesorar y apoyar en la formación, conducción y reconocimiento de las organizaciones
25. Monitorear la ejecución de las actividades relacionadas a las juntas vecinales.
26. Realizar las inscripciones y registros de Juntas Vecinales comunales.
27. Expedir copias de las inscripciones que se encuentren en los registros de las Juntas Vecinales
28. Promover y ejecutar proyectos que son de competencia orientadas a mejorar la calidad de vida de las comunidades indígenas.
29. Atender y Resolver los trámites administrativos que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente, conforme al ámbito de su competencia.
30. Resolver en primera instancia los procedimientos administrativos y en vía de reconsideración que se presenten acerca de los procesos a cargo de la Sub Gerencia.



31. Elaborar y ejecutar actividades para el desarrollo humano y social para las Comunidades Nativas.
32. Apoyar a las Comunidades Nativas en las coordinaciones para ser beneficiarios de los programas sociales orientados a mejorar la calidad de vida de su población.
33. Gestionar que la ejecución de los programas locales de lucha contra la pobreza, asistencia social, protección y apoyo a la población del distrito, sean también priorizados a la población indígena en riesgo.
34. Promover actividades deportivas y culturales con la participación de la población de las comunidades indígenas.
35. Elaborar y proponer documentos de gestión específicos del área.
36. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Desarrollo Social y Económico.



Artículo 86°

La Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo, es la unidad orgánica encargada de promover el desarrollo económico en el distrito, a través de las MIPYMES, el Turismo y la Artesanía, está a cargo de un funcionario con la denominación de Sub Gerente, depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Social y Económico.



Artículo 87°

La Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar actividades y proyectos orientado a promover la actividad económica en las MIPYMES, Turismo y la Artesanía en el distrito.
2. Proponer, supervisar y/o ejecutar proyectos de inversión pública relacionados a promover las MIPYMES, al Turismo y la Artesanía, que sean de competencia.
3. Formular el Plan Operativo Anual-POI de la subgerencia, seguimiento y evaluación.
4. Coordinar y concertar con organismos del sector público y privado, la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico del distrito.
5. Elaborar y proponer documentos de gestión específicos del área.
6. Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados según TUPA, que sean de su competencia.
7. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Desarrollo Social y Económico.



EN MATERIA DE DESARROLLO ECONOMICO

8. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la economía local, a fin de que se genere puestos de trabajo necesarios para la población.
9. Organizar y coordinar con empresas a nivel local y regional el desarrollo de ferias a fin de promocionar servicios, la producción de productos de nuestra jurisdicción y su comercialización.
10. Ejecutar acciones de promoción y capacitación orientada a mejorar la competitividad y productividad de las empresas del Distrito, desarrollando las capacidades empresariales de la jurisdicción.
11. Promover las inversiones para el desarrollo empresarial de las MIPYMES, organizados.
12. Fomentar la asociación de empresas para facilitar su incursión en nuevos mercados y facilitar el acceso al crédito de las MIPYMES.
13. Promover la formalización de las empresas y prestar servicios de orientación para la constitución, formación y desarrollo empresarial y comités de productores agrarios.
14. Asesorar y brindar asistencia técnica en la actividad productiva y comercial.
15. Crear, organizar y mantener actualizado el directorio empresarial y/o establecer un padrón de inversionistas relacionados al ámbito comercial y productivo en el distrito.
16. Informar sobre el seguimiento y los avances en la etapa de ejecución de los proyectos, en materia de desarrollo económico relacionado a las MIPYMES.
17. Formular y proponer el plan de desarrollo económico del distrito, con sujeción al Plan de Desarrollo Local y a la normatividad vigente, programar su implementación en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial, en acciones concertadas con la sociedad civil.





18. Proponer la realización de Convenios Interinstitucionales para promover la actividad económica empresarial en el distrito.
19. Promover el desarrollo de maqúicentros y o centro de innovación o transferencia tecnológica por línea de producción para la mejora de la productividad.
20. Coordinar con instituciones públicas y privadas el desarrollo de programas de fomento a la creatividad y la innovación, a través de concursos y financiamiento de proyectos.

EN MATERIA DE TURISMO.



21. Formular y diseñar estrategias para el desarrollo del turismo y la artesanía en el distrito en concordancia con las políticas regionales y nacionales.
22. Elaborar políticas y estrategias para el desarrollo del turismo y la artesanía en coordinación con el sector público y privado.
23. Elaborar y mantener actualizado el inventario de recursos turísticos del Distrito de Manantay
24. Impulsar y fomentar el turismo local, en coordinación con las organizaciones públicas y privadas inmersas en la promoción del turismo.
25. Promover, Fomentar la organización y formalización de las actividades turísticas, mediante el desarrollo de ferias, exposiciones locales y eventos turísticos en la jurisdicción.
26. Promover y Fomentar eventos de capacitación para el desarrollo del turismo y la artesanía.
27. Poner en valor los recursos y atractivos turísticos del Distrito con fines de Pre-Inversión.
28. Informar sobre el seguimiento y los avances en la etapa de ejecución de los proyectos en materia de artesanía y turismo.
29. Promover, fortalecer y apoyar el desarrollo de circuitos eco turístico.
30. Contribuir el mejoramiento de las condiciones de seguridad y la atención al turista.
31. Promover, difundir y publicitar productos turísticos y artesanías locales.
32. Elaborar y mantener un banco de información turística para fines promocionales y conocimiento de visitantes, así como actualizar el directorio de establecimientos de hospedaje, restaurantes vinculados a la actividad turística.
33. Proponer políticas en materia de desarrollo artesanal del distrito.
34. Gestionar para posesionar turísticamente al Distrito de Manantay a nivel regional y nacional.
35. Realizar otras actividades relacionados a sus funciones, que le sean asignadas.



Artículo 88°

La Sub Gerencia de DEMUNA, OMAPED y CIAM, es la unidad orgánica encargada de programar, dirigir, coordinar y ejecutar acciones, actividades o proyectos para apoyo a la persona que sufre agresión física y psicológica, niños, adolescentes y mujeres, así como proteger y gestionar la protección de la persona discapacitada y del adulto mayor; está a cargo de un funcionario con la denominación de Sub Gerente, que debe reunir los requisitos para el cargo, sus funciones están señaladas conforme a las normas relacionadas. Depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Social y Económico.

Artículo 89°

Son funciones de la Sub Gerencia de DEMUNA, OMAPED y CIAM:



1. Planificar, organizar, promover, monitoreo y ejecutar las actividades y programas a través de cada unidad orgánica competente que conforma la subgerencia.
2. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costado en coordinación con la unidad orgánica de quien depende, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinaria y equipos asignados a la Subgerencia.
3. Atender y Resolver los trámites administrativos que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente, conforme al ámbito de su competencia.





4. Resolver en primera instancia los procedimientos administrativos y en vía de reconsideración que se presenten acerca de los procesos a cargo de la Sub Gerencia.
5. Elaborar programas de desarrollo social para las personas vulnerables niños, adolescentes y mujeres maltratadas, con discapacidad, adultos mayores.
6. Promover la participación de la sociedad civil, instituciones públicas y privadas en la búsqueda de soluciones a la problemática de las personas vulnerables niñas, adolescentes y mujeres maltratadas, con discapacidad y adultos mayores.
7. Supervisar y efectuar el seguimiento de los programas orientados a mejorar la calidad de vida de la persona con discapacidad dentro el marco normativo relacionado.
8. Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de programas de defensoría, protección, asistencia y bienestar del niño, del adolescente, de la mujer y de la familia que habita en la jurisdicción.
9. Dirigir, evaluar y supervisar la ejecución las actividades relacionadas con el mejoramiento de la atención en la población beneficiaria del Centro Integral del Adulto Mayor-CIAM.
10. Coordinar, evaluar y proponer planes y programas de trabajo en beneficio de la población beneficiaria del Centro Integral del Adulto Mayor -CIAM.
11. Fomentar, asesorar y apoyar en la conformación de asociaciones del adulto Mayores.
12. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.



Artículo 90°

La Sub Gerencia DEMUNA, OMAPED y CIAM, tiene bajo su responsabilidad las siguientes Sub Unidades:

- 07.1.3.1. Sub Unidad de Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente - DEMUNA.
- 07.1.3.2. Sub Unidad Municipal de Atención a Personas con Discapacidad-OMAPED.
- 07.1.3.3. Sub Unidad de Centro Integral de Atención al Adulto Mayor-CIAM.

07.1.4.1. SUB UNIDAD DE DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE -DEMUNA

La Sub Unidad de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente – DEMUNA, está encargada de programar, dirigir, coordinar y ejecutar acciones de Apoyo contra la agresión física y psicológica del niño, adolescente y de la mujer. Está a cargo de un Jefe, quien debe reunir los requisitos de profesional especialista en la materia; **depende funcional y jerárquicamente** del Sub Gerente de DEMUNA, OMAPED y CIAM.

Artículo 91°



Artículo 92°

Son funciones de la Sub Unidad de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente – DEMUNA:

1. Programar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la situación de los niños, adolescentes y de la mujer.
2. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a los niños, adolescentes, mujeres y otros grupos de las poblaciones en situación de discriminación.
3. Impulsar convenios, elaborar estrategias de cooperación, organización y desarrollar acciones de capacitación en actividades productivas, de salud y otras relacionadas con el niño y el adolescente.
4. Ejecutar programas para el fortalecimiento de la unidad y cohesión familiar, propiciando las conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre asuntos de alimentos, regímenes de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
5. Formular proyectos, realizar investigaciones y recomendar acciones a favor de la mujer, niño y adolescentes del distrito.
6. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
7. Elaborar la Estadística básica para la toma de decisiones con la información que se genera en la Defensoría.
8. Brindar orientación a las familias para prevenir situaciones de riesgo contra la integridad física y moral.





9. Presentar denuncias ante las autoridades competentes por las faltas y delitos que se producen en agravio de la familia y sus integrantes.
10. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costado de la Sub Unidad, en coordinación con la Sub Gerencia.
11. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, disposiciones relacionadas a la Defensoría.
12. Elaborar y proponer documentos de gestión específicos del área.
13. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de DEMUNA OMAPED y CIAM.

**07.1.4.2. SUB UNIDAD MUNICIPAL DE ATENCION A LAS PERSONAS
CON DISCAPACIDAD-OMAPED**

La Sub Unidad Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad - OMAPED, está encargada de programar, dirigir, coordinar y ejecutar acciones de apoyo que enfrentan las personas con discapacidad. Está a cargo de un Jefe, quien debe reunir los requisitos de profesional especialista en la materia; **depende funcional y jerárquicamente** del Sub Gerente de DEMUNA, OMAPED y CIAM, tiene las siguientes funciones:

Son funciones de la Sub Unidad Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad - OMAPED:

1. Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
2. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
3. Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
4. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
5. Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
6. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella.
7. Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
8. Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
9. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ley en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.
10. Coordinar con las instancias e instituciones las acciones de protección y atención a las personas con discapacidad que requieran.
11. Velar por el cumplimiento de la normatividad sobre barreras urbanísticas en el distrito.
12. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costado de la Sub Unidad, en coordinación con la Sub Gerencia.
13. Elaborar y proponer documentos de gestión específicos del área.
14. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de DEMUNA, OMAPED y CIAM

**07.1.3.3. SUB UNIDAD DE CENTRO INTEGRAL DE ATENCION AL
ADULTO MAYOR – CIAM.**

El Centro Integral de Atención del Adulto Mayor - CIAM, está encargada de planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades destinadas para prestar protección y defensa a las personas adultas mayores, entre otros en salud, la del medio familiar, de la comunidad, atención, readaptación y seguridad, velar para una vida digna; está a cargo de un Jefe, quien debe reunir los requisitos de profesional especialista en la materia; **depende funcional y jerárquicamente** del Sub Gerente de DEMUNA, OMAPED y CIAM, tiene las siguientes funciones:

Artículo 93°



Artículo 94°



Artículo 95°





Artículo 96º

Son funciones de la Sub Unidad del Centro Integral de Atención del Adulto Mayor - CIAM:

1. Promover estilos de vida saludables y práctica del autocuidado.
2. Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes.
3. Coordinar el desarrollo de actividades educacionales con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la labor de alfabetización.
4. Prestar servicios de orientación socio legal para personas adultas mayores.
5. Promover y desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimientos.
6. Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole.
7. Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y la participación ciudadana informada.
8. Promover la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisión.
9. Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores.
10. Otros que señale el reglamento de la Ley N° 30490 y normativa relacionada
11. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costeadado de la Sub Unidad en coordinación con la Sub Gerencia.
12. Elaborar y proponer documentos de gestión específicos del área.
13. Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de DEMUNA, OMAPED y CIAM, de acuerdo a su competencia.

07.1.4. DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL



Artículo 97º

La División de Registro Civil, es el órgano responsable de conducir, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas al registro civil realizando las inscripciones de los nacimientos, matrimonios y defunciones de la población del Distrito. Está a cargo de un funcionario, con la denominación de Jefe de División, depende del Gerente de Desarrollo Social y Económico.

Artículo 98º

Son funciones de la División de Registro Civil:

1. Ejecutar el Plan de Acción y el Presupuesto aprobado correspondiente al área, disponiendo eficaz y eficientemente los recursos y equipos asignados.
2. Ejecutar, supervisar y controlar las inscripciones de registros civiles de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Celebrar Matrimonios civiles de los vecinos de acuerdo con las normas del Código Civil por delegación del Alcalde.
4. Realizar inscripciones, otorgar certificaciones, modificar los registros y ejecutar otras acciones en los Registros del Estado Civil por mandato judicial y legal.
5. Ejecutar y mantener actualizados los registros de nacimientos, matrimonios y defunciones de la Municipalidad. Atender oportunamente los requerimientos de las autoridades judiciales, Fiscalías, Administrativas y misiones consulares en materia de remisión de partidas o verificación de las mismas.
6. Velar por el cumplimiento de las normas que regulan los registros civiles y colaborar con la estadística de población Distrital, así como informar la estadística que se registra, cuando sea requerida.
7. Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
8. Elaborar y actualizar el Organigrama Funcional de su área y asignar funciones específicas al personal a su cargo.
9. Efectuar la difusión de los procedimientos y acciones relacionadas a los registros civiles.
10. Mantener actualizada la información y archivo especializado de la documentación correspondiente a los registros civiles.





Artículo 99º

11. Elaborar proyectos relacionados a matrimonios comunitarios y poner en consideración de las instancias competentes y luego de aprobados conducir la realización.
12. Emitir los informes técnicos y administrativos respecto a expedientes materia de los registros civiles.
13. Realizar la inscripción judicial de partidas de nacimiento, rectificación de partidas, inscripción de divorcios y modificaciones de nombres de conformidad a la normatividad vigente.
14. Sistematizar las operaciones registrales con métodos y equipos modernos y dar seguridad y mantenimiento, a los registros, ambientes y documentación.
15. Organizar y mantener la seguridad y custodia integral de los registros en resguardo de los derechos de las personas y la familia.
16. Atender y Resolver los trámites administrativos que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente, conforme al ámbito de su competencia.
17. Resolver en primera instancia los procedimientos administrativos y en vía de reconsideración que se presenten acerca de los procesos a cargo del área.
18. Establecer y mantener actualizada la información estadística de los registros y los datos de la población y atender los requerimientos del Sistema Nacional de Estadística y la RENIEC en los asuntos de su competencia.
19. Elaborar y proponer documentos de gestión específicos del área.
20. Las demás funciones que en el campo de su competencia le asigne el Gerente de Desarrollo Social y Económico.

07.1.5. DIVISIÓN LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

La División Local de Empadronamiento, es la encargada de la ejecución de los programas sociales de focalización, para integrar a los sistemas de focalización de hogares (SISFOH), así como los que puedan crearse con este fin y sean transferidos por el Gobierno Nacional, cuya finalidad sea brindar un servicio de índole social a los sectores más vulnerables de la población. Está a cargo de un funcionario con la denominación de Jefe de División, depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Social y Económico.

Artículo 100º

La División Local de Empadronamiento tiene las siguientes funciones:



1. Monitorear y ejecutar a nivel local los programas de focalización delegados en concordancia con las políticas regionales y nacionales.
2. Formular el Plan Operativo Anual-POI del área, relacionado a sus funciones y competencias.
3. Planificar, ejecutar y conducir la operatividad de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única-FSU, en el ámbito del Distrito de Manantay.
4. Ejecutar la estrategia de comunicaciones definida por la instancia nacional.
5. Atender pedidos para su aplicación, controlar la calidad de la información recogida mediante la Ficha Socioeconómica Única (FSU) y administrar reclamos por registro incorrecto.
6. Ejecutar el seguimiento de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única -FSU en la jurisdicción.
7. Formular recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
8. Notificar a los hogares los resultados de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única -FSU.
9. Efectuar el reporte de datos a la división central de focalización oportunamente.
10. Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por la instancia nacional.
11. Promover y fomentar eventos de capacitación relacionado a programas sociales.
12. Participar activamente en las actividades de carácter social Institucional que realice la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.
13. Elaborar y proponer documentos de gestión específicos del área.
14. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Desarrollo Social y Económico.

07.1.6. DIVISIÓN DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL (CTI)



Artículo 101°

La División de Cooperación Técnica Internacional (CTI), es la unidad orgánica encargada de efectuar acciones orientadas a conseguir donaciones y formular las políticas de Cooperación Técnica, para conseguir apoyo técnico, financiero, bienes y servicios a nivel local, nacional e internacional; así como para la ejecución de proyectos y programas de inversión destinado a atender a la población de menores recursos económicos. Su organización y funcionamiento se define por su respectivo reglamento. Está a cargo de un funcionario, con la denominación de Jefe de División, depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Social y Económico.



Artículo 102°

La División de Cooperación Técnica Internacional (CTI), tiene las siguientes funciones:

1. Programar, ejecutar, monitorear y supervisar las actividades, proyectos y acciones que realiza la División de CTI.
2. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional-POI costeadado del área.
3. Formular las políticas de gestión del área dentro de la normatividad establecida en los diferentes niveles de gobierno e internacional para lograr ser beneficiarios de los programas que ofrecen las fuentes cooperantes.
4. Conduce las estrategias necesarias para la implementación de los mecanismos que posibiliten la ejecución de Convenios de cooperación interinstitucional.
5. Efectuar acciones orientadas a conseguir apoyo técnico y financiero de la cooperación nacional e internacional para complementar la realización de los proyectos y programas de inversión de la municipalidad.
6. Formular y evaluar proyectos dirigidos a la cooperación técnica en concordancia con lo dispuesto por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
7. Es la encargada de reportar los informes del estado situacional de las actividades, proyectos y acciones a realizar.
8. Realizar el requerimiento del personal, bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones del área.
9. Alcanzar información de carácter estadístico a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística para la elaboración de la data estadística.
10. Elaborar y proponer documentos de gestión específicos del área.
15. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y Económico que sean de su competencia.

07.1.7. DIVISIÓN DE CEMENTERIO MUNICIPAL



Artículo 103°

La División de Cementerio Municipal, es la encargada de planificar, normar, proporcionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del cementerio municipal. Está a cargo de un funcionario, con la denominación de Administrador, depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Social y Económico.



Artículo 104°

La División de Cementerio Municipal, tiene las siguientes funciones:

1. Programar, ejecutar, monitorear y supervisar las actividades, proyectos y acciones que realiza la División de Cementerio Municipal.
2. Administrar el Cementerio Municipal así como emitir los estados de cuenta de nichos renovables para expedir y/o regularizar los contratos de alquileres de los mismos.
3. Autorizar entierros, sepelios, exhumación de cadáveres, tumbas familiares, nichos perpetuos, nichos renovables, mausoleos, casos sociales y dejar constancia de los mismos; así como el mantenimiento de tumbas familiares, construcción de nichos, mejorar las tumbas y nichos, y la renovación de las actas de compromiso en los casos sociales.
4. Regular la expedición de contratos de sesión en uso de los nichos perpetuos y tumbas familiares.



5. Sistematizar en físico y digital la información del servicio que se brindan en el Cementerio Municipal.
6. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
7. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional-POI costeadado del área.
8. Elaborar y proponer documentos de gestión específicos del área.
9. Implementar y ejecutar la mejora por procesos según los lineamientos y metodología establecida.
10. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Cementerio, la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios y normas relacionadas.
11. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y Económico que sean de su competencia.

07.1.8. PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

Artículo 105° El Programa del Vaso de Leche es el órgano responsable de monitorear, dirigir, coordinar supervisar y ejecutar las actividades y acciones relacionadas al programa, orientado a disminuir la desnutrición en los niños de 0-6 años como prioridad, madres adolescentes gestantes o lactantes y personas de la tercera edad. Está a cargo de un funcionario con la denominación de Administrador, depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Social y Económico.



Artículo 106° Son funciones del Programa del Vaso de Leche:

1. Programar, ejecutar, monitorear y supervisar las actividades de adquisición y distribución de los productos e insumos a los comités que ejecutan el programa.
2. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional-POI costeadado del programa.
3. Seleccionar bajo responsabilidad a los beneficiarios del programa de acuerdo a los requisitos establecidos en la Ley de la materia.
4. Empadronar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.
5. Realizar la supervisión y evaluación de los Comités encargados de la ejecución del programa.
6. Elaborar información mensual del Programa del Vaso de Leche, para ser remitida a la gerencia municipal cuando lo requiera, y trimestralmente a la Contraloría General de la República.
7. Visar las órdenes de despacho de los productos lácteos que salen del Almacén.
8. Verificar la documentación requerida para la aceptación del producto según especificaciones técnicas del contrato.
9. Elaborar y remitir el presupuesto estimado para el financiamiento de los recursos económicos para la atención integral y asistencia técnica del Programa del Vaso de Leche.
10. Realizar el requerimiento del personal, bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de la unidad.
11. Efectuar notificaciones dentro de sus funciones y dentro del marco normativo establecido
12. Proponer los procedimientos administrativos de su unidad orgánica y costeo para ser incluidos en el TUPA
13. Resolver los procedimientos administrativos establecidos en el TUPA, a cargo.
14. Resolver en primera instancia y en vía de reconsideración el procedimiento administrativo inscripción y reconocimiento en el Programa del Vaso de Leche.
15. Alcanzar información de carácter estadístico a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística para la elaboración de la data estadística y otros reportes de acuerdo a la normativa vigente.
16. Elaborar y proponer documentos de gestión específicos del área.
17. Las demás que señalan las Leyes, Reglamentos y Normas complementarias relacionadas al Programa.



07.2. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 107°

La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de línea, encargado de conducir los procesos técnicos de la administración, control, recaudación y fiscalización tributaria, como de coordinación permanente con la ejecutoria coactiva para el desarrollo eficiente de sus funciones. Está a cargo de un Gerente, funcionario de confianza, designado por el Alcalde, que depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 108°

Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

1. Formular y proponer a la Gerencia Municipal, las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia.
2. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro de contribuyentes y predios, recaudación y fiscalización tributaria.
3. Organizar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y, liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
4. Revisar, coordinar y visar informes, resoluciones y otros documentos de su competencia.
5. Reducir el porcentaje de evasión tributaria, con el empleo del sistema de información catastral urbano del Distrito.
6. Emitir las resoluciones que ponen fin a la primera instancia administrativa en el procedimiento contencioso y no contencioso tributario.
7. Ejercer funciones resolutorias que sean de competencia de la Gerencia de Administración Tributaria, en el marco de las normas legales vigentes.
8. Ejercer funciones resolutorias en última instancia de procedimientos administrativos establecidos en el TUPA, que son de su competencia.
9. Supervisar la tramitación a la instancia competente, de los recursos de apelación admitidos y de las quejas presentadas por los contribuyentes del distrito y reguladas por el Código Tributario.
10. Organizar y supervisar el proceso de atención de consultas de los contribuyentes o responsables sobre las normas y procedimientos tributarios, y de las acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
11. Alcanzar información de carácter estadístico a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística para la elaboración de la data estadística, referente a la recaudación y otros que permitan establecer información estadística.
12. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuenta la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
13. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
14. Informar a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
15. Evaluar el desempeño de las dependencias a su cargo, en relación al cumplimiento de sus metas institucionales, en concordancia con los Planes Operativos correspondientes.
16. Supervisar, monitorear y evaluar el cumplimiento de las actividades y proyectos de su competencia, contenidos en el Plan Operativo Institucional.
17. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costado de su competencia, disponiendo el uso adecuado de los recursos asignados.
18. Revisar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios que presta la Municipalidad, en los asuntos de su competencia.
19. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
20. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
21. Supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito.
22. Proponer los documentos de gestión necesarios para el mejor cumplimiento de sus funciones y de las unidades orgánicas a cargo.
23. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.



Artículo 109° La Gerencia de Administración Tributaria, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 07.2.1. Sub Gerencia de Recaudación, Control y Fiscalización.
- 07.2.2 Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva.

07.2.1. SUB GERENCIA DE RECAUDACION, CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Artículo 110° La Sub Gerencia de Recaudación, Control y Fiscalización, está a cargo de un funcionario con la denominación de Sub. Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración Tributaria.

Artículo 111° Son funciones de la Sub Gerencia de Recaudación, Control y Fiscalización:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de la Sub. Gerencia.
2. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción y registro en la base de datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
3. Administrar el proceso de individualización del sujeto pasivo de las obligaciones tributarias, determinación y liquidación de la deuda tributaria, en base a las declaraciones presentadas.
4. Analizar las afectaciones y proponer las modificaciones que correspondan en el Registro del contribuyente.
5. Coordinar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
6. Informar a los contribuyentes o responsables sobre las normas y procedimientos tributarios, así como realizar acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
7. Establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterio entre el personal a su cargo, para absolver las consultas sobre el sentido y alcance de las normas tributarias municipales, así como para la atención de expedientes y documentos presentados por los contribuyentes del distrito.
8. Coordinar y controlar la correcta aplicación de multas tributarias por infracciones detectadas a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito.
9. Coordinar y controlar la actualización de la información de su competencia, en el registro de contribuyentes y predios.
10. Clasificar y mantener actualizado el archivo de declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes, hasta su envío al Archivo Central, conforme a Ley.
11. Elaborar los proyectos de respuesta, a las solicitudes de información vinculadas al registro de los contribuyentes y predios.
12. Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria información estadística sobre contribuyentes y predios del distrito.
13. Coordinar las actividades relacionadas a la difusión del sentido y alcance de las normas y procedimientos tributarios y supervisar la elaboración del material a ser utilizado en las mismas.
14. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
15. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de atención de los documentos y expedientes en materia tributaria municipal, presentados por los contribuyentes del distrito.
16. Elaborar informes y proponer proyectos de Resolución de los escritos presentados por los contribuyentes o responsables dentro del procedimiento contencioso y no contencioso tributario.
17. Tramitar la elevación de los recursos de apelación admitidos y de las quejas presentadas por los contribuyentes del distrito y reguladas por el Código Tributario.
18. Aprobar los requerimientos y comunicaciones de su competencia, a ser enviados a los contribuyentes del distrito.





19. Presentar los proyectos de Resolución e informes que den cumplimiento a lo dispuesto por el Tribunal Fiscal y Poder Judicial.
20. Atender y Resolver los trámites administrativos que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente, conforme al ámbito de su competencia.
21. Resolver en primera instancia los procedimientos administrativos en vía de reconsideración que se presenten acerca de los procesos a cargo de la Sub Gerencia.
22. Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria información sobre el estado de los expedientes.
23. Informar a la Gerencia de Administración Tributaria, sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
24. Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
25. Informar mensualmente al Gerente de Administración Tributaria, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
26. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
27. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
28. Administrar mediante los sistemas aprobados, el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes del distrito.
29. Planear y proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones tributarias a su cargo.
30. Efectuar notificaciones cuando de acuerdo a la normatividad establecida sea de su competencia.
31. Emitir las comunicaciones y disponer las medidas necesarias para la inducción al pago de las obligaciones tributarias.
32. Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito.
33. Transferir la información sobre los valores, cuyas deudas se encuentren en calidad de exigibles coactivamente, a la Sub. Gerencia de Ejecutoria Coactiva.
34. Proyectar las Resoluciones que aprueban el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida del mismo.
35. Mantener permanentemente informada a la Gerencia de Administración Tributaria, sobre los niveles de recaudación y el estado de la deuda tributaria que tienen los contribuyentes del distrito.
36. Mantener actualizada la información en las cuentas corrientes de los contribuyentes en relación al proceso de recaudación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
37. Informar a la Gerencia de Administración Tributaria, sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
38. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
39. Proponer proyectos y efectuar el seguimiento a la ejecución, velar por su cumplimiento.
40. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Administración Tributaria.



Artículo 112°

La Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva, es la unidad orgánica de línea, encargada de tramitar y ejecutar la cobranza de los valores a través del procedimiento coactivo, que no hayan sido canceladas oportunamente mediante cobranza ordinaria o acciones de ejecución forzosa y/o coerción. Está a cargo de un Sub Gerente, funcionario competente para el desempeño de las funciones de Ejecutor Coactivo, quien reporta directamente a la Gerencia de Administración Tributaria.


07.2.2. SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA

Artículo 113° Son funciones de la Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva:

1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de cobranza coactiva y/o coerción, conforme a lo establecido en la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva en concordancia con el Código Tributario, Ley de Tributación Municipal, y la Ley de Procedimiento Administrativo General.
2. Ejercer a nombre de la municipalidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
3. Revisar y analizar los expedientes respecto a la etapa pre-coactiva en los cuales se recomienda iniciar el procedimiento coactivo.
4. Determinar respecto de la onerosidad de la deuda tributaria y en su oportunidad disponer la acumulación de las deudas, de ser el caso.
5. Verificar la exigibilidad de la deuda tributaria y no tributaria así como los antecedentes de las obligaciones de pago y actos de ejecución forzosa.
6. Realizar los actos de ejecución forzosa y/o medidas cautelares, dentro de los alcances que establece el procedimiento de ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias.
7. Realizar la liquidación de costas dentro de los aranceles establecidos.
8. Realizar las diligencias de notificación, embargo, otras medidas cautelares y tasaciones de conformidad al marco legal establecido.
9. Dictar cualquier otra disposición destinada a cautelar el cumplimiento de la deuda tributaria y no tributaria así como de las obligaciones a cumplir.
10. Requerir el apoyo de las autoridades policiales y/o administrativas para el cumplimiento de las cobranzas coactivas y en las diligencias que sean necesarias.
11. Ejecutar las garantías otorgadas a favor de la Municipalidad, conforme a Ley.
12. Recurrir ante el órgano jurisdiccional a efecto de solicitar autorización de descerraje.
13. Admitir o denegar el planteamiento de recurso de tercería de propiedad dentro del proceso de ejecución coactiva, conforme a lo establecido en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
14. Disponer la devolución de los bienes embargados, cuando lo establezca el Tribunal Fiscal, Poder Judicial así como en los casos que determine la Ley.
15. Llevar el control de los expedientes coactivos registrados y archivados de los embargos realizados, con las actas de ejecución correspondientes, así como de las actas de ejecución forzosa en cuanto a las obligaciones no tributarias.
16. Autorizar el pago que efectúa el contribuyente en el procedimiento de ejecución coactiva.
17. Emitir informes sobre la recaudación tributaria, y los procesos en trámite de deudas por cobrar, así como de acciones realizadas en cumplimiento de sus funciones.
18. Participar en la formulación de proyectos de ordenanzas, acuerdos y mociones de alcaldía en temas relacionados a sus funciones
19. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo de su unidad orgánica.
20. Emitir la resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva una vez que hubiera sido calificado y notificado el acto administrativo en donde consta que la obligación es exigible coactivamente.
21. Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria información sobre la recaudación y deuda en estado coactivo.
22. Supervisar el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos por ley, respecto al inicio del procedimiento de ejecución coactiva.
23. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades para la ejecución de las cobranzas coactivas y mantener actualizado el registro de control correspondiente, informando a la Subgerencia de Recaudación, Control y Fiscalización, para la actualización de la cuenta del contribuyente.
24. Atender y Resolver los trámites administrativos que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente, conforme al ámbito de su competencia.
25. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costado en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria.
26. Realizar el costeo de los procedimientos administrativos por los servicios que presta la Municipalidad en asuntos de su competencia.

27. Emitir informes requeridos y realizar las demás funciones que sean de su competencia, asignados de acuerdo a Ley.






07.3. GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO



Artículo 114° La Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano, es el órgano de línea responsable de supervisar la fase de formulación, evaluación y ejecución del ciclo de inversiones en proyectos, de la programación, monitoreo de las actividades y proyectos de obras públicas para el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura urbana y rural distrital; está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, designado por el Alcalde y depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.



Artículo 115° Son funciones de la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano:

- 
- 
- 
- 
- 
1. Formular, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar el Plan de Inversión Pública, correspondiente a la construcción, mejoramiento y rehabilitación de la infraestructura urbana y rural del distrito.
 2. Supervisar el planeamiento y la dotación de infraestructura para el desarrollo local.
 3. Supervisar la formulación, evaluación y ejecución de Proyectos, dentro del Marco del Sistema Nacional de la Programación Multianual del Programa de Inversiones Públicas.
 4. Supervisar la adecuada elaboración de expedientes técnicos de acuerdo a la normatividad vigente.
 5. Supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de obras de infraestructura urbana y rural y sus respectivas liquidaciones.
 6. Evaluar el desempeño de las dependencias a su cargo, en relación al cumplimiento de sus metas institucionales, en concordancia con los Planes Operativos correspondientes.
 7. Supervisar, monitorear y evaluar el cumplimiento de las actividades y proyectos de su competencia, contenidos en el Plan Operativo Institucional.
 8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costado de su competencia, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados.
 9. Supervisar la elaboración y actualización del catastro urbano del distrito
 10. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Contrataciones del Estado, Reglamentos y modificatorias
 11. Evaluar las bases técnicas para los concursos, licitaciones, adquisiciones y contratos para la elaboración de estudios y ejecución de obras de acuerdo a la ley de contrataciones del estado, su reglamento y normas complementarias
 12. Participar como miembro en los Comités Especiales y/o Permanentes de Licitaciones, Concursos Públicos y Adjudicaciones de Consultorías y/o Ejecución de obras que lleve a cabo la Municipalidad.
 13. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
 14. Resolver en segunda y última instancia los procedimientos administrativos que son de su competencia.
 15. Emitir resoluciones sobre asuntos que son de su competencia y aquellas delegadas dentro del marco normativo establecido.
 16. Presidir la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos.
 17. Velar por el cumplimiento de la implementación de las recomendaciones a fin de que se subsanen las observaciones en valorizaciones por avance de obra y elevar los informes correspondientes a la Gerencia Municipal.
 18. Integrar las Comisiones de Recepción de las Obras Municipales ejecutadas por terceros y dictaminar sobre el cumplimiento de los contratos respectivos.
 19. Ejercer funciones resolutorias en los procedimientos de su competencia.
 20. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Concertado Distrital
 21. Representar a la Municipalidad ante organismos internos y externos para el financiamiento de obras en el ámbito de su competencia.



22. Resolver en segunda y última instancia los asuntos de su competencia y los relacionados a los procedimientos administrativos establecidos en el TUPA.
23. Asesorar a la Alta Dirección y demás unidades orgánicas que conforman la Municipalidad en asuntos de su competencia funcional.
24. Revisar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios que presta la Municipalidad, en los asuntos de su competencia.
25. Alcanzar información de carácter estadístico a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística para la elaboración de la data estadística, referente a las obras y proyectos, y otros que son de interés estadístico
26. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el estado situacional de los estudios, el desarrollo de los proyectos, las obras en ejecución y por ejecutarse, las liquidaciones de obras, así como de las diversas actividades a su cargo.
27. Supervisar y controlar las actividades relacionadas al Área Técnica Municipal.
28. Proponer los documentos de gestión necesarios para el mejor cumplimiento de sus funciones y de las unidades orgánicas a cargo.
29. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal que son de su competencia.



Artículo 116°

La Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 07.3.1. Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
- 07.3.2. Sub Gerencia de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras.
- 07.3.3. Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- 07.3.4. Área Técnica Municipal.



Artículo 117°

La Sub Gerencia de Estudios y Proyectos es la unidad orgánica encargada de elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión a nivel de perfil de proyectos de infraestructura urbana y rural, dentro de las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones, del Reglamento Nacional de Edificaciones, la Ley de Contrataciones del Estado y demás normas sobre la materia vigentes; está a cargo de un Sub Gerente, funcionario de confianza, que depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Obras y Desarrollo Urbano.

07.3.1. SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS



Artículo 118°

Son funciones de la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos:

1. Planificar, programar y realizar estudios de interés local y servicios básicos en beneficio de la comunidad que sean de su competencia.
2. Formular y proponer los términos de referencia, las bases técnicas para los concursos de licitaciones y contratos para la elaboración de fichas técnicas y estudios de pre inversión a nivel de perfil, de acuerdo a la ley de contrataciones del estado, su reglamento y normas complementarias que se realicen por consultoría.
3. Formular y proponer los planes de trabajo para la formulación de estudios por administración directa.
4. Elaborar las fichas técnicas y perfiles para la infraestructura urbana y rural, en forma directa o indirecta en el marco de la normatividad vigente, de los proyectos e inversiones.
5. Formular y evaluar los estudios conforme a la priorización efectuada en los presupuestos participativos y en el presupuesto inicial de apertura.
6. Proponer y supervisar estudios y/o diseños de proyectos de obras públicas y proyectos tendientes a mejorar la infraestructura del Distrito
7. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la elaboración de fichas técnicas y estudios de pre inversión a nivel de perfil.
8. Revisar y avalar los avances de la elaboración de los proyectos de inversión e IOARR, para los pagos que correspondan.
9. Participar en las comisiones técnicas que le sean encomendadas.
10. Coordinar los diseños de los proyectos con la población beneficiada.





11. Efectuar las notificaciones cuando de acuerdo a la normatividad establecida sea necesario.
12. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costeadado en coordinación con la Gerencia de quien depende, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipos asignados a la Unidad Orgánica.
13. Atender los trámites administrativos que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA y los que se establezca en el TUSNE, conforme al ámbito de su competencia.
14. Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios que presta la Municipalidad, en los asuntos de su competencia.
15. Otras funciones que le asigne el Gerente de Obras y Desarrollo Urbano.



EN MATERIA DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y DE LAS IOARR (UF)



16. Es la responsable de la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversiones.
17. Aplicar las metodologías aprobadas por la DGPMI para la formulación y evaluación de los proyectos.
18. La UF, formula y evalúa los proyectos de inversión mediante los documentos técnicos pre establecidos según normativa.
19. Aplicar los documentos técnicos la evaluación según el nivel de cada proyecto de inversión, de acuerdo a la normativa establecida. (Ficha técnica simplificada, Ficha técnica estándar, Ficha técnica para proyectos de inversión de baja y mediana complejidad y Estudio de preinversión a nivel de Perfil).
20. Elaborar el contenido de las Fichas Técnicas y los Estudios de Pre inversión para sustentar y dimensionar los proyectos de inversión.
21. Registrar en el Banco de Inversiones tanto los proyectos de inversión y las IOARR (optimización, ampliación marginal, de reposición y rehabilitación) y el informe de consistencia en sus respectivos formatos.
22. Debe asegurarse que las inversiones no PIP efectivamente no incorporen proyectos de inversión; validado esto, aprueba la ejecución de las inversiones no PIP.
23. La UF, verifica que se cuente con el saneamiento físico legal, los arreglos institucionales o la disponibilidad física del predio o terreno, según corresponda, a efectos de garantizar su ejecución; salvo que, por la tipología del proyecto de inversión, dichos aspectos correspondan ser verificados en la fase de Ejecución.
24. Declarar la viabilidad o aprobación de los proyectos de inversión e IOARR según corresponda.
25. Realizar el asesoramiento o las funciones de formulación y evaluación de los proyectos de inversión a las unidades orgánicas de la Institución que las requieran.
26. El órgano encargado de elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión es el responsable de la custodia de dichos documentos conforme a la normativa vigente.
27. Realizar otras funciones asignadas, relacionadas a la Unidad Formuladora y Evaluadora de Inversiones, según normativa.



07.3.2. SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

Artículo 119° La Sub Gerencia de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras es la unidad orgánica encargada de ejecutar los proyectos de infraestructura urbana y rural, dentro de las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones, del Reglamento Nacional de Edificaciones, la Ley de Contrataciones del Estado y demás normas sobre la materia vigentes; está a cargo de un Sub Gerente, funcionario de confianza, que depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Obras y Desarrollo Urbano.



Artículo 120° Son funciones de la Sub Gerencia de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras:

1. Formular, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar el plan de inversión pública, correspondiente a la construcción, mejoramiento y rehabilitación de la infraestructura urbana y rural del distrito.



2. Planificar, programar y ejecutar obras de interés local y servicios básicos en beneficio de la comunidad que sean de su competencia.
3. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la elaboración de estudios definitivos o expedientes técnicos de infraestructura urbana y rural, en forma directa o indirecta que se encuentren aprobados o declarados viables, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Tramitar para la aprobación de los estudios definitivos y/o expedientes técnicos que se presenten para ser atendidos por administración directa o contrata, con cargo al presupuesto de la Municipalidad.
5. Formular y proponer los planes de trabajo para la ejecución de obras por administración directa.
6. Ejecutar proyectos por administración directa, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Formular y proponer los términos de referencia, las bases técnicas para los concursos de licitaciones, adquisiciones y contratos para la ejecución de obras de acuerdo a la ley de contrataciones del estado, su reglamento y normas complementarias que se realicen por consultoría.
8. Revisar y/o procesar liquidaciones técnicas contables de obras, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo.
9. Revisar y avalar los avances de ejecución de obras para los pagos que corresponda.
10. Realizar el costeo de las diferentes actividades que se ejecutan por administración directa.
11. Inspeccionar que la cantidad y calidad de los equipos y materiales que se usen en las diferentes obras estén de acuerdo a las especificaciones técnicas.
12. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de inspección, recepción y liquidación de obras de inversión pública
13. Ejecutar los controles de las obras que se autoricen y se detecten infracciones, comunicar a los entes competentes para que efectúen el proceso de sanción correspondiente.
14. Evaluar, calificar y seleccionar bajo responsabilidad a los beneficiarios de pequeñas obras de trabajo comunal requeridos por la población organizada.
15. Programar, coordinar, ejecutar, monitorear y supervisar las actividades, proyectos y acciones relacionadas a pequeñas obras de trabajo comunal requeridos por la población organizada.
16. Elaboración de expedientes para obras comunales.
17. Elaborar y proponer los documentos de gestión específicos del área.
18. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costeo en coordinación con la Gerencia de quien depende, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados a la Unidad Orgánica.
19. Realizar el asesoramiento técnico o las funciones de Ejecución de Inversiones a las unidades orgánicas de la Institución que las requieran.
20. Otras funciones que le asigne el Gerente de Obras y Desarrollo Urbano.

EN MATERIA DE EJECUCION DE PROYECTOS DE INVERSION Y DE LAS IOARR (UEI).

21. Verificar que previo al inicio de la fase de ejecución cuente con declaración de viabilidad los proyectos inversión, y las IOARR aprobados y deben estar registradas en la Programación Multianual de inversiones.
22. Realizar la entrega física de los activos una vez culminada la ejecución física de las inversiones a la entidad titular de los activos o responsable de la provisión de los servicios en la fase de funcionamiento, registrando en los formatos establecidos en el Banco de Inversiones.
23. Verificar que el Órgano Resolutivo (Alcaldía) haya autorizado la elaboración de los expedientes técnicos o documentos equivalentes de proyectos de inversión, así como su ejecución cuando estos han sido declarados viables mediante fichas técnicas, a excepción de los estudios de pre inversión a nivel de perfil.
24. Mantener actualizada la información del proyecto durante la fase de Ejecución, debiendo realizar los registros de forma oportuna y en coordinación con la UF.
25. Realizar el registro de la fase de ejecución de los proyectos de inversión e IOARR, en sus respectivos formatos.



26. Realizar el registro del seguimiento de la ejecución de inversiones según el formato correspondiente.
27. Organizar dirigir coordinar y evaluar los procesos de inspección, recepción y liquidación de obras de inversión pública.
28. Registrar el cierre de las inversiones en el Banco de Inversiones mediante el formato de registro de cierre de inversión.

07.3.3. SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.



Artículo 121°

La Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural es el órgano responsable de regular el crecimiento urbano, organizando el Catastro Urbano, Rural; está a cargo de un funcionario con la denominación de Sub Gerente, es la unidad orgánica, encargada de realizar la ejecución de proyectos de inversión pública, relacionadas a obras públicas y mantenimiento de las obras de infraestructura urbana y rural; está a cargo de un Sub Gerente, funcionario de confianza, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Obras y Desarrollo Urbano.



Artículo 122°

Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural las siguientes:



1. Formular, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar el Plan de Inversión Pública, correspondiente a la construcción, mejoramiento y rehabilitación de la infraestructura urbana y rural en la jurisdicción distrital.
2. Supervisar la ejecución de obras de infraestructura urbana y rural.
3. Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades orgánicas de la municipalidad en asuntos de su competencia.
4. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costeadado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados.
5. Programar, Organizar, dirigir, ejecutar y controlar la elaboración y actualización del catastro urbano del distrito
6. Elaborar y proponer los planes de desarrollo local distrital, lineamientos de política estratégica y normas técnicas legales que orienten las acciones dirigidas a lograr los objetivos de desarrollo del distrito.
7. Elaborar el proyecto del plan urbano o rural Distrital según corresponda con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia
8. Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios que presta la Municipalidad, en los asuntos de su competencia.
9. Atender y Resolver los trámites administrativos que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente, conforme al ámbito de su competencia
10. Resolver en primera instancia los procedimientos administrativos y en vía de reconsideración que se presenten acerca de los procesos a cargo de la Sub Gerencia.
11. Proponer los procedimientos administrativos que sean de su competencia para incorporar en el TUPA, el mismo debe tener la propuesta del costo correspondiente, así como atender al usuario.
12. Coordinar con las instituciones públicas desconcentradas, la programación, ejecución y monitoreo de los proyectos de inversión ejecutados en el distrito.
13. Ejecutar o supervisar las obras encargadas, cumpliendo estrictamente con la reglamentación vigente y las directivas internas.
14. Realizar la liquidación de las obras que la municipalidad ejecuta, bajo cualquier modalidad, y realiza la transferencia de las obras a las instituciones pertinentes.
15. Desarrollar un programa de mantenimiento permanente de la infraestructura distrital.
16. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar los procesos de zonificación urbana
17. Expedir resoluciones, certificados y cualquier otro documento relacionado con los trámites de licencia de obra, finalización de obra y declaratoria de fabrica
18. Ejecutar y dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y demás normas relacionadas de acuerdo a su competencia.





19. Formular y proponer las bases técnicas para los concursos de licitaciones, adquisiciones y contratos para la ejecución de obras de acuerdo a la ley de contrataciones del estado, su reglamento y normas complementarias.
20. Elaborar los informes de valorizaciones mensuales y/o quincenales, así como los calendarios de avance de obra.
21. Disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
22. Proponer el reconocimiento de asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
23. Controlar el uso del suelo en expansión urbana, autorizaciones de habilitaciones urbanas y asentamientos humanos
24. Realizar la entrega de terreno para la ejecución de obras públicas y elaborar el acta correspondiente así como el acta de recepción de obra de acuerdo a normatividad vigente.
25. Efectuar notificaciones cuando de acuerdo a la normatividad establecida sea de su competencia.
26. Organizar y administrar la documentación técnica de las obras a su cargo.
27. Coordina, programa, organiza y controla el mantenimiento de caminos vecinales y rurales en el distrito.
28. Realizar el saneamiento físico legal de los asentamientos humanos para el otorgamiento de constancias de posesión, fraccionamiento y titulación en el casco urbano
29. Elaborar y mantener actualizada el catastro distrital y desarrollar actividades que permitan el incremento de la base informativa del distrito.
30. Realizar campañas educativas de difusión de las disposiciones municipales aplicable al ordenamiento urbano.
31. Orientar los procesos para el saneamiento de la propiedad.
32. Responsable del mantenimiento, control y conservación del acervo documentario que se encuentre en la unidad orgánica, en tránsito y en los archivos.
33. Elaborar y proponer sus documentos de gestión específicos del área.
34. Otras funciones que le asigne el Gerente de Obras y Desarrollo Urbano que sean de su competencia.



Artículo 123°

El Área Técnica Municipal, es la encargada de monitorear, supervisar, brindar asistencia y capacitación técnica a los prestadores de los servicios en pequeñas ciudades y en los centros poblados del ámbito rural; está a cargo de un funcionario con la denominación de Jefe de Área, depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Obras y Desarrollo Urbano.

07.3.4. ÁREA TECNICA MUNICIPAL

Artículo 124°

Son funciones del Área Técnica Municipal:

1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existente en el distrito.
4. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente
5. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS; comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
6. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
7. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
8. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
9. Disponer medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS.





10. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
11. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento así como la gestión de parte de las organizaciones comunales- JASS u otras, junto con la relación relevante del área.
12. Brindar asistencia técnica a los prestadores de servicios en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
13. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el ámbito de su competencia.
14. Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
15. Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos del área a su cargo.
16. Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia, para la rendición de cuentas de gestión del titular del Pliego, para atender a la Contraloría General de la República, para los procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
17. Proponer mejorar los procesos y procedimientos en su área, la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
18. Propiciar la coordinación para el trabajo articulado con el sector salud, educaciones, así como con instituciones públicas y privadas vinculadas, a fin de optimizar esfuerzos en la gestión conjunta del saneamiento ambiental básico local.
19. Registrar el seguimiento y evaluación de la prestación del servicio.
20. Elaborar y proponer documentos de gestión específicos del área.
21. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones sean asignadas por el Gerente de Obras y Desarrollo Urbano que sean de su competencia.

07.4. GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

Artículo 125° La Gerencia de Servicios Públicos, es un órgano de línea encargado de supervisar y monitorear las actividades y proyectos relacionados a la Limpieza pública, a la conservación de parques y jardines, del medio ambiente, la seguridad ciudadana, así como también de la salubridad, la vigilancia sanitaria, la comercialización, la fiscalización administrativa y el tránsito y transporte entre otros, a través de sus unidades orgánicas, está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 126° Son funciones de la Gerencia de Servicios Públicos:

1. Planificar coordinadamente, supervisar, evaluar, monitorear y dirigir las funciones y actividades de las unidades orgánicas a su cargo.
2. Coordinar la formulación, evaluación, ejecución de proyectos y campañas de concientización y educación ambiental, a través de la Sub Gerencia de Limpieza Pública, Parques Jardines, Medio Ambiente y Vigilancia Sanitaria.
3. Supervisar la ejecución de los Proyectos de su competencia.
4. Consolidar y evaluar el Plan Operativo costado de las unidades orgánicas a su cargo.
5. Supervisar y evaluar el servicio de limpieza pública, los rellenos sanitarios, el aprovechamiento industrial y desperdicios.
6. Supervisar y evaluar el control que realizan las unidades orgánicas a cargo, referente al aseo, higiene y salubridades los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos y locales.
7. Supervisar las labores de fiscalización y control respecto de la emisión de humos, gases ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.



8. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas y legales, de todos los aspectos de carácter medioambiental del distrito.
9. Velar por el cumplimiento de las normas legales de carácter sanitario, así como de la expedición de carnets sanitarios.
10. Supervisar el cumplimiento de las funciones de vigilancia sanitaria de la inocuidad agropecuaria de alimentos primarios y piensos, en el transporte y comercio local, así como las acciones y actividades relacionadas.
11. Emitir resoluciones que sean de su competencia y las que le sean delegadas dentro del marco normativo legal.
12. Resolver en segunda y última instancia los asuntos de su competencia y los relacionados a los procedimientos administrativos establecidos en el TUPA.
13. Supervisar el cumplimiento de las acciones en relación al RAS y CUIS de la Municipalidad.
14. Organizar e implementar el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital, con fines de entrenamiento para la atención de situaciones de emergencias.
15. Normar las actividades relacionadas a los servicios de limpieza pública, parques, jardines, medio ambiente, vigilancia sanitaria y mantenimiento del ornato.
16. Coordinar la evaluación de las Declaraciones de Impacto Ambiental (DIA), Estudios de Impacto Ambiental (EIA) y los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) a través de la Subgerencia de Limpieza Pública, Áreas Verdes, Medio Ambiente, Vigilancia Sanitaria.
17. Establecer relaciones interinstitucionales a favor de la gestión ambiental.
18. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
19. Brindar las facilidades de información a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Modernización e Inversiones, para el diseño y actualización de los procesos y procedimientos.
20. Supervisar la ejecución de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito.
21. Atender las emergencias proporcionando apoyo inmediato a la población afectada, prioritariamente con la atención de los servicios básicos esenciales.
22. Alcanzar información de carácter estadístico a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística para la elaboración de la data estadística.
23. Gestionar ante la Sub. Gerencia de Recursos Humanos la ejecución de programas de capacitación y asistencia social dirigidos al personal a su cargo.
24. Planificar, programar y proponer la adquisición de bienes y servicios para la Gerencia de Servicios Públicos en coordinación con la Sub Gerencia de Abastecimiento.
25. Informar mensualmente al Gerente Municipal el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
26. Gestionar la atención primaria en SALUD, así como solicitar la construcción y equipamiento de postas médicas en los centros poblados.
27. Supervisar las campañas locales sobre medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis, de control de epidemias y control de sanidad animal.
28. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas establecidas sobre higiene, ordenamiento del acopio, distribución, transporte, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas a nivel distrital en concordancia con las normas provinciales.
29. Supervisar y evaluar el control del comercio ambulatorio de acuerdo a las normas establecidas.
30. Supervisar y evaluar las acciones que realiza la Subgerencia de Comercialización.
31. Supervisar la emisión de licencias para la apertura de establecimientos, comerciales, industrias y profesionales.
32. Supervisar y evaluar las acciones que realiza la Sub Gerencia de Tránsito y Transporte.
33. Evaluar y gestionar la construcción y equipamiento y mantenimiento de camales, silos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
34. Supervisar y evaluar las acciones y actividades que realiza el Área de Gestión del Riesgo de Desastres.
35. Coordinar con el órgano responsable del mantenimiento de las unidades móviles de limpieza pública, para optimizar el servicio.



36. Promover la organización y participación ciudadana en materia de Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres dentro del Marco Legal establecido.
37. Coordinar con la Policía Nacional el apoyo al cumplimiento de las normas municipales.
38. Proponer los documentos de gestión necesarios para el mejor cumplimiento de sus funciones y de las unidades orgánicas a cargo.
39. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.

EN MATERIA DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y DE LAS IOARR (UF)

40. Es la responsable de la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversiones.
41. Aplica las metodologías aprobadas por la DGPMI para la formulación y evaluación de los proyectos.
42. La UF, formula y evalúa los proyectos de inversión mediante los documentos técnicos pre establecidos según normativa.
43. Aplicar los documentos técnicos la evaluación según el nivel de cada proyecto de inversión, de acuerdo a la normativa establecida. (Ficha técnica simplificada, Ficha técnica estándar, Ficha técnica para proyectos de inversión de baja y mediana complejidad y Estudio de preinversión a nivel de Perfil)
44. Elaborar el contenido de las Fichas Técnicas y los Estudios de Pre inversión para sustentar y dimensionar los proyectos de inversión.
45. Registra en el Banco de Inversiones tanto los proyectos de inversión y las IOARR (optimización, ampliación marginal, de reposición y rehabilitación) y el informe de consistencia en sus respectivos formatos.
46. Debe asegurarse que las inversiones no PIP efectivamente no incorporen proyectos de inversión; validado esto, aprueba la ejecución de las inversiones no PIP.
47. La UF, verifica que se cuente con el saneamiento físico legal, los arreglos institucionales o la disponibilidad física del predio o terreno, según corresponda, a efectos de garantizar su ejecución; salvo que, por la tipología del proyecto de inversión, dichos aspectos correspondan ser verificados en la fase de Ejecución
48. Declarar la viabilidad o aprobación de los proyectos de inversión e IOARR según corresponda.
49. Realizar el Asesoramiento o las funciones de formulación y evaluación de los proyectos de inversión a las unidades orgánicas de la Institución que las requieran.
50. El órgano encargado de elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión es el responsable de la custodia de dichos documentos conforme a la normativa vigente
51. Realizar otras funciones asignadas, relacionadas a la Unidad Formuladora y Evaluadora de Inversiones, según normativa.

EN MATERIA DE EJECUCION DE PROYECTOS DE INVERSION Y DE LAS IOARR (UEI).

52. Verificar que previo al inicio de la fase de ejecución cuente con declaración de viabilidad los proyectos inversión, y las IOARR aprobados y deben estar registradas en la Programación Multianual de inversiones.
53. Realizar la entrega física de los activos una vez culminada la ejecución física de las inversiones a la entidad titular de los activos o responsable de la provisión de los servicios en la fase de funcionamiento, registrando en los formatos establecidos en el Banco de Inversiones.
54. Verificar que el Órgano Resolutivo (Alcaldía) haya autorizado la elaboración de los expedientes técnicos o documentos equivalentes de proyectos de inversión, así como su ejecución cuando estos han sido declarados viables mediante fichas técnicas, a excepción de los estudios de pre inversión a nivel de perfil.
55. Mantener actualizada la información del proyecto durante la fase de Ejecución, debiendo realizar los registros de forma oportuna y en coordinación con la UF.
56. Realizar el registro de la fase de ejecución de los proyectos de inversión e IOARR, en sus respectivos formatos.
57. Realizar el registro del seguimiento de la ejecución de inversiones según el formato correspondiente.



58. Organizar dirigir coordinar y evaluar los procesos de inspección, recepción y liquidación de obras de inversión pública.
59. Registrar el cierre de las inversiones en el Banco de Inversiones mediante el formato de registro de cierre de inversión.
60. Realizar otras funciones asignadas, relacionadas a la Unidad Ejecutora de Inversiones, según normativa.

Artículo 127°

La Gerencia de Servicios Públicos, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- 07.4.1. Sub Gerencia de Limpieza Pública, Parques, Jardines, Medio Ambiente y Vigilancia Sanitaria.
- 07.4.2. Sub Gerencia de Comercialización.
- 07.4.3. Sub Gerencia de Transito y Transporte.
- 07.4.4. Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Serenazgo y Gestión del Riesgo de Desastres.
- 07.4.5. Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa y Policía Municipal.
- 07.4.6. Sub Gerencia de Maestranza y Pool de maquinarias

07.4.1. SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES, JARDINES, MEDIO AMBIENTE Y VIGILANCIA SANITARIA.

Artículo 128°

La Sub Gerencia de Limpieza Pública, Parques, Jardines, Medio Ambiente y Vigilancia Sanitaria es la unidad orgánica, encargada de controlar la ejecución y administrar los programas de limpieza pública, recojo de residuos sólidos, de mantenimiento y embellecimiento de Parques y Jardines, así como la protección al medio ambiente y vigilancia sanitaria. Está a cargo de un Sub Gerente, funcionario competente para el desempeño de las funciones, quien reporta directamente a la Gerencia de Servicios Públicos.

Artículo 129°

Son funciones de la Sub Gerencia de Limpieza Pública, Parques Jardines, Medio Ambiente y Vigilancia Sanitaria:

1. Controlar y administrar el servicio de limpieza Pública, de mantenimiento y embellecimiento de Parques y Jardines, así como la protección al medio ambiente y vigilancia sanitaria.
2. Revisar y proponer los procedimientos administrativos de su unidad orgánica y su costeo para ser incluidos en el TUPA.
3. Resolver en primera instancia los procedimientos administrativos en vía de reconsideración, que se presenten acerca de los procesos a cargo de la Sub. Gerencia, establecidos en el TUPA.
4. Propone los proyectos de su competencia para la formulación correspondiente.
5. Controlar, supervisar y evaluar el servicio que realizan los responsables de las áreas a cargo.
6. Elaborar y proponer sus documentos de gestión específicos del área.
7. Firmar los carnets de sanidad y certificado de salubridad.
8. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Servicios Públicos.

07.4.1.1. AREA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES.

Artículo 130°

El Área de Limpieza Publica es la encargada de realizar el servicio de limpieza pública, recojo de residuos sólidos y el mantenimiento de parques y jardines, está a cargo de un Jefe de Área, quien depende del Sub Gerente de Limpieza Pública, Parques Jardines, Medio Ambiente y Vigilancia Sanitaria.

Artículo 131° Son funciones del Área de Limpieza Pública, Parques Jardines.

1. Proponer y ejecutar los programas de limpieza pública, de segregación y recuperación de residuos sólidos, con manejo técnico y sanitario adecuado.
2. Proponer y ejecutar acciones para lograr mayor eficiencia y competitividad de los servicios de limpieza que presta la Municipalidad.
3. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costado de la Subgerencia, en relación a la limpieza pública, parques y jardines.
4. Ejecutar las actividades del servicio de limpieza pública, como la recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos que se producen en la jurisdicción del Distrito, el barrido de calles, recojo y eliminación de desmonte.
5. Realizar el aprovechamiento industrial de desperdicios y uso adecuado de rellenos sanitarios.
6. Informar mensualmente el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
7. Administrar la información que se procese en el sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones en relación a la limpieza pública, parques y jardines.
8. Proponer, ejecutar y evaluar los programas de desarrollo y mantenimiento de las áreas verdes del distrito.
9. Fomentar las jornadas cívicas de recojo de inservibles, a través de la capacitación a la población.
10. Desarrollar acciones de inspección, evaluación, educación y control sobre el mantenimiento y preservación de las áreas verdes de uso público; priorizando aquellas que estén orientadas hacia la prevención y el ordenamiento.
11. Establecer y ejecutar las acciones respectivas para la recuperación y ampliación de espacios destinados a las áreas verdes de uso público y puntos de acopio para el recojo de maleza.
12. Realizar acciones de capacitación a la población en general, en temas de su competencia.
13. Proponer, ejecutar y evaluar los programas de preservación y mejoramiento del ornato del distrito.
14. Mantener limpia la infraestructura urbana, pistas, veredas, sardineles, cunetas, caños naturales y otros afines.
15. Realizar obras de administración directa para el mejoramiento del ornato local.
16. Mantener el mobiliario urbano, papeleras, faroles, bancas, cestas y murales.
17. Proponer los procedimientos administrativos costeados que deban incluirse en el TUPA, en relación a limpieza pública, parques y jardines.
18. Otras funciones de su competencia que delegue el jefe inmediato superior.

07.4.1.2. AREA DE MEDIO AMBIENTE

Artículo 132° El Área de Medio Ambiente es la encargada de realizar las actividades y/o acciones orientadas a mantener o mejorar las condiciones ambientales en el distrito, elaborar y/o gestionar programas y proyectos para mantener la calidad de vida de la población, la flora, la fauna, el agua, el suelo y el aire, así como las condiciones de salubridad, y brindar la asistencia técnica correspondiente, entre otros, dentro del marco de sus funciones; está a cargo de un Especialista en Medio Ambiente II, quien depende del Sub Gerente de Limpieza Pública, Parques Jardines, Medio Ambiente y Vigilancia Sanitaria.


Artículo 133° Son funciones del Área de Medio Ambiente.

1. Formular, proponer y ejecutar los proyectos y campañas de concientización y educación ambiental, a través de la Sub Gerencia de Limpieza Pública, Parques, Jardines, Medio Ambiente y Vigilancia Sanitaria.
2. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costado de la Sub Gerencia, relacionado al medio ambiente y vigilancia sanitaria.
3. Evaluar aspectos ambientales para el otorgamiento de autorizaciones y de licencias, de funcionamiento a establecimientos industriales y/o comerciales, cuando sea requerido.







4. Evaluar de oficio o cuando sea requerido el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos y locales.
5. Evaluar la emisión de humos, gases ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
6. Participar coordinadamente con otras áreas en acciones relacionadas al medio ambiente.
7. Recomendar las medidas orientadas al cambio de la conducta ciudadana, con un enfoque de carácter ambientalista.
8. Informar mensualmente el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
9. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
10. Evaluar y procesar los carnets de sanidad y certificado de salubridad para la aprobación y firma correspondiente.
11. Gestionar la atención primaria en SALUD, así como proponer la construcción y equipamiento de postas médicas en los centros poblados.
12. Ejecutar las campañas locales sobre medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis, de control de epidemias y control de sanidad animal.
13. Fomentar las jornadas cívicas de recojo de inservibles, evitando la contaminación visual, a través de la capacitación a la población.
14. Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación, a fin de contribuir a la descontaminación del distrito.
15. Coordinar, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local y para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
16. Desarrollar y ejecutar proyectos a favor de la prevención de la contaminación y el ordenamiento ambiental, la calidad del agua para riego, manejo de residuos, el rescate de la identidad tradicional local, así como control de posibles riesgos a la salud pública.
17. Diseñar programas y desarrollar proyectos para resolver problemas críticos del Medio Ambiente derivados de la contaminación de la flora, fauna, agua, suelo y/o aire y contaminación visual, así como gestionar la restauración ambiental y controlar cualquier proceso de deterioro o depredación de los recursos naturales que afecten toda forma de vida en el distrito, las que deben realizarse según competencia que le faculta la normatividad.
18. Realizar estudios técnicos para la aplicación y uso de tecnologías limpias en el uso sostenible de los recursos.
19. Evaluar los Estudios de Impacto Ambiental (EIA), y las Declaraciones de Impacto Ambiental (DIA), relacionados con los procesos de otorgamiento de licencias de construcción en el distrito.
20. Evaluar los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) presentados, con el fin de mitigar los impactos ambientales negativos en el Distrito.
21. Atender las quejas vecinales y resolver conflictos originados por problemas ambientales.
22. Realizar acciones de capacitación a la población en general, en temas de su competencia.
23. Promover acciones de relaciones internas, interinstitucionales, a favor de la gestión ambiental.
24. Recomendar medidas orientadas al cambio de la conducta ciudadana, con un enfoque de carácter ambientalista.
25. Proponer los procedimientos administrativos costeados que deban incluirse en el TUPA, relacionados a medio ambiente.
26. Efectuar campañas, orientadas a la desinfección, fumigación, desratización, limpieza de tanques, cisternas, control de epidemias y otros relacionados a sus funciones coordinadamente.
27. Proponer la creación de ordenanzas, acuerdos, resoluciones municipales que se orienten a la preservación del medio ambiente según competencia.
28. Otras funciones de su competencia que delegue el jefe inmediato superior.

07.4.1.3. AREA DE VIGILANCIA SANITARIA




Artículo 134° El Área de Vigilancia Sanitaria, realiza la vigilancia sanitaria de la inocuidad agroalimentaria de alimentos primarios y piensos, en el transporte y comercio local, siendo la encargada de programar las actividades, según normatividad establecida; está a cargo de un Inspector Sanitario de Alimentos, quien depende del Sub Gerente de Limpieza Publica, Parques Jardines, Medio Ambiente y Vigilancia Sanitaria.

Artículo 135° Son funciones del Área de Vigilancia Sanitaria:


- 
- 
- 
- 
1. Programar, las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos en el distrito para el cumplimiento del plan operativo anual.
 2. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costeadado en coordinación con la Sub Gerencia de quien depende.
 3. Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos para cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes.
 4. Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
 5. Recepcionar los reclamos de los usuarios de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos para resolverlos y brindar una mejor atención a la población.
 6. Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control del transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito, en coordinación con las autoridades competentes para la mejora en la cadena de suministro de estos alimentos y piensos, así como de los consumidores locales.
 7. Mantener información actualizada sobre inocuidad agroalimentaria en sus portales institucionales y, de ser posible, en algún otro medio de difusión y divulgación, enfatizando en los servicios de transporte y comercialización existentes en el distrito para cumplimiento de normas de acceso a la información y transparencia.
 8. Mantener comunicación estrecha con otras autoridades y asociaciones de consumidores, coordinando y ejerciendo actividades sobre los servicios de transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos para la protección de la salud de los consumidores.
 9. Actualizar los procedimientos directivos y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de los procesos y una mejor atención a los consumidores.
 10. Otras funciones de su competencia que delegue el jefe inmediato superior.

07.4.2. SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION.



Artículo 136° La Sub Gerencia de Comercialización, en la unidad orgánica encargada de planificar, organizar y ejecutar las actividades y acciones para emitir y suscribir las autorizaciones y licencias que autoricen el ejercicio de las actividades comerciales, industriales y de servicios, así como de espectáculo publico deportivos y no deportivos, anuncios y propagandas entre otros, está a cargo de un funcionario con la denominación de Sub Gerente, depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Servicios Públicos.

Artículo 137° Son funciones de la Sub Gerencia de Comercialización.

- 
1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades del comercio informal dentro de su jurisdicción.
 2. Velar por el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas establecidas, observando que los productos y los ambientes donde se comercialicen, cumplan los requisitos mínimos de higiene y salubridad.



3. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costado en coordinación con la Gerencia de quien depende.
4. Formular propuestas para establecer normas y procedimientos que regulen la organización y funcionamiento de las actividades comerciales y económicas, que se ejecuten en el Distrito, en armonía con la norma y leyes vigentes; así como los documentos de gestión que sean necesarios para el área.
5. Reglamentar y controlar el uso de la vía pública para actividades comerciales dentro del marco legal vigente.
6. Supervisar y ejecutar el cumplimiento de las ordenanzas municipales referentes al control y uso de licencias de funcionamiento, autorizaciones y otros, propios de las actividades comerciales e industriales.
7. Otorgar licencias para el funcionamiento de empresas industriales, establecimientos comerciales, estudios profesionales y de servicios en general, de acuerdo con la normatividad vigente; así como, las licencias especiales y la respectiva renovación.
8. Atender las solicitudes de autorización por espectáculos públicos no deportivos.
9. Otorgar la Autorización Municipal para la instalación de elementos de publicidad exterior y actividades publicitarias temporales en la vía pública y áreas comunes de Establecimientos comerciales y otros usos de la vía pública.
10. Otorgar la autorización municipal para el desarrollo de actividades comerciales en la vía pública.
11. Proponer la regulación y resolver la ubicación de los elementos de propaganda electoral en el Distrito de Manantay.
12. Organizar y realizar visitas a establecimientos comerciales e industriales para el control y verificar el cumplimiento de las normas sobre pesas y medidas, higiene, seguridad, calidad y vencimiento de productos de consumo humano, así como el acaparamiento, especulación y la adulteración de productos.
13. Orientar y asistir a los conductores de establecimientos comerciales sobre el cumplimiento de las normas y dispositivos municipales vigentes
14. Elaborar y ejecutar el Plan de Control de Comercialización a nivel del Distrito.
15. Supervisar, organizar e inventariar el comercio ambulatorio, velando por el cumplimiento de las ordenanzas municipales.
16. Autorizar el cese de actividades comerciales, industriales y profesionales.
17. Planificar, organizar, normar y controlar las actividades relacionadas con el uso de espacios públicos, específicamente para la instalación de ferias y puestos de venta ambulatorios dentro de la jurisdicción.
18. Promover la realización de la ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos de la región, que se producen en su jurisdicción.
19. Promover prácticas saludables para el mantenimiento de locales públicos y privados para que laboren en condiciones adecuadas de funcionamiento.
20. Organizar y mantener actualizada la base de datos de las licencias de funcionamiento y autorizaciones otorgados y cesados.
21. Establecer y regular estándares de calidad respecto de los bienes y servicios que los consumidores demandan.
22. Resolver en primera instancia los procedimientos administrativos y en vía de reconsideración, que se presenten acerca de los procesos a cargo de la Sub. Gerencia, establecidos en el TUPA.
23. Atender y Resolver los trámites administrativos que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente, conforme al ámbito de su competencia
24. Proponer los procedimientos administrativos de su unidad orgánica y su costeo para ser incluidos en el TUPA.
25. Mantener actualizado la base de datos del registro de comerciantes tanto formales como informales del distrito.
26. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de competencia, conforme a la normatividad vigente.
27. Coordinar con las unidades orgánicas que interviene en el proceso de trámites de procedimientos administrativos establecidos en el TUPA, para la atención dentro de los plazos establecidos.



Artículo 138°

28. Informar mensualmente al Gerente de Servicios Públicos el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
29. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Servicios Públicos.

07.4.3. SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE.

La Sub Gerencia de Tránsito y Transporte, está a cargo de un funcionario con la denominación de Sub Gerente, que depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Servicios Públicos.

Artículo 139°


Son funciones de la Sub Gerencia de Tránsito y Transporte:



1. Planificar y coordinar con los organismos competentes, las necesidades en señalización horizontal y vertical, así como en los aspectos relacionados al tránsito y transporte, en el ámbito de competencia Distrital.
2. Resolver los asuntos de su competencia en atención a sus funciones, como infracciones de los administrados, notificaciones y otros.
3. Efectuar notificaciones dentro de sus funciones y dentro del marco normativo establecido.
4. Resolver los procedimientos administrativos establecidos en el TUPA, a cargo.
5. Resolver en primera instancia los procedimientos administrativos en vía de reconsideración, que se presenten acerca de los procesos a cargo de la Sub Gerencia, establecidos en el TUPA.
6. Proponer los procedimientos administrativos de su unidad orgánica y su costeo para ser incluidos en el TUPA.
7. Proponer mejorar en el RAS, y los ITEMS a considerar en el Cuadro de Infracciones y Sanciones-CUIS correspondientes.
8. Aplicar el RAS y CUIS dentro del marco normativo de su competencia.
9. Resolver los asuntos de su competencia en atención a sus funciones, como infracciones de los administrados, notificaciones y otros.
10. Efectuar notificaciones cuando de acuerdo a la normatividad establecida sea de su competencia.
11. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costeadado de la Subgerencia.
12. Verificar y dar trámite a los expedientes de tránsito, circulación y transporte público.
13. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de tránsito, circulación y transporte público en coordinación con las entidades competentes.
14. Establecer la nomenclatura y señalización de calles y vías de acuerdo con la regulación provincial y en coordinación con la municipalidad provincial.
15. Instalar, mantener y renovar el sistema de regularización del tránsito en su jurisdicción y establecer la nomenclatura de vías en coordinación con la Municipalidad Provincial.
16. Instalar y mantener el servicio de semaforización pública, asimismo, efectuar la señalización de circulación en vías y caminos.
17. Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
18. Ejecutar y controlar el otorgamiento de licencias de conducir de vehículos menores.
19. Planear y proyectar las rutas y vías de circulación sostenibles en el tiempo, dentro del distrito en coordinación con la Municipalidad Provincial.
20. Proponer la realización de obras de infraestructura básica a través de un mapa de necesidades viales.
21. Realizar capacitación sobre educación vial a transportistas, usuarios del servicio de transporte público y a la población en general.
22. Controlar el buen funcionamiento de semáforos del distrito.
23. Mantener actualizado la base de datos de la documentación que se genera en su unidad orgánica, así como mantener en un lugar seguro los expedientes relacionados a los usuarios.
24. Elaborar y proponer sus documentos de gestión específicos del área.
25. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Servicios Públicos, que son de su competencia.






07.4.4. SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, SERENAZGO Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES.



Artículo 140° La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Serenazgo y Gestión del Riesgo de Desastres es la responsable de planificar, organizar y supervisar las actividades a su cargo, está bajo responsabilidad de un funcionario con la denominación de Sub. Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Servicios Públicos.

Artículo 141° Son funciones de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Serenazgo y Gestión del Riesgo de Desastres:


- 
- 
1. Planificar, organizar y supervisar las actividades relacionadas a la seguridad ciudadana, serenazgo y gestión del riesgo de desastres.
 2. Consolidar y evaluar el Plan Operativo costeadado de las áreas a su cargo.
 3. Emitir resoluciones que sean de su competencia y las que le sean delegadas dentro del marco normativo legal.
 4. Supervisar la ejecución de los Proyectos de su competencia.
 5. Resolver los procedimientos administrativos establecidos en el TUPA, a su cargo.
 6. Resolver en primera instancia los procedimientos administrativos y en vía de reconsideración que se presenten acerca de los asuntos de su competencia establecidos en el TUPA.
 7. Supervisar los procedimientos administrativos costeados que deban incluirse en el TUPA, remitidos por las áreas a su cargo.
 8. Resolver los asuntos de su competencia dentro del marco legal establecido.
 9. Supervisar y evaluar las acciones que realizan las áreas a su cargo.
 10. Emitir el certificado de ITSE y los acciones relacionadas al VISE.
 11. Elaborar y proponer documentos de gestión específicos del área.
 12. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Servicios Públicos.




Artículo 142° La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Serenazgo y Gestión del Riesgo de Desastre cumple sus funciones a través de las siguientes áreas:

- 07.4.4.1. Área de Seguridad Ciudadana y Serenazgo
- 07.4.4.2. Área de Gestión del Riesgo de Desastre
- 07.4.4.3. Área de Vigilancia


07.4.4.1. AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO



Artículo 143° El Área de Seguridad Ciudadana y Serenazgo es la encargada de planear, dirigir y ejecutar las actividades relacionados a la seguridad ciudadana y de serenazgo, fomentar la seguridad ciudadana local y las acciones de prevención para el control delictivo de acuerdo a la normatividad: está a cargo de un Jefe de Área, quien depende del Sub Gerente de Seguridad Ciudadana, Serenazgo y Gestión del Riesgo de Desastre.



Artículo 144° Son funciones del Área de Seguridad Ciudadana y Serenazgo:

- 
1. Planear, dirigir y, ejecutar las actividades relacionados a la seguridad ciudadana y Serenazgo.
 2. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costeadado, relacionados a la seguridad ciudadana y Serenazgo.
 3. Actuar en nombre de la Municipalidad de Manantay en concordancia con la Constitución y normatividad vigente en todos los asuntos de la seguridad ciudadana en la jurisdicción.
 4. Fomentar la participación vecinal, en coordinación con la policía y demás autoridades en el distrito, para potenciar la seguridad ciudadana, empleando mecanismos y estrategias acordes con la función.
 5. Realizar acciones que permitan la prevención y control de acciones delictivas en el ámbito urbano, brindando el apoyo inmediato a la población en riesgo.
 6. Proponer y ejecutar la política municipal de seguridad ciudadana, en coordinación con la Policía Nacional y los coordinadores de Juntas Vecinales, Serenazgo y del Área de Gestión del Riesgo de Desastres.



7. Mantener la base de datos e información relacionados con las actividades de seguridad y orden del Distrito.
8. Planear, organizar, dirigir y realizar los programas de instrucción, capacitación y adiestramiento del personal de Seguridad Ciudadana, Serenazgo, Policía Municipal y Vigilancia.
9. Elaborar mapas de peligros, ejecutar y controlar los planes y programas de seguridad ciudadana del Distrito.
10. Organizar, dirigir, coordinar y controlar los programas de protección de la integridad física y moral de las personas en el distrito.
11. Mantener en permanente funcionamiento el Centro de Control de Operaciones.
12. Organizar e implementar el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital, con fines de entrenamiento para la atención de situaciones de emergencias.
13. Velar por la capacitación y adiestramiento de los miembros de seguridad ciudadana de la población que apoya en la seguridad ciudadanía del distrito.
14. Efectuar los programas de vigilancia y patrullaje bajo responsabilidad e informar de su cumplimiento a la Gerencia de Servicios Públicos.
15. Efectuar las inspecciones de los bienes y vías de uso público del distrito e informar a las unidades orgánicas competentes cualquier situación anormal.
16. Apoyar las acciones de control de las actividades y eventos organizados por las unidades orgánicas cuando lo soliciten y sean eventos de competencia municipal.
17. Denunciar ante las autoridades policiales correspondientes y dar a conocer a la Gerencia de Servicios Públicos, las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad y seguridad Integral.
18. Ejecutar y controlar las acciones preventivas destinadas a reducir el avance de la delincuencia común, que garanticen la tranquilidad, el orden, la seguridad y moralidad pública del distrito.
19. Realizar operativos especiales en coordinación con la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público y otros que la situación amerite.
20. Dirigir y controlar el desempeño operativo del personal de la Policía Nacional del Perú contratado por la Municipalidad.
21. Apoyar las acciones de control de pago de tributos municipales cuando sean requeridos.
22. Realizar la verificación y emisión para la entrega de certificados domiciliarios.
23. Formular y proponer el reglamento de operaciones del personal de serenazgo para su aprobación en las instancias correspondientes.
24. Otras funciones de su competencia que delegue el jefe inmediato superior.

07.4.4.2. AREA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

Artículo 145°

El Área de Gestión del Riesgo de Desastres es la encargada de planear, dirigir y ejecutar las actividades relacionados a sus funciones, tiene como objetivo velar por la integridad física y protección a los bienes materiales de la población local, empleando medidas de prevención y de ayuda inmediata en casos de emergencia o desastres; además es responsable de realizar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones - ITSE y las Visitas de Seguridad en Edificaciones - VISE en el distrito, de acuerdo a lo señalado en las normas vigentes; está a cargo de un Jefe de Área, quien depende del Sub Gerente de Seguridad Ciudadana, Serenazgo y Gestión del Riesgo de Desastres.

Artículo 146°

Son funciones del Área de Gestión del Riesgo de Desastres:

1. Planear, dirigir, conducir y ejecutar las actividades de Gestión del Riesgo de Desastre en la Municipalidad.
2. Planear y ejecutar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones-ITSE, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Planear y ejecutar las Visitas de Seguridad en Edificaciones- VISE, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Realizar las VISE previo al inicio de temporadas o actividades afines al diseño de la edificación y que cuenten con un certificado de ITSE, a los eventos y/o espectáculos Públicos.



5. Brindar apoyo técnico y seguimiento a las acciones que desarrolla la Plataforma de Defensa Civil, en el cual el Secretario Técnico es el Sub Gerente de Seguridad Ciudadana, Serenazgo y Gestión del Riesgo de Desastres.
6. Coordinar con el Plataforma de Defensa Civil del Distrito las acciones necesarias para la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales y de otra índole.
7. Apoyar a la sub gerencia y a la Plataforma de Defensa Civil en la elaboración de su reglamento interno de funciones, plan de trabajo y en acciones cuando sean requerido dentro del marco de sus funciones,
8. Elaborar el reglamento interno de funcionamiento y los planes para los procesos de gestión del riesgo de desastres.
9. Formular el Plan Operativo del área de su competencia, su seguimiento, evaluación y efectuar los informes correspondientes.
10. Organizar, conducir y capacitar las brigadas de defensa civil en coordinación con la Plataforma de Defensa Civil.
11. Gestionar la implementación del Centro de Operaciones de Emergencia Local-COEL.
12. Organizar, dirigir y conducir las acciones de gestión del riesgo de desastre de acuerdo a las normas técnicas emitidas por CENEPRED y/o ente rector en los procesos de estimación, reducción, prevención, y reconstrucción.
13. Formular y ejecutar los planes de prevención, emergencias y rehabilitación en el Distrito.
14. Promover y ejecutar acciones de capacitación en gestión del riesgo de desastres en la jurisdicción.
15. Preparar y realizar simulacros de evacuación en caso de sismos, desastres naturales incendios y otros en las instituciones educativas, centros laborales, locales públicos y privados.
16. Elaborar y mantener actualizado los mapas de identificación de riesgos y zonas vulnerable del distrito, en concordancia con las unidades orgánicas correspondientes.
17. Gestionar, custodiar y administrar los bienes del almacén de ayuda humanitaria y en caso de desastres y/o emergencias supervisar su distribución de acuerdo a la normatividad vigente.
18. Realizar la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades-EDAN, en caso de una emergencia y/o desastre emitiendo el informe respectivo.
19. Evaluar las solicitudes de instalación de elementos de seguridad como rejas, batientes, plumas levadizas y casetas de seguridad, coordinando con las unidades orgánicas competentes, y proyectar la autorización respectiva de acuerdo a las normas legales vigentes.
20. Proponer los procedimientos administrativos costeados que deban incluirse en el Tupa.
21. Realizar acciones de capacitación a la población en general en temas de su competencia.
22. Proyectar los certificados y resoluciones sobre inspección técnica de seguridad en edificaciones.
23. Apoyar en las actividades o acciones que realizan las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Manantay, cuando sean requeridos.
24. Otras funciones de su competencia que delegue el jefe inmediato superior.

07.4.4.3. AREA DE VIGILANCIA

Artículo 147°

El Área de Vigilancia es la encargada de planear, dirigir y ejecutar las actividades relacionados a brindar la seguridad en los locales y de los bienes de propiedad de la municipalidad, así como apoyar en el control del ingreso y salida del personal, y de los administrados que gestionan sus trámites y otros en la institución, está a cargo de un Jefe de Área, quien depende del Sub Gerente de Seguridad Ciudadana, Serenazgo y Gestión del Riesgo de Desastre.

Artículo 148° Son funciones del Área de Vigilancia:

1. Planear, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar las actividades relacionados a la Vigilancia Institucional.
2. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costeadado, relacionados a la Vigilancia Institucional.
3. Informar mensualmente al Sub Gerente de Seguridad Ciudadana, Serenazgo y Gestión del Riesgo de Desastres, el desarrollo de las actividades a su cargo.
4. Velar por la seguridad interna de las instalaciones, mobiliario, maquinas, equipos e intangibles de la municipalidad.
5. Establecer y efectuar el rol del servicio de vigilancia, la supervisión y evaluación de la misma en las instalaciones de la municipalidad y en las acciones de vigilancia requerida.
6. Realizar acciones de capacitación y adiestramiento a las personas que prestan servicio de vigilantes en la municipalidad.
7. Efectuar el control de los ciudadanos que ingresa y sale de la institución.
8. Efectuar el control del personal que presta servicios para la municipalidad en coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
9. Efectuar el control de bienes, maquinaria, vehículos, motores y demás materiales que ingresan y que salen de la municipalidad.
10. Poner en conocimiento de la Sub Gerencia de Abastecimiento y denunciar los casos de perdida de bienes y materiales que son propiedad de la institución, las que se encuentren en custodia, o sean propiedad de los trabajadores.
11. Informar oportunamente los riesgos o lugares vulnerables de la institución en relación a la seguridad interna.
12. Otras funciones de su competencia que delegue el jefe inmediato superior.

07.4.5. SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y POLICIA MUNICIPAL

Artículo 149° La Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa y Policía Municipal, es el órgano encargado de fiscalizar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales en el marco que señala el Régimen de Aplicación de Sanciones - RAS y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones - CUIS, dentro del procedimiento administrativo sancionador, está a cargo de un funcionario con la categoría de Sub Gerente, quien depende del Gerente de Servicios Públicos, y se constituye como la Autoridad Decisora; y ejerce las funciones de la fase sancionadora.

Artículo 150° La Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa y Policía Municipal, tiene funciones generales de la unidad orgánica y funciones específicas relacionadas a la fase sancionadora que son las siguientes:

150.1 Funciones Generales:

1. Planificar, organizar, controlar, monitorear y supervisar las acciones y actividades relacionadas a la fiscalización administrativa y policía municipal, que deberán de ajustarse a las disposiciones municipales y normatividad vigente.
2. Formular y actualizar el Régimen de Aplicación de Sanciones – RAS y el respectivo Cuadro Único de Infracciones y Sanciones – CUIS de la Municipalidad Distrital de Manantay, en coordinación con las áreas orgánicas respectivas.
3. Supervisar y evaluar la adecuada aplicación del Régimen de Aplicación de Sanciones-RAS y de la supervisión y ejecución de acciones preventivas y actividades de fiscalización en todas las líneas de acción establecida en nuestro Cuadro Único de Infracciones y Sanciones-CUIS.
4. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costeadado en coordinación con la Gerencia de quien depende.
5. Evaluar los cambios normativos nacionales para su aplicación en la normatividad interna de su competencia.



6. Capacitar, evaluar y/o gestionar la capacitación del personal a cargo sobre sus funciones.
7. Gestionar y realizar acciones de prevención y difusión de las normas municipales que permita a los administrados conocer sus obligaciones y prohibiciones y garantizar el cumplimiento voluntario de las disposiciones administrativas municipales.
8. Coordinar con Instituciones del Estado cuando por su naturaleza de las acciones se requiera su participación en operativos de fiscalización y control de competencia municipal, en resguardo de los intereses de la comunidad.
9. Otorgar las constancias de no adeudo de las multas administrativas que sean requeridos por los contribuyentes y administrados de la Municipalidad.
10. Elaborar y mantener actualizado el registro de reportes estadísticos de pagos realizados por los infractores en la vía ordinaria, según línea de acción.
11. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
12. Establecer el procedimiento administrativo que facilite las acciones de evaluación del expediente de procedimiento administrativo sancionador, orientado a la transparencia, probidad y predictibilidad en la resolución de los casos que se presentan en la Municipalidad.
13. Elaborar y proponer documentos de gestión específicos del área.
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por el Gerente de Servicios Públicos, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.

150.2 Funciones Específicas de la Fase Sancionadora:

12. Dictar y ejecutar las medidas provisionales y/o cautelares, mediante decisión motivada para salvaguardar el interés general, cuando está en peligro la vida, la salud, el medio ambiente, la higiene o seguridad pública, entre otros que la ley lo establezca, acción que justifique su aplicación y que asegure la eficacia de la Resolución Final a emitir, sobre medidas complementarias tipificadas en el Régimen de Aplicación de Sanciones y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Institucional.
13. Modificar, variar o levantar las medidas provisionales y/o cautelares en cualquier etapa del procedimiento administrativo sancionador.
14. Solicitar el apoyo necesario de la Policía Nacional del Perú y de Serenazgo de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Serenazgo y Gestión del Riesgo de Desastres, para ejecutar y dar cumplimiento a las medidas provisionales y/o cautelares que se dicten, de ser necesario
15. Evaluar y notificar los informes finales de instrucción derivados de la fase instructora.
16. Sancionar con multa y medidas complementarias según corresponda a los infractores por acción u omisión que involucre el incumplimiento total o parcial de las disposiciones municipales en el marco del RAS y el CUIS institucional, y normatividad vigente, previa evaluación de las circunstancias en la(s) que se produjeron los hechos materia de infracción, los medios probatorios, los argumentos jurídicos y otros, que sean parte del descargo del infractor, el cual no justifica la infracción y amerite la imposición de una sanción administrativa, para lo cual emitirá la Resolución correspondiente.
17. Realizar las actuaciones que correspondan para la disposición final de los bienes decomisados, retirados y/o retenidos.
18. Concluir el procedimiento sancionador determinando la existencia o no de la infracción; para lo cual, emitirá la Resolución que aplique la sanción o la Resolución Administrativa que resuelva archivar el procedimiento administrativo; en ambos casos, la resolución será notificado al administrado, y de ser el caso al denunciante de la infracción.
19. Resolver en primera instancia los recursos administrativos que se presenten contra las Resoluciones de Sanción, Medidas Cautelares u otra Resolución que emita.
20. Determinar la exigibilidad coactiva de las sanciones municipales, emitiendo constancias de haber quedado consentido el acto administrativo, conforme a ley.
21. Remitir a la Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva las sanciones no pecuniarias para su ejecución, así como el expediente de cobranza de las multas.
22. Registrar y disponer las acciones pertinentes ante las denuncias realizadas por los vecinos, sobre infracciones a las disposiciones municipales.



23. Administrar y mantener un registro actualizado en la base de datos, las Resoluciones de Sanciones, y las Resoluciones de medidas provisional y/o cautelar.
24. Administrar y mantener al día un registro de infractores de las disposiciones municipales, el cual será público a través del portal Institucional u otro medio en caso considerarse necesario.
25. Las demás funciones que competen a la fase sancionadora de acuerdo a normatividad vigente.

Artículo 151° La Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa y Policía Municipal tiene a cargo dentro de su organización a las áreas siguientes:

- 07.4.5.1. Área de Fiscalización Administrativa.
- 07.4.5.2. Área de Policía Municipal

07.4.5.1 AREA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 152° El Área de Fiscalización Administrativa es la encargada de planear, dirigir y ejecutar las actividades relacionados a la **Fase Instructora** en las acciones de fiscalización administrativa; está a cargo de un Jefe de Área quien se constituye como la Autoridad Instructora, depende funcional y jerárquicamente del Sub Gerente de Fiscalización Administrativa y Policía Municipal.

Artículo 153° El Área de Fiscalización Administrativa es responsable de la fase instructora y ejerce las funciones siguientes:

1. Planear, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con el desarrollo de las labores de los fiscalizadores municipales, encargados de cautelar el fiel cumplimiento de las normas y disposiciones municipales.
2. Emitir el Acto Administrativo que sean de su competencia y las que le sean delegadas dentro del marco normativo legal.
3. Atender las denuncias vecinales sobre incumplimiento de las normas y disposiciones municipales.
4. Fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en materia de actividad económica comercial, industrial y de servicios, publicidad exterior, comercio informal y ambulatorio, espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, gestión del riesgo de desastres, en materia de medio ambiente, parques y jardines, limpieza pública, vigilancia sanitaria, salud, salubridad y otros.
5. Fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en materia de edificaciones y habilitaciones urbanas y efectuar la verificación técnica de las licencias otorgadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
6. Realizar indagaciones, investigaciones, inspecciones, exámenes y análisis necesarios, orientados a determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento administrativo sancionador, adoptando de ser el caso las medidas correctivas necesarias antes del inicio de dicho procedimiento.
7. Orientar a los administrados sobre sus obligaciones y prohibiciones, así como de los beneficios de descuento antes y después de la notificación del documento que dispone el inicio del procedimiento sancionador.
8. Iniciar y conducir el procedimiento administrativo sancionador como autoridad instructora, por las infracciones de carácter administrativo, con la notificación de los cargos imputados al posible sancionado, mediante Carta que dispone el inicio del procedimiento administrativo sancionador.
9. Disponer las medidas complementarias de ejecución anticipada con carácter provisional y/o cautelar, acción motivada con elementos de juicio suficiente, a fin de salvaguardar el interés general, cuando está en peligro la vida, la salud, el medio ambiente, la higiene o seguridad pública, entre otros que la ley lo establezca, acción que justifique su aplicación y que asegure la eficacia de la Resolución Final a emitir en la etapa decisora, sobre medidas complementarias tipificadas en el Régimen de Aplicación de Sanciones y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Institucional.



10. Proponer a la autoridad decisora la ejecución de medidas complementarias en casos que se verifique que existe una infracción administrativa, sujeto a sanción, tipificados en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones -CUIIS.
11. Proponer a la autoridad decisora, modificar, variar o levantar las medidas provisionales realizadas durante la etapa de instrucción, del procedimiento administrativo sancionador.
12. Solicitar en el ámbito de su competencia, información complementaria de ser el caso a las diversas unidades orgánicas de la municipalidad, previo al pronunciamiento o dictamen del instructor relacionadas a la fiscalización y control municipal.
13. Elaborar el Informe Final de Instrucción con el dictamen correspondiente.
14. Elaborar y mantener un registro actualizado de las Cartas que disponen el inicio del procedimiento administrativo sancionador y del Informe Final de Instrucción.
15. Efectuar el seguimiento y control del estado que se encuentran las multas administrativas.
16. Otras funciones de su competencia que delegue el jefe inmediato superior.

07.4.5.2 AREA DE POLICÍA MUNICIPAL



Artículo 154° El Área de Policía Municipal es la encargada de planear, dirigir y ejecutar las actividades relacionados a la Policía Municipal, apoyar en las actividades de fiscalización, en actividades cívicas institucional y otros relacionados a sus funciones; está a cargo de un Jefe de Área, quien depende funcional y jerárquicamente del Sub Gerente de Fiscalización Administrativa y Policía Municipal.



Artículo 155° El Área de Policía Municipal tiene las funciones siguientes:

1. Planear, dirigir y ejecutar las actividades relacionados a la Policía Municipal.
2. Apoyar para el cumplimiento de los dispositivos legales de carácter municipal relacionados a procedimientos administrativos.
3. Prestar apoyo en acciones de fiscalización, verificando que no se vulneren las normas municipales en materia de actividad económica comercial, industrial y de servicios, publicidad exterior, comercio informal y ambulatorio, espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, gestión del riesgo de desastres, en medio ambiente, parques y jardines, limpieza pública, vigilancia sanitaria, salud, salubridad, en materia de edificaciones y habilitaciones urbanas, en estrecha coordinación con el Área de Fiscalización Administrativa y/o su jefe inmediato.
4. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costeados, relacionados a la Policía Municipal.
5. Coordinar permanentemente bajo responsabilidad con los órganos de la municipalidad, el apoyo de sus efectivos.
6. Informar de las actividades a su cargo.
7. Apoyar en las funciones que ejerce la Fase Instructora y Sancionadora relacionados al procedimiento administrativo sancionador.
8. Apoyar en el control de establecimientos y espectáculos públicos sujetos a regulación municipal.
9. Proponer mejorar el RAS, y los ITEMS a considerar en el Cuadro de Infracciones y Sanciones-CUIIS correspondientes.
10. Apoyar en la ejecución de medidas complementarias de ejecución anticipada y posterior, en caso de incumplimiento de las ordenanzas municipales.
11. Apoyar en las acciones de ejecución forzosa en apoyo a la Ejecutoria de Cobranza Coactiva.
12. Apoyar en la prevención e investigación de los efectos de los desastres y siniestros en la vida, salud y bienes de la población en el distrito.
13. Prestar apoyo en actos cívicos y protocolares que le sean requeridos.
14. Otras funciones de su competencia que delegue el jefe inmediato superior.



07.4.6. SUB GERENCIA DE MAESTRANZA Y POOL DE MAQUINARIAS.

Artículo 156° La Sub Gerencia de Maestranza y Pool de Maquinarias es un órgano responsable de control, supervisión, evaluación y mantenimiento de la flota de maquinarias y equipo de la Municipalidad Distrital de Manantay, está a cargo de un funcionario con la categoría de Sub Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Servicios Públicos.

Artículo 157° Son funciones de la Sub Gerencia de Maestranza y Pool de Maquinarias:


1. Administrar el servicio que brinda el pool de maquinarias a las diferentes obras y actividades que se ejecuta, así como también el mantenimiento de las unidades móviles que tiene la entidad para la atención de limpieza pública.
2. Elaborar, ejecutar y evaluar el plan operativo costado de la sub gerencia en coordinación con la Gerencia de Servicios Públicos
3. Elaborar y ejecutar la programación para el servicio de las maquinarias y equipos coordinadamente con la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, y la Gerencia de Servicios Públicos.
4. Coordinar la programación para el servicio y mantenimiento de los camiones recolectores de basura, con la Sub Gerencia de limpieza Pública, Parques Jardines, Medio Ambiente y Vigilancia Sanitaria y la Gerencia de Servicios Públicos
5. Proponer un plan de mantenimiento correctivo y preventivo de operatividad de los vehículos maquinarias y herramientas.
6. Mantener el inventario físico de las maquinas, equipos y herramientas de la municipalidad.
7. Planificar y supervisar los servicios de mantenimiento de la flota vehicular y maquinaria de la entidad a fin de asegurar la operatividad de estos.
8. Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades para la adecuada operatividad del parque automotor y maquinaria de la Municipalidad que incluye el mantenimiento preventivo y correctivo
9. Controlar la reparación y mantenimiento del pool de maquinarias pesada de propiedad de la municipalidad.
10. Actualizar los conocimientos del personal de acuerdo a las necesidades del servicio a prestar para el mantenimiento y manejo de las maquinas
11. Establecer programas de capacitación de seguridad en el trabajo, para los responsables de brindar el servicio.
12. Proponer las características de la maquinaria adecuada para la adquisición por la Municipalidad Distrital de Manantay.
13. Elaborar, organizar, dirigir y controlar normas de seguridad en los ambientes destinados al cuidado de los equipos, maquinarias y herramientas de la municipalidad, previniendo su deterioro y acciones que atenten contra la integridad de los equipos.
14. Elaborar y proponer documentos de gestión específicos del área.
15. Otras funciones que asigne el Gerente de Servicios Públicos.



TÍTULO TERCERO
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 158º La Municipalidad mantiene relaciones de coordinación con los organismos del sector público que se requiera para el cumplimiento de las funciones de la Gestión Municipal.

El Alcalde, como su representante, ejerce la dirección y conducción de las relaciones interinstitucionales.




Artículo 159º La Municipalidad, mantiene relación funcional con la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo y de las relaciones de coordinación que se establezcan para la optimización de los servicios públicos.


Artículo 160º La Municipalidad mantiene relación de coordinación, de asociación y cooperación con las demás municipalidades distritales, especialmente con las colindantes para la ejecución de obras o prestación de servicios de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades.




TÍTULO CUARTO
DEL RÉGIMEN LABORAL



Artículo 161º Los Funcionarios, Empleados y Servidores Públicos de la Municipalidad Distrital de Manantay están sujetos al Régimen Laboral de acuerdo a Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento D.S. 005 – 90 – PCM y en concordancia con la Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público y el artículo 37º de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; asimismo, se cuenta con funcionarios y personal establecidos dentro del Régimen del D.L. N° 1057 – Contratación Administrativo de Servicios – CAS.



Artículo 162º Los Obreros permanentes y contratados temporales (eventuales), están sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada de acuerdo al Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y el D.S. N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Ley N° 728 y el Artículo 37º de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.




Artículo 163º Los Funcionarios y Empleados de Confianza indicados en el Decreto Legislativo N°276 Ley de Bases de la Carrera administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, no hacen carrera administrativa, pero si se aplica la indicada Ley, en lo que le sea aplicable, según sus disposiciones y normas concordantes.

Artículo 164º Los Cargos de Confianza y/o de Libre Remoción en la Municipalidad Distrital de Manantay son:


De Confianza.- Del Gerente Municipal, Procurador Público Municipal, Gerente de Asesoría Jurídica, Gerente de Planeamiento, Presupuesto, Modernización e Inversiones, Gerente de Administración, Gerente de Administración Tributaria, Gerente de Obras y Desarrollo Urbano, Gerente de Desarrollo Social y Económico, Gerente de Servicios Públicos, Secretario General y Archivo Institucional, Oficina de Imagen Institucional y Protocolo, Sub Gerente de Supervisión, Ejecución y Liquidación de Obras, Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

De Libre Remoción.- Sub Gerente de Recaudación, Control y Fiscalización, Sub Gerente de Abastecimiento, Sub Gerente de Tesorería y Sub Gerente de Presupuesto.

TÍTULO QUINTO DEL RÉGIMEN ECONÓMICO



Artículo 165° El patrimonio de la Municipalidad Distrital de Manantay está constituido por los bienes de propiedad municipal señalados en la Ley Orgánica de Municipalidades, las rentas municipales que le pertenecen conforme a Ley Orgánica de Municipalidades, los derechos que cobra por la prestación de servicios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los legados y donaciones que se hagan a su favor.



Artículo 166° La Municipalidad Distrital de Manantay, cuenta con recursos económicos que se obtiene de las siguientes fuentes:


1. Los Bienes y Rentas de las Municipalidades, establecido por la Constitución Política del Perú y por Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones pertinentes.
2. Transferencias del Gobierno Nacional: FONCOMUN, FOCAM, CANON Y SOBRECANON, RENTA DE ADUANAS Y PROGRAMA DEL VASO DE LECHE.
3. Legados y donaciones que se hagan a su favor y que se registren a nombre de la Municipalidad Distrital.
4. Empréstitos internos y externos con arreglo a Ley.
5. Otros recursos propios de la Municipalidad Distrital.

TÍTULO SEXTO DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS




PRIMERA. El presente **Reglamento de Organización y Funciones (ROF)** entrará en vigencia a partir de su publicación de acuerdo a Ley.

SEGUNDA. La Municipalidad Distrital de Manantay a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos es la responsable de modificar el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) Provisional o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), de ser el caso; a fin de adecuarlos a la necesidad institucional, según el Reglamento de Organización y Funciones.




TERCERA. Es requisito para la aprobación de los Perfiles de Puestos o Manual de Perfiles de Puestos (MPP), la opinión técnica de la Sub Gerencia de Modernización y la Opinión Legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

CUARTA. Cada funcionario con personal a su cargo, tomará las medidas necesarias para la difusión del contenido del MPP del órgano que jefatura.



QUINTA. La calidad de cargo de confianza y de libre remoción que corresponde al Gerente Municipal y a los funcionarios de los demás niveles organizacionales, se señalan en forma expresa en el presente Reglamento.

SEXTA. La Oficina de Control Institucional (OCI) y los funcionarios de todos los niveles organizacionales son los encargados de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, con la finalidad de perfeccionar su contenido y aplicación.



SEPTIMA El diseño organizacional, es el proceso de la elección de la estructura más adecuada para realizar un conjunto de funciones según la estrategia y el entorno de una organización; o determinar la estructura organizacional que más se ajuste al ambiente, la estrategia, tecnología, personas, actividades y tamaño de la organización, acciones que se realizan dentro del marco normativo sobre la materia y la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, orientado al mejor cumplimiento de la finalidad, competencias y objetivos institucionales.



OCTAVA

La Previsión de los cargos necesarios para el cumplimiento de las funciones consignadas en el Presente Reglamento, se establecerá en el Cuadro para Asignación de Personal-CAP-Provisional, y teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes; su implementación se efectuará gradualmente, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos presupuestarios.

NOVENA

Los actos administrativos en la Municipalidad Distrital de Manantay se rigen por las disposiciones de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, TUO y modificatorias.

DECIMA

Mediante Acuerdo del Concejo Municipal y contando con la opinión técnica favorable de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización - Sub Gerencia de Racionalización, y la opinión legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica se aprobará la Estructura Orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones-ROF y el Cuadro para Asignación de Personal-CAP Provisional.

DECIMA PRIMERA

Por Resolución de Alcaldía dentro de los (30) días siguientes, se actualizara el respectivo Manual de Perfiles de Puestos -MPP y el Presupuesto Analítico de Personal-PAP, a propuesta de la unidad orgánica competente.

DECIMA SEGUNDA

Mediante Resolución de Alcaldía se designa a los funcionarios en la Municipalidad Distrital de Manantay y se especificará las condiciones de la relación laboral relacionados al cargo.

DECIMA TERCERA

Las Municipalidades de Centros Poblados Menores, son creadas por Ordenanza Municipal Distrital, adecuando sus funciones a lo previsto en la Ley Orgánica de Municipalidades. Contando con el Centro Poblado Menor Nuevo San Juan asentado en el distrito.



Distribución:
Archivo
ec.

Alcaldía.
Gerencia Municipal.
GAJ.
GPPyR.
SGRAC.
Todas las Unidades Orgánicas.
Sala de Regidores.
NCMT/III.