

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORROPE



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

2018

Mórrope, Enero del 2018



INDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
TITULO I.....	5
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	5
CAPITULO I.....	5
NATURALEZA JURIDICA, JURISDICCION Y ALCANCE.....	5
TITULO II.....	10
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y LAS FUNCIONES DE LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS.....	10
CAPITULO I.....	10
Estructura Orgánica.....	10
CAPITULO II.....	14
ORGANOS DE GOBIERNO.....	14
1.1 CONCEJO MUNICIPAL.....	14
1.2 COMISIONES DE REGIDORES.....	15
1.3. ALCALDIA.....	16
CAPITULO III.....	18
DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN.....	18
02.1 Concejo de Coordinación Local Distrital.....	18
02.2. Plataforma Distrital de Defensa Civil.....	18
02.3 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.....	19
02.4. Comisión Ambiental Municipal.....	19
02.5. Junta de Delegados Vecinales Urbanos y Rurales.....	20
02.6. Comité Multisectorial de Salud.....	21
02.7.COPALE.....	21
CAPITULO IV.....	22
DEL ÓRGANO DE CONTROL.....	22
03.1.Oficina de Control Interno.....	22
CAPITULO V.....	23
DEL ÓRGANO DE DIRECCION.....	23
04.1. Gerencia Municipal.....	23
CAPITULO VI.....	25
05. DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL.....	25
05.1. Procuraduría Pública Municipal.....	25
CAPITULO VII.....	27
06. DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO.....	27
06.1. Subgerencia de Asesoría Jurídica.....	27
06.2. Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.....	27
06.2.1. Área de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.....	29
06.2.2. Área de Presupuesto.....	30
06.2.3. Oficina de Programación Multianual de Inversiones.....	30
06.2.4. Área de Ordenamiento y Acondicionamiento Territorial.....	31
CAPITULO VIII.....	32
07. DE LOS ORGANOS DE APOYO.....	32
07.1. Secretaria General.....	32
07.1.1. Archivo General.....	33
07.1.2. Tramite Documentario.....	33
7.2 Área de Comunicaciones y Tecnología de la Información.....	34
07.2.1 Oficina de Tecnología de Información.....	35
07.3 Subgerencia de Administración y Finanzas.....	36
07.3.1 Área de Recursos Humanos.....	37
07.3.2. Área de Contabilidad.....	39
07.3.3. Área de Tesorería.....	40
07.3.3.1 Unidad de Caja.....	41
07.3.4. Área de logística y Control Patrimonial.....	41



07.3.4.1. Oficina de Control patrimonial.....	42
07.3.4.2 Oficina de Almacén.....	44
07.3.5. Área de Administración Tributaria,	45
CAPITULO IX	46
08. DE LOS ORGANOS DE LINEA	46
08.1. Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunes	46
08.1.1. Área de Programas Sociales (PVL).....	48
08.1.2. Área de Educación, Salud y Deporte	49
08.1.3. Área de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana	50
08.1.4. DEMUNA.-	51
08.1.5. OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD (OMAPED).....	52
08.1.6. Área de Registro Civil,-.....	52
08.1.7. Área de Comercialización y Mercados.....	53
08.1.8. Área de Participación Vecinal.....	55
08.2. SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL.....	55
08.2.1. Área de Turismo y Promoción de Inversiones	57
08.2.2- Área de Competitividad Productiva y Comercial.....	58
08.2.3. Área de Cooperación Internacional.	58
08.3. SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL.	59
08.3.1. Área de gestión y Fiscalización Ambiental.....	61
08.3.2. Área de Limpieza y Ornato Público.	63
08.3.3. Área Técnica Municipal para la Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento.	65
08.4. SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO-RURAL.....	66
08.4.1. Área Formuladora.	68
08.4.2. Área de Obras Públicas.	69
08.4.3. Área de Maquinaria	72
08.4.4. Área de Transito y Transportes	74
08.4.5 Área de Catastro.....	75
CAPITULO X	76
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.....	76
CAPÍTULO XI	76
DE LOS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS	76
TITULO III	77
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	77
TITULO CUARTO.....	78
DEL REGIMEN LABORAL Y ECONOMICO	78
CAPITULO I	78
REGIMEN LABORAL.....	78
CAPITULO II	78
REGIMEN ECONOMICO	78
TITULO QUINTO	79
DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS.	79
TITULO SEXTO	80
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	80
TITULO SEPTIMO.....	81
DISPOSICIONES TRANSITORIA	81
TITULO OCTAVO.....	81
DISPOSICION FINAL.....	81
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	82



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORROPE

INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades.

La estructura Orgánica de una entidad debe guardar equilibrio entre las necesidades de jerarquización de la autoridad y de coordinación entre órganos. Para ello los niveles organizacionales y jerárquicos de nuestra entidad deben de desarrollar hasta el tercer organizacional tal como lo manda la norma expresa Decreto Supremo N° 043-2016-PCM que aprueba Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones –ROF por parte de las entidades de la Administración Pública en su artículo 10°; así como lo señalado en el Artículo 6° de la Ley N° 27658 “ Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado “.

En el diseño de la estructura orgánica publica prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines”.

En el ROF, quedan clara y taxativamente determinadas las funciones, y atribuciones, así como las

Competencias resolutorias, las capacidades para decidir, las jerarquías y niveles de los órganos

Bajo este contexto se ha formulado el nuevo Reglamento de Organización y Funciones –ROF- de la Municipalidad Distrital de Morrope con el fin de priorizar y optimizar el uso de los recursos humanos y logísticos, simplificando los procesos de la entidad que permitan cumplir con mayor eficiencia sus misión y funciones; enmarcando dentro de la normativa vigente y los objetivos propuestos siendo sus principales orientaciones la de lograr una organización



moderna que gradualmente alcance sus fines a los cambios y responde adecuadamente a la demanda de la comunidad.

TITULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1° Contenido

El presente Reglamento de Organización y Funciones- ROF de la Municipalidad Distrital de Mórrope, en adelante MUNICIPALIDAD, es un documento normativo de gestión institucional, que define la naturaleza, jurisdicción, régimen laboral, económico, estructura orgánica, funciones específicas y generales entre los órganos de administración de la Municipalidad, de acuerdo a lo que dispone la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades y las demás disposiciones legales que le son aplicables dentro del ámbito local; establece las líneas de jerarquía y los niveles organizacionales de los diversos órganos que la conforman hasta el tercer nivel organizacional, asimismo precisa su régimen administrativo laboral, económico y la relaciones interinstitucionales de la municipalidad.

CAPITULO I NATURALEZA JURIDICA, JURISDICCION Y ALCANCE

Artículo 2°.- Naturaleza Jurídica

La Municipalidad, es un órgano de Gobierno Local Distrital que emana de la voluntad popular, de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680 es un organismo 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, precisando que la autonomía que la Constitución establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al Ordenamiento Jurídico del país.

En el ROF, quedan clara y taxativamente determinadas las funciones, y atribuciones, así como las Competencias resolutivas, las capacidades para decidir, las jerarquías y niveles de los órganos

Artículo 3°.- Ámbito de Aplicación o Alcance

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es de alcance para



todas las unidades orgánicas y de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad.

Las competencias Municipales se encuentran desarrolladas dentro del marco de la autonomía expresada en la normatividad que regula y administra los asuntos públicos señalados en la Ley Orgánica de Municipalidades-Funciones Generales.

Artículo 4°.- Jurisdicción

La Municipalidad ejerce jurisdicción exclusiva sobre el Distrito de Mórrope, Provincia de Lambayeque, Departamento de Lambayeque en asuntos de competencias Municipales.

Artículo 5°.- Funciones Generales.

La Municipalidad, tiene como funciones generales:

- a. Planificar, integralmente el desarrollo local en el nivel Distrital.
- b. Promover, permanentemente la coordinación estratégica de los planes integrales de desarrollo local distrital.
- c. Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales.
- d. Normar, administrar, organizar, ejecutar y fiscalizar las actividades en materia de organización del espacio físico y uso del suelo, servicios públicos locales, protección y conservación del medio ambiente, participación vecinal, servicios sociales locales, prevención, rehabilitación y lucha contra la delincuencia, contra la desnutrición infantil, el maltrato a las mujeres, niños y ancianos.
- e. Demás competencias, atribuciones, funciones que señalan y que le otorgan la Constitución Política del Estado, La Ley de Bases de la Descentralización, La Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales vigentes.

Las funciones y competencias de cada unidad orgánica de la Municipalidad, no son de carácter limitativo; estas podrán desarrollar las acciones necesarias, con creatividad e innovación, dentro de los alcances de su objetivo y de la misión institucional, los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Local Concertado y las prioridades institucionales establecidas en el Presupuesto Participativo.

La Municipalidad, asume competencias y ejerce funciones específicas señaladas en los artículos 73° Y 78° al 83° de la ley Orgánica de Municipalidades, en las materias siguientes:

1. Organización del Espacio Físico-Uso del suelo,



2. Saneamiento, Salubridad y Salud
3. Tránsito, vialidad y Transporte Público.

4. Educación, Cultura, Deporte y Recreación.
5. Abastecimiento y comercialización de productos y Servicios.
6. Programas Sociales, Defensa y Promoción de Derechos.
7. Seguridad Ciudadana
8. Promoción de Desarrollo Económico Local.

La Municipalidad, para cumplir su fin de atender las necesidades de los vecinos, podrá ejercer otras funciones y competencias no establecidas específicamente en el presente reglamento, de acuerdo a sus posibilidades y en tanto dichas funciones y competencias no estén reservadas expresamente a otros organismos públicos de nivel regional o nacional.

Artículo 6º.-Objetivos

Los objetivos que se buscan con la institucionalización del ROF son:

- ❖ Normar, establecer y legitimar la organización de la entidad en concordancia con los fines y objetivos establecidos por la Ley.
- ❖ Otorgar legalidad a la gestión administrativa y al personal del servicio público.
- ❖ Atribuir a cada órgano las funciones, facultades, atribuciones y competencias, así como las relaciones de coordinación entre los órganos de la entidad.
- ❖ Determinar las demás materias relacionadas con la gestión, observando las disposiciones legales vigentes aplicables a la entidad
- ❖ Orientar la toma de decisiones en la solución de los problemas que enfrenten los funcionarios y el personal responsable de la ejecución de las funciones. Incorporar a la entidad al tráfico jurídico nacional.

Artículo 7º.- Utilidad que proporciona el ROF.

Es utilizado por los funcionarios como instrumentos de gestión estableciendo los límites de su actuación. Determina el ámbito y los límites de actuación de la entidad y sus órganos y unidades orgánicas estructurales. Informa y orienta en la elaboración de los documentos de desarrollo tales



como: el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Cuadro para la Asignación del Personal (CAP), el Presupuesto Analítico del Personal (PAP),

el Clasificador de Cargos (CC), el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI), y cualquier otro documento de desarrollo (reglamentos, instructivos, directivas o lineamientos).

Es útil para realizar el seguimiento de la actuación de los titulares de los órganos, y para determinar la responsabilidad por los efectos que produce la actuación de los servidores públicos. Sirven para elaborar los planes estratégicos de desarrollo y determinar las acciones a realizar en determinado periodo.

Es utilizado en la defensa de las contiendas de competencias planteadas por otras o en contra de otras entidades.

Artículo 8°.- Visión.

Visión

"Al 2021, el distrito de Mórrope es un territorio ordenado, competitivo, seguro y resiliente"

Artículo 9° Misión

La declaración de la misión institucional, se define de la siguiente manera:

Misión Institucional de la Municipalidad Distrital de Mórrope

"Promover y conducir, con autonomía económica y administrativa, el desarrollo socio-económico de su municipio; de manera participativa, transparente y eficiente".

Artículo 10°.- Base Legal.

El Reglamento de Organización y Funciones - R.O.F. se fundamenta en el marco normativo siguiente:

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- d) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- e) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley



N° 27444.

- f) Decreto Legislativo N° 1256, aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas.
- g) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- h) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- i) Ley N° 29964, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y sus modificatorias.
- j) Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y Decreto Supremo N° 066-2009-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27245.
- k) Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- l) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411.
- m) Ley N° 28536, Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento y Decreto Supremo N° 130-2017-EF, que aprueba el Texto Único de la Ley N° 28536.
- n) Ley N° 28693-Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y Decreto Supremo N° 126-2017-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693
- o) Ley N° 28708, Ley General del Sistema de Contabilidad.
- p) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF y modificatorias.
- q) Decreto Legislativo N° 1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídico del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
- r) Decreto legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal.
- s) Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- t) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- u) Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Deroga la Ley N° 27293-Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
- v) Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del ROF.
- w) Las demás normas complementarias que sustentan la Organización y funcionamiento de las municipalidades, y las normas técnicas referidas a



los servicios y bienes públicos y los sistemas administrativos del Estado.

TITULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y LAS FUNCIONES DE LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS

CAPITULO I **Estructura Orgánica**

Artículo 11°.- La Municipalidad Distrital de Mórrope a efecto de cumplir con sus objetivos y funciones previstos en la Ley Orgánica de Municipalidades, Plan de Desarrollo Concertado y Plan Estratégico Institucional, cuenta con la Estructura Orgánica conformada por los Órganos estructurales siguientes:

01. Órganos de Gobierno Municipal

- 01.1 Concejo Municipal.
- 01.2 Comisión de Regidores
- 01.3 Alcaldía

02. Órganos de Coordinación

- 02.1 Concejo de Coordinación Local Distrital
- 02.2 Plataforma Distrital de Defensa Civil.
- 02.3 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 02.4 Comisión Ambiental Municipal
- 02.5 Junta de Delegados Vecinales Urbanos y Rurales
- 02.6 Comité Multisectorial de Salud
- 02.7 COPALE

03. Órganos de Control

- 03.1 Oficina de Control Interno (OCI)



04. Órganos de Dirección

04.1 Gerencia Municipal.

05. Órgano de Defensa Judicial.

05.1 Procuraduría Pública Municipal.

06. Órganos de Asesoramiento.

06.1 Subgerencia de Asesoría Jurídica.

06.2 Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

06.21 Área de Planeamiento y Desarrollo Institucional.

06.22 Área de Presupuesto.

06.23 Oficina de Programación Multianual de Inversiones.

06.24 Área de Ordenamiento y Acondicionamiento Territorial,

07. Órganos de Apoyo.

07.1 Secretaria General.

07.1.1. Archivo General

07.1.2 Tramite Documentario

07.2 Área de Comunicaciones y Tecnología de la Información

07.2.1 Oficina de Tecnología de la Información

07.3 Subgerencia de Administración y Finanzas.

07.3.1 Área de Recursos Humanos.

07.3.2 Área de Contabilidad.

07.3.3 Área de Tesorería.

07.3.4 Área de Logística y Control Patrimonial.

07.3.4.1 Área de Control Patrimonial.

07.3.4.2 Área de Almacén.



07.3.5 Área de Administración Tributaria.

08. Órganos de Línea.

08.1 Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunes

08.1.1 Área de Programas Sociales.

08.1.2 Área de Educación, Salud y Deporte.

08.1.3 Área de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana.

08.1.3.1 Oficina de Gestión de Riesgos.

08.1.4 Demuna

08.1.5 OMAPED

08.1.6 Área de Registro Civil.

08.1.7 Área de Comercialización y Mercado.

08.1.8 Área de Participación Vecinal.

08.2 Subgerencia de Desarrollo Económico Local.

08.2.1 Área de Turismo y Promoción de Inversiones.

08.2.2 Área de Competividad Productiva y Comercial.

08.2.2.1 Oficina de Sanidad Vegetal.

08.2.2.2 Oficina de Sanidad Animal.

08.2.3 Área de Cooperación Internacional.

08.3 Subgerencia de Gestión Ambiental.

08.3.1 Área de Gestión y Fiscalización Ambiental Local.

08.3.2 Área de Limpieza y Ornato Público.

08.3.3. Área Técnica Municipal para la Gestión de los servicios de Agua y Saneamiento.

08.4 Subgerencia de infraestructura y Desarrollo Urbano-Rural.



08.4.1 Área Formuladora.

08.4.2 Área de Obras Públicas.

08.4.3 Área de Maquinaria.

08.4.4 Área de Transito y transportes.

08.4.5 Área de Catastro.

09. Órgano Descentralizado

09.1 Municipalidades de Centros Poblados.

09.2 Empresas Municipales.

09.3 Agentes Municipales.



**CAPITULO II
ORGANOS DE GOBIERNO
1.1 CONCEJO MUNICIPAL**

Artículo 12°.- El Concejo Municipal Distrital es el máximo órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Mórrope, está constituido por el Alcalde, quien lo preside y los regidores en el número que lo establezca el Jurado Nacional de Elecciones Municipales, quienes han sido elegidos democráticamente por un periodo de cuatro (04) años y ejecutan función normativa y fiscalizadora, con las facultades y atribuciones que establece la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, y de su propio Reglamento Interno

El Concejo Municipal Distrital cuenta con la Secretaria General, quien brinda apoyo logístico y administrativo para el cabal cumplimiento de sus funciones.

Artículo 13°.- Funciones del Concejo Municipal

El Concejo Municipal Distrital de Mórrope ejerce las atribuciones establecidas en el art. 9° de la L. O. M. N° 27972 y son las siguientes:

- Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento de la Municipalidad.
- Aprobar el Reglamento del Concejo Municipal.
- Formular Acuerdos en asuntos de su competencia y emitir Ordenanzas conforme a ley.
- 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.
- Aprobar el Plan de Desarrollo Municipal Concertado y el Presupuesto Participativo.
- Aprobar y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones.
- Aprobar los estados Financieros (Balance) y la memoria anual.
- Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- Aprobar las formas de participación vecinal con sujeción a la Ley.
- Aprobar el Sistema de Gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- Crear, modificar, suprimir contribuciones, arbitrios, licencias y derechos, o exonerar de ellos conforme a la Ley de la materia.
- Aprobar los Proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
- Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- Aprobar las Concesiones de obras de infraestructura o de servicios públicos.
- Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad
- 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.
- Solicitar la realización de exámenes especiales de auditoria y otros actos de control.
- Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el esquema de Zonificación de áreas Urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y



- demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
- Autorizar y atender los pedidos de información de los Regidores para efecto de fiscalización.
 - Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada.
 - Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
 - Autorizar al Asesor Legal, 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.
 - Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los regidores.
 - Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de, Alcalde o Regidor.
 - 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.
 - 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.
 - Nombrar a sus representaciones en las Empresas donde la Municipalidad tenga participación y/o cuente con acciones de acuerdo a Ley
 - Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
 - Plantear los conflictos de competencia.
 - Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad.
 - Aprobar el Presupuesto Anual y sus modificatorias dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
 - Aprobar la creación de Centros Poblados y de agencias municipales.
 - Las demás atribuciones que señala la Ley.

1.2 COMISIONES DE REGIDORES

Artículo 14°.- Las Comisiones de Regidores propuestas por el Alcalde y aprobadas por el Concejo Municipal, se formalizan mediante Acuerdo de Concejo, en áreas básicas de servicios y de gestión municipal, pueden ser permanentes o especiales, tienen la finalidad de Efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de ordenanzas y normas municipales pronunciándose mediante Dictamen en los asuntos que sean sometidos a su consideración. La organización, composición, funcionamiento y el número de Regidores serán propuestos por el Alcalde e igualmente aprobados por el Concejo Municipal. Sus atribuciones y funcionamiento están señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades; se rigen por su propio Reglamento.

Artículo 15°.- Son funciones de la comisión de regidores, los siguientes:

1. Efectuar estudios, formular proyectos y/o propuestas y reglamentar los servicios que presta la municipalidad.
2. Emitir dictámenes sobre asuntos sometidos a consideración y presentarlos a sesión de



- concejo para su aprobación vía acuerdo de concejo u ordenanza,
3. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
 4. Formular pedidos y mociones de orden del día
 5. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.

 6. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
 7. 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.
 8. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al concejo municipal y proponer la solución de problemas.
 9. Las demás funciones que corresponde conforme a Ley.

Deberán regirse a labores de Gobierno en cada una de las áreas en las que se desempeñan, utilizando las áreas de la Municipalidad afines y la información que ellas les puedan brindar para proporcionar su opinión acerca de los diferentes expedientes que tengan que resolver, Las Comisiones de Regidores se regulan en el Reglamento Interno de Concejo.

1.3. ALCALDIA.

Artículo 16°.- La Alcaldía es el Órgano Ejecutivo de la Municipalidad Distrital de Mórrope está a cargo del Alcalde quien es su representante legal y máxima autoridad administrativa, desempeña su cargo a tiempo Completo, percibe una remuneración mensual fijada por acuerdo del Concejo Municipal de acuerdo a ley.

Artículo 17°.- En los casos de ausencia, puede delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil, quien asumirá las mismas competentes y atribuciones

El Alcalde representa a la Municipalidad y es su personero legal, le compete ejercer las funciones ejecutivas del Gobierno local señaladas en el Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, así como las dispuestas en la Ley N° 29227 y su reglamento.

Artículo 18°.- Funciones de Alcalde

- Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;
- Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal;
- Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad;
- Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos;
- Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación;
- Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y Ordenanzas;
- 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;
- Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
- 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;
- Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en lo previsto en la Ley Orgánica de Municipalidades;
- 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.
- 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.
 - 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;
 - 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.
 - 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.
 - Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
 - Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
 - Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
 - Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de serenazgo y Policía Nacional.
 - Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
 - Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
 - Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
 - Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
 - Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaría, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
 - 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.
 - Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
 - Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
 - Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
 - Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
 - Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción.
 - Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
 - Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
 - Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad
 - Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
 - Las demás que le corresponda de acuerdo a Ley.



CAPITULO III DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

Artículo 19 °.- Los Órgano de coordinación de la Municipalidad son los encargados de analizar en forma corporativa los aspectos esenciales para el desarrollo integral y sostenible del distrito, promueven la efectiva participación de las diferentes organizaciones e instituciones públicas y privadas, de los vecinos, de los alcaldes delegados de la Jurisdicción, con la finalidad de encaminar planes estratégicos concertados, programas de desarrollo integral, y consolidar la democracia local.

02.1 Concejo de Coordinación Local Distrital

Artículo 20°.- El Concejo de Coordinación Local Distrital es el órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de Mórrope. Está integrado por el Alcalde, quien lo preside, pudiendo delegar la función en el Primer Regidor y los regidores; por los Alcaldes de Centros Poblados del distrito y por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidad campesina, asociaciones, organizaciones de productos, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel del distrito, se rige por su propio Reglamento.

El número de representantes de la sociedad civil, la forma de su elección y nuevas funciones serán establecidas en el Reglamento correspondiente con observancia de lo dispuesto por los Artículos 102° a 105° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 21°.- Corresponde al Consejo de Coordinación Local Distrital de Mórrope:

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y 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. El Consejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones ni actos de gobierno.
5. Otras que le encargue o solicite el Consejo Municipal Distrital.

02.2. Plataforma Distrital de Defensa Civil

Artículo 22°.- La Plataforma Distrital de Defensa Civil es el órgano de carácter multisectorial de la jurisdicción del Distrito de Mórrope, Presidido por el Alcalde e integrado por el Gobernador del Distrito, el comandante de armas o en su defecto, los jefes de las comisarías que ejercen jurisdicción en el territorio del distrito, los funcionarios del sector público titulares de las dependencias que actúan en la jurisdicción, los representantes de las organizaciones no públicas campesinas, laborales, culturales o gremiales y las que realizan labores de bienestar y por el Jefe de la División de Defensa Civil y Prevención de desastres que actúa como Secretario Técnico.

Artículo 23°.-Funciones de la Plataforma Distrital de Defensa Civil.

Son funciones de la Plataforma Distrital de Defensa Civil.

- Coordinar la ejecución de acciones necesarias para hacer frente a los desastres o calamidades que afecten la jurisdicción del Distrito.



- Supervisar la administración y uso de los recursos públicos disponibles para las acciones de Defensa Civil.
- Promover la capacitación a la población para prevenir daños y hacer frente a desastres o calamidades.
- Supervisar los programas de rehabilitación.
- Presentar para su aprobación por el Concejo Municipal, el Plan de Defensa Civil de la
- jurisdicción, en el cual se incluyan medidas de prevención, emergencia y rehabilitación.
- Las demás que les correspondan conforme con la ley del Sistema de Defensa Civil y demás normas que la regulen.

2.3 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana..

Artículo 24.- El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, es el órgano ejecutivo, encargado de planear, organizar, ejecutar, coordinar y controlar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana en el ámbito del Distrito de Mórrope, en el marco de la política nacional diseñada por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana., Asimismo, está integrado por el Alcalde, la autoridad política de mayor nivel del distrito, el comisario Distrital de la Policía Nacional, un representante del Poder Judicial, Dos alcaldes de Centros Poblados, un representante de las Juntas Vecinales, un representante de las rondas campesinas. Se rigen por su propio Reglamento.

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

Son funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

- Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de la jurisdicción.
- Promover la Organización de la Juntas Vecinales.
- Establecer la política distrital de Seguridad Ciudadana
- Formular el diagnóstico de la problemática de seguridad ciudadana y elaborar el mapa distrital de la incidencia delictiva de la jurisdicción.
- Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos para reducir la criminalidad y delincuencia común de su jurisdicción y dictar directivas sobre la materia-
- Promover la organización y capacitación de las juntas vecinales de seguridad ciudadana que desarrollan el área de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana.
- Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana.
- Ejecutar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana dispuestos por Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Supervisar la ejecución de los Planes y Programas de Seguridad Ciudadana.
- Coordinar y apoyar los Planes, Programas y/o Proyectos de Seguridad Ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
- Dictar Las demás que les correspondan conforme con la Ley del Sistema Nacional y normas reglamentarias. de Seguridad Ciudadana.

02.4. Comisión Ambiental Municipal



Artículo 26°.-Comision Ambiental Municipal (CAM), Es una instancia encargada de la coordinación y concertación de la política ambiental del ámbito distrital, la misma que promueve el dialogo y el acuerdo entre los actores locales.

De conformidad con la Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental – Ley N° 28245, las funciones de la Comisión Ambiental Municipal son las siguientes:

Artículo 27°.-Funciones de la Comisión Ambiental Municipal (CAM)

Son funciones de la Comisión Ambiental Municipal (CAM)

- Construir participativamente el Plan y la Agenda Ambiental Local que serán aprobados por los actores locales.
- Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes en base a una visión compartida.
- Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.
- Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales.
- Participación y representación en la instancia provincial.
- Promover diversos mecanismos de participación de la sociedad civil en la gestión ambiental.
- Otras funciones establecidas en la Ley del Sistema de Nacional de Gestión Ambiental y sus normas reglamentarias y modificatorias.

02.5. Junta de Delegados Vecinales Urbanos y Rurales

Artículo 28°.- La Junta de Delegados Vecinales, es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito, y que están organizadas, principalmente como juntas vecinales, debidamente registradas en la Municipalidad. Asimismo, está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal, debiendo regular su participación de conformidad a lo prescrito en el artículo 197° de la Constitución Política del Estado. El primer Regidor de la Municipalidad Distrital convoca y preside. El alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso lo presidirá. Se rige por su propio Reglamento.

Artículo 29°-- La Junta de Delegados Vecinales Comunales tiene entre sus funciones:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto de inversión dentro del distrito y los centros poblados.
2. Proponer las políticas de salubridad.
3. Apoyar la seguridad ciudadana por 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 el ámbito deportivo y en el cultural.
6. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
7. Las demás que le delegue la Municipalidad Distrital.



02.6. Comité Multisectorial de Salud

88888

Artículo 30°.- El Comité Multisectorial de Salud del Distrito de Mórrope,, como órgano de coordinación y concertación de las Instituciones Públicas, Privadas y Organizaciones Sociales, encargada de promover políticas y acciones que contribuyan la Implementación del Programa Nacional de Municipios y Comunidades Saludables, promoviendo la generación de las Familias Saludables en el Distrito de Mórrope.

Artículo 31°.-Funciones del Comité Multisectorial de Salud

Son funciones del Comité Multisectorial de Salud:

- Formular propuesta de políticas locales de salud, que contribuyan mejorar los estilos de vida saludables de la población del Distrito de Mórrope.
- Formular, aprobar y monitorear los planes y programas de salud en forma concertadas con las instituciones pertenecientes al Comité Multisectorial.
- Promover el desarrollo del Programa de Municipio y Comunidades Saludables, con incidencia en generación de las Familias Saludables en EL Distrito de Mórrope.
- Proponer la suscripción de alianzas de cooperación interinstitucional orientadas a las mejoras de las Políticas Locales de Salud.
- Promover la participación ciudadana en la promoción de la vida saludable y el cuidado de nuestro medio ambiente.
- Promover la conformación y fortalecimiento de los Comités Multisectoriales de los Distritos del Distrito de Mórrope.

02.7.COPALE.

Artículo 32°.- El Consejo Participativo Local de Educación (COPALE) está encargado de promover y apoyar la participación de la Sociedad Civil en el desarrollo de la educación, la ciencia y tecnología, la cultura, la recreación y el deporte del Distrito de Mórrope”; así como contribuir a una gestión educativa transparente, moral y democrática en el distrito.

El Consejo Participativo Local de Educación conformado por el Alcalde de la Municipalidad Distrital de Mórrope, quien lo preside, e integrado por representantes de instituciones eclesiales, Municipalidad Distrital, asociaciones de padres de familia; organizaciones magisteriales; asociaciones de directores de las instituciones educativas; consejos escolares que desarrollen trabajo en el campo de la educación.

De su estructura orgánica interna, el Concejo Participativo Local de Educación lo constituye: Presidente, Secretario Técnico y Miembros elegidos.

Artículo 33°.-Funciones del Concejo Participativo Local de Educación (COPALE)

Son funciones del Concejo Participativo Local de Educación (COPALE):

- Participar en la formulación y adecuación de la política educativa; así como en la elaboración del plan estratégico del Distrito y los planes educativos anuales.
- Fomentar relaciones de cooperación entre la Municipalidad Distrital de Mórrope y las



- instituciones públicas y privadas y organizaciones de cooperación institucional.
- Apoyar la instauración de mecanismos de vigilancia y control ciudadano que garanticen equidad, honestidad, y transparencia de la gestión educativa y rendición de cuentas.
 - Establecer canales permanentes de información y diálogo con la población, con el Consejo Participativo Regional de Educación y el Consejo Nacional de Educación
 - Presidir las reuniones del Consejo Participativo Local de Educación.
 - Convocar a reunión de Consejo.
 - Dirigir y orientar la organización y funcionamiento del Consejo.
 - Sistematizar y consolidar los acuerdos del pleno y elaborar el informe técnico.
 - Coordinar y facilitar el apoyo técnico en la ampliación de los argumentos de los representantes del consejo
 - Participar en la formulación y adecuación de la política educativa nacional a las características geopolíticas, económicas y culturales del Distrito de Mórrope.

CAPITULO IV DEL ÓRGANO DE CONTROL

03.1. Oficina de Control Interno.

Artículo 34°.-El Órgano de Control Interno (OCI), es el encargado de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad de conformidad con lo dispuesto en la normatividad del Sistema Nacional de Control, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultaneo y posterior) y servicios relacionados.

El órgano de Control Interno (OCI), ejerce sus funciones en la entidad con independencia funcional y técnica respecto a la administración de la entidad, dentro del ámbito de su competencia, sujeto a los principios y atribuciones establecidos en La Ley y normas establecidas por la Contraloría General de la Republica.

Artículo 35°.-Funciones del Órgano de Control Interno.

Son funciones del Órgano de Control Interno:

- Supervisar y controlar la formulación de normas y procedimientos de control y fiscalización técnico-administrativa de la municipalidad.
- Programar auditorias, evaluaciones en el campo económico financiero y administrativo de la Municipalidad.
- Formular en coordinación con unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la Republica, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- Verificar y evaluar los resultados de los exámenes realizados y elevar informes a la Alcaldía y a la Contraloría General de la República, indicando las observaciones conclusiones y recomendaciones del caso.
- Participar en la elaboración de políticas relacionadas con la actividad del control interno de la Municipalidad.



- Recomendar procedimientos a los demás órganos de la municipalidad tendientes a la mayor eficacia de la aplicación de las normas técnicas de auditoría y demás disposiciones emanadas por los organismos de control.
- Proporcionar asesoramiento a los demás órganos de la municipalidad sobre aspectos de su Competencia.
- Dirigir y participar de la ejecución de inspecciones a las distintas unidades y divisiones Administrativas de la municipalidad.
- Inspeccionar la correcta aplicación de las disposiciones generales vigentes relativas a los reglamentos que rige a la municipalidad.
- Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se advierten indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
- Elaborar la carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR, para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus Funciones y otras que asigne la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de
- Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones emitidas por la CGR.
- Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI-
- Cautelar que cualquier modificación al cuadro de puestos, al presupuesto asignado, al ROF, e lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR.
- Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de la auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones de OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivos vigentes para el sector público.
- Emitir el informe anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la ley Orgánica de Municipalidades, y de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR.
- Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las funciones que le sean asignadas por la Contraloría General de la República.

CAPITULO V DEL ÓRGANO DE DIRECCION

04.1. Gerencia Municipal

Artículo 36°.- La Gerencia Municipal es el órgano de dirección de más alto nivel técnico y administrativo de la Municipalidad, está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, funcionario de confianza, con título profesional y experiencia en gestión



municipal, a tiempo completo y dedicación exclusiva, designado por el Alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa y también puede ser cesado por acuerdo del Concejo Municipal, en concordancia a la ley. Es el encargado del cumplimiento de las disposiciones que emanen de la Alcaldía y del Consejo Municipal.

El Gerente Municipal tiene mando directo de las dependencias internas, así como comparte las funciones administrativas, es decir los actos y operaciones que se ejecutan, previa delegación expresa del Alcalde, con los Sub Gerentes y demás responsables de las dependencias internas de apoyo, asesoría y de línea que conforman la estructura organizacional de la municipalidad, de acuerdo a la normatividad vigente y a lo establecido en el presente R. O. F.

Artículo 37°.- Funciones de la Gerencia Municipal

Son funciones de la Gerencia Municipal:

- Conducir y monitorear la administración municipal respecto a las actividades financieras y administrativas, así como la prestación de los servicios públicos locales y ejecución de proyectos de inversión, en sujeción a la función administrativa de planificación, organización, dirección – liderazgo, ejecución, coordinación, evaluación y control previo y concurrente, así como aplicar las medidas correctivas.
- Velar por el estricto cumplimiento de la normatividad de los sistemas administrativos de : Planeamiento, Presupuesto, Abastecimiento, Control, Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Tesorería, Contabilidad, Endeudamiento Público, Recursos Humanos, Defensa del Estado, Bienes Estatales y Modernización del Estado.
- Gestionar y proponer para su aprobación por los órganos de gobierno el Plan de Desarrollo Concertado Distrital y el Presupuesto Participativo, previamente concertado con la participación de las organizaciones de la Sociedad Civil del distrito.
- Presentar a Alcaldía el proyecto del Presupuesto Institucional, para su aprobación, así como proponer su modificación y evaluación, en observancia al marco legal presupuestario.
- Elevar a Alcaldía el Plan Estratégico Institucional - PEI, el Plan Operativo Institucional POI, así como el Plan Anual de Adquisiciones – PAA para su aprobación, así como evaluar los resultados obtenidos para efectuar la retroalimentación que corresponda.
- Disponer la formulación y someter a la Alcaldía para su aprobación por el Concejo Municipal los Estados Financieros y la Memoria Anual del ejercicio presupuestal fenecido.
- Proponer la aprobación, así como su modificación y actualización de los Instrumentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.
- Proponer al Concejo Municipal a través de Alcaldía la aprobación de normas internas sobre simplificación administrativa de los procedimientos y actos administrativos de la corporación edil.
- Dirigir y evaluar el nivel de cumplimiento de los planes operativos que ejecuten las diversas Subgerencias.
- Disponer la formulación y consolidación de la información necesaria en los Formatos de Rendición de Cuentas, para su remisión a la Contraloría General de la Republica.
- Gestionar y autorizar la distribución interna de los recursos económicos, financieros, tecnológicos y materiales a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad a fin de lograr



los objetivos y metas.

- Someter a Alcaldía, previo estudio, la creación, modificación, supresión o exoneración de tributos municipales, en sujeción al marco normativo tributario municipal.
- Proponer reglamentos, directivas y normas técnica-administrativas internas en el ámbito de su competencia, para mejorar y optimizar la gestión municipal y la prestación de los servicios municipales que se brinda a la población.
- Resolver en primera instancia administrativa los actos de su competencia, de acuerdo a facultades delegadas por el Titular de la Municipalidad.
- Expedir Resoluciones Gerenciales en asuntos administrativos, así como suscribir convenios y contratados de acuerdo a facultades expresamente delegadas por el Titular de la entidad edil, dando cuenta al Alcalde de la ejecución de dichos actos administrativos.
- Proponer la constitución de Círculos de Mejora de Calidad para simplificar y mejorar los procedimientos administrativos y prestación de los servicios públicos
- Gestionar la asistencia técnica y cooperación financiera nacional e internacional para la ejecución de programas sociales y proyectos de inversión en el distrito.
- Proponer, cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la función municipal.
- Velar por el cumplimiento del marco normativo municipal, del ROF y las normas internas vigentes.
- Proponer la designación o remoción de los Sub Gerentes y demás responsables de las Unidades Orgánicas, así como los contratos, ceses, sanciones y otros procesos y acciones técnicas de personal.
- Velar por el cumplimiento de las publicaciones, a través del portal electrónico de la Municipalidad, sobre transparencia de la gestión municipal.
- Asistir y exponer ante el Concejo Municipal, cuando sea convocado, sobre asuntos de interés municipal.
- Monitorear y evaluar los actos y procedimientos administrativos delegados y desconcentrados por Alcaldía y que resuelven las Unidades Orgánicas bajo su dependencia.
- Articular, actualizar y difundir la normatividad municipal a las dependencias internas bajo su dirección.
- Establecer y aplicar mecanismos de control interno previo y concurrente a las diversas dependencias internas de la municipalidad.
- Dirigir y supervisar la elaboración de los documentos de gestión administrativa de Planeamiento, Organización, Procedimientos y Presupuestales.
- Las demás funciones y responsabilidades que le correspondan según ley y a las delegadas por el Titular.

CAPITULO VI

05. DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

05.1. Procuraduría Pública Municipal.

Artículo 38°.- La Procuraduría Pública Municipal, es el órgano especializado de Defensa Judicial de la Municipalidad, se rige por la normatividad de la Procuraduría General del Estado, desarrolla las acciones para garantizar los intereses y derechos de la Municipalidad, mediante su representación y defensa jurídica.

Artículo 39°.- Funciones de la Procuraduría Pública Municipal.

Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:



- Ejercer la representación de la Municipalidad para la defensa jurídica de los intereses y derechos de esta, en sede judicial, militar, arbitral, Tribunal Constitucional, órganos administrativos e instancias de similar naturaleza, arbitrajes y conciliaciones en los que la municipalidad sea parte.
- Ejecutar la defensa jurídica comprendiendo todas las actuaciones que la ley en materia procesal, arbitral y carácter sustantivo permiten, pudiendo demandar, denunciar y participar en cualquier diligencia con las exigencias establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas al respecto.
- Informar al Concejo de Defensa Jurídica del Estado, cuando este lo requiera, sobre todos los asuntos a su cargo.
- Mantener permanentemente informado al Alcalde e informar al Concejo Municipal, sobre el estado situacional de los procesos a su cargo y coordinar con dicho despacho el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses de la municipalidad, debiendo elaborar anualmente un plan de cumplimiento que deberá ser aprobado por el Alcalde, quien asumirá con recursos presupuestados por la entidad la ejecución de lo dispuesto en dichas resoluciones.
- Iniciar o impulsar las acciones judiciales, policiales y otros que autorice el Concejo Municipal.
- Conciliar, transigir o desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento.
- Formular consultas al Concejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los temas que conciernen a la defensa jurídica de los intereses de la municipalidad.
- Dirigir y controlar las acciones legales y/o judiciales de la Municipalidad.
- Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten a los intereses de la municipalidad.
- Participar en nombre de la municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Institución.
- Delegar a cualquiera de los abogados que prestan servicios en la Procuraduría Pública Municipal, la representación para que intervengan en procesos judiciales que se tramitan en cualquier distrito judicial, a través de escritos simples.
- Prestar declaración preventiva, pudiendo delegar excepcionalmente dicha función en los abogados que laboren o presten servicios a la Procuraduría Pública Municipal.
- Proponer a la Alta Dirección, las acciones o medidas alternativas conducentes a la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Mórrope.
- Mantener actualizada la información respecto a los procesos judiciales a su cargo, utilizando los sistemas informáticos implementados.
- Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario a las diferentes áreas de la municipalidad o de cualquier entidad pública o privada, así como todos los organismos del sector justicia, para el ejercicio de su función.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Procuraduría Pública Municipal.
- Proponer, ejecutar y monitorear el Planeamiento Estratégico, Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
- Emitir informes a la Alta Dirección proponiendo la solución más beneficiosa para la Municipalidad, respecto de los procesos en los cuales interviene bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Alcalde.



CAPITULO VII

06. DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

06.1. Subgerencia de Asesoría Jurídica.

Artículo 40°.-La Sub Gerencia de Asesoría Jurídica, es el órgano de asesoramiento encargado de proporcionar asesoría jurídica a la Alta Dirección así como a los demás órganos de la municipalidad.

Artículo 41°.- Funciones de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica:

- Elaborar proyectos de disposiciones legales que emita la municipalidad.
- Analizar e informar a los órganos de la municipalidad sobre la aplicación de las normas legales emanadas del Gobierno Nacional con implicancias en los Gobiernos Locales.
- Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal sobre el seguimiento de los procesos judiciales; asimismo realizar el seguimiento de los procedimientos administrativos de la municipalidad que se tramitan en otras entidades públicas o privadas, sean de oficio o a requerimiento de la alta dirección .
- Absolver consultas de carácter legal, formuladas por la Alta Dirección y demás dependencias de la municipalidad.
- Emitir dictámenes y/o informes en los asuntos administrativos, en los que deba recaer Resoluciones Administrativas, en primera instancia.
- Emitir informes en los asuntos en que la Alcaldía y/o Dirección Municipal lo solicite.
- Visar resoluciones, ordenanzas, y demás dispositivos municipales.
- Visar contratos, convenios y demás actos jurídicos celebrados por la municipalidad.
- Participar en las Sesiones de Concejo en las que sea requerida su presencia.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que asigne la Alta Dirección.
- Elaborar anualmente el POI de su Sub Gerencia.
- Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo, según sea designado por la Alcaldía y/o la Gerencia Municipal.
- Otras que le asignen las instancias superiores.

06.2. Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional

Artículo 42°.- La Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional depende funcionalmente de Alcaldía y Administrativamente de la Gerencia Municipal, es el órgano encargado de coordinar y conducir los procesos de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización; asesora también en lo concerniente a Estructuras Orgánicas, funciones, sistemas y procedimientos.

De la Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional dependen estructuralmente, el Área de Presupuesto, Área de Planeamiento y Desarrollo Institucional, Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI), y Área de Ordenamiento y Acondicionamiento



Territorial.

Artículo 43°.- Funciones de la Sub Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional

Son funciones de la Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional:

- Conducir, diseñar y proponer la formulación de los lineamientos y objetivos estratégicos, así como la elaboración de los planes institucionales de corto, mediano y largo plazo.
- Asesorar a la alta dirección en la definición de objetivos y formulación de políticas de la municipalidad Distrital de Mórrope.
- Dirigir, las fases del proceso presupuestario de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto, de conformidad a la Ley Marco de la Administración Financiera del sector público.
- Consolidar y evaluar la ejecución del presupuesto asignado, así como proponer las modificaciones presupuestales que se requieran para el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en los planes institucionales.
- Dirigir y presentar a los organismos correspondientes el Presupuesto institucional aprobado, evaluaciones presupuestarias, conciliaciones y cierre presupuestal.
- Conducir el proceso de formulación de los instrumentos de organización, funciones y procedimientos del Municipio, en coordinación con las unidades orgánicas.
- Formular y proponer los documentos técnicos de gestión organizacional, Reglamento de Organización y Funciones, Organigrama, Manual De perfiles de Puestos, y otros elaborados en coordinación con las unidades orgánicas de institución.
- Gestionar y consolidar la elaboración y/o actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, en coordinación con las unidades orgánicas responsables de procedimientos administrativos y servicios exclusivos.
- Proponer, impulsar y dirigir la implementación de mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna, así como la sistematización de los mismos, en coordinación con el Gerente Municipal y los funcionarios responsables de las unidades orgánicas de la municipalidad.
- Formular y presentar proyectos de normas relacionadas a las actividades de los sistemas de Planificación, Presupuesto, Racionalización, Inversión Pública, Procesos, Estadística e Informática en el marco de la normatividad emitida por los organismos rectores.
- Conducir la elaboración y evaluación del proceso del presupuesto participativo de conformidad con las normas sobre la materia.
- Conducir la elaboración del informe del titular del pliego sobre la rendición de cuentas el resultado de la gestión para la Contraloría General de la Republica.
- Asesorar a los Subgerentes, en la formulación y actualización de la normatividad Interna de la unidad orgánica de su competencia, a través de reglamentos, directiva, manual de procedimientos y otros documentos, propendiendo a la mejora continua de la gestión.
- Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- Conducir y brindar asistencia técnica a todos los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad para implementar la metodología de la gestión por procesos, en el marco de la política nacional de modernización del estado.
- Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.



06.2.1. Área de Planeamiento y Desarrollo Institucional.

Artículo 44°.- Son funciones del Área de Planeamiento y Desarrollo Institucional:

- Proponer y supervisar el cumplimiento de los lineamientos de política de la administración municipal.
- Proceso, convocatoria y desarrollo del Presupuesto participativo.
- Brindar apoyo en programar, formular y remitir a las instancias correspondientes el Presupuesto Participativo del distrito, en sujeción a la normatividad sobre la materia y según plazos preestablecidos
- Velar que el proceso de planeamiento en la municipalidad, sea de forma integral, permanente y participativa.
- Asesorar y capacitar a las unidades orgánicas de la municipalidad, en asuntos de su especialidad, proponiendo las disposiciones necesarias para su buen funcionamiento.
- Elaboración y/o actualización del Plan de Desarrollo Concertado Distrital, Plan Estratégico Institucional.
- Organizar y ejecutar las actividades de racionalización necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas aprobadas en los documentos de gestión.
- Elaboración y/o actualización de los instrumentos de gestión como son: el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Manual de Procedimientos (MAPRO), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) entre otros..
- Supervisar la evaluación del Plan estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional e informar periódicamente al despacho de la Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional. El cumplimiento de los objetivos, resultados y metas obtenidas.
- Formular metodologías aplicables al mejoramiento de procesos en la Municipalidad distrital de Mórrope.
- Elaborar la Memoria Anual de Gestión Municipal.
- Elaborar y/o Actualizar el Cuadro de Asignación de personal (CAP) conjuntamente con la Oficina de Recursos Humanos..
- Organizar y/o atender el procedimiento de elaboración y/o modificación de directivas, reglamentos y otros documentos de carácter técnico para desarrollo de gestión municipal y mejora de procesos.
- Conducir y administrar el proceso de elaboración de la información Estadística del Distrito y la Municipalidad.
- Coordinar la elaboración de los estudios de mercado necesarios para el seguimiento de los indicadores estratégicos y de gestión.
- Proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia..
- Coordinar y brindar información necesaria sobre procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- Elaborar el informe del Titular del Pliego, sobre la Rendición de Cuentas para la Contraloría General de la Republica.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.



06.2.2. Área de Presupuesto

Artículo 45°.- Funciones del Área de Presupuesto

Programar, formular, ejecutar, modificar, controlar y evaluar el presupuesto Institucional de la Municipalidad, en sujeción al marco legal sobre la materia, en coordinación con la Sub Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

Son funciones del Área de Presupuesto:

- Recopilar datos e información técnica en general para la programación, formulación, aprobación, modificación, evaluación y control del presupuesto institucional, en concordancia a normas presupuestarias.
- Conducir, supervisar, evaluar la programación multianual, las fases del Presupuesto Institucional.
- Participar como miembro del equipo técnico en las diferentes fases del proceso del presupuesto participativo.}
- Registrar en el Modulo SIAF la certificación presupuestales, aprobadas por la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto y compromisos del gasto en forma anual, sustentado con la documentación correspondiente y según normas expresas sobre la materia.
- Realizar las modificaciones presupuestarias a nivel institucional programático, debidamente autorizados por las instancias correspondientes.
- Registrar y realizar propuestas de modificación presupuestales en el Modulo SIAF, según requerimientos solicitados por las instancias correspondientes.
- Participar en la ejecución del Presupuesto institucional, planes, proyectos de inversión local; verificando y adecuando la información requerida.
- Participar mensualmente en el análisis de la ejecución presupuestal realizada, en aplicación de la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
- Participar y apoyar en la evaluación de los estados e informes presupuestales, para su debido comentario y presentación a la Municipalidad Provincial de Lambayeque.
- Participar en la conciliación del marco legal del presupuesto, de acuerdo a las directivas aprobadas por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- Emitir opiniones técnicas y elaborar informes técnicos correspondientes al ámbito de su competencia solicitados por la Gerencia municipal.
- Efectuar análisis preliminares sobre la información presupuestaria en el ámbito de su competencia.
- Articular y aplicar la normatividad que regulan los procesos y actividades presupuestarias.
- Proponer el Plan Operativo Institucional de su Área a la Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

06.2.3 Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)

Artículo 46°.- Son funciones específicas de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones las siguientes:

- Ser responsables de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de la competencia municipal.



- Elaborar el Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la municipalidad, en coordinación con la Unidad Formuladora (UF) y las Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI) respectivas y presentarlo al Órgano Resolutivo.
- Estimar y proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de Inversiones y las brechas identificadas a considerarse en el Programa Multianual de Inversiones (PMI)
- Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la municipalidad.
- Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de proyectos de inversión priorizada, la cual considera a los proyectos de inversión de la municipalidad para los que el sector transferirá los recursos respectivos,
- Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el Programa Multianual de Inversiones (PMI)
- Registrar a los órganos de la municipalidad que realizaran las funciones de Unidad Formuladora (UF) y las unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI), así como a sus Responsables en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
- Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el Programa Multianual de Inversiones (PMI), realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal Institucional de la municipalidad.
- Registrar y actualizar en el aplicativo informático del Banco de Inversiones, las delegaciones para la autorización de la ejecución de las inversiones públicas de la municipalidad y para la autorización de la elaboración de expedientes técnicos o documentos equivalentes.

06.2.4. Área de Ordenamiento y Acondicionamiento Territorial

Artículo 47°.- Son funciones del Área de Ordenamiento y Acondicionamiento Territorial:

- Organizar, ejecutar y monitorear los procesos en materia de ordenamiento territorial.
- Organizar, ejecutar y monitorear los procesos en materia de demarcación y organización territorial.
- Adquirir, administrar y adjudicar los terrenos de propiedad del Distrito en el marco de las políticas del Estado y del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Elaborar el diagnóstico territorial para una gestión integrada del territorio y generar planes de ordenamiento territorial y otros instrumentos.
- Implementar los lineamientos técnico-normativos, así como ejecutar las acciones de demarcación territorial necesarias para la organización territorial y elaborar los expedientes técnicos en el ámbito del distrito de conformidad al Plan Nacional.
- Elaborar y proponer directrices complementarias en materia de ordenamiento y administración de terrenos del Distrito y del Estado, respetando el marco normativo vigente, así como informes y propuestas de resolución para las categorizaciones y re categorizaciones de centros poblados de la región.
- Elaborar los estudios de Diagnóstico y Zonificación para fines de demarcación territorial, bajo los lineamientos y el asesoramiento técnico de la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial-PCM.



- Generar y mantener actualizado un sistema de información territorial para suministrar información.
- Elaborar un plan de gestión en materia de su competencia.
- Mantener actualizado el Archivo Cartográfico del Distrito de Mórrope.
- Coordinar con los gobiernos locales, provinciales y distritales de la región, así como con las entidades del sector público en las acciones relacionadas a su competencia.
- Asesorar al órgano superior y representar en las comisiones técnicas multisectoriales que se le encargue.
- Promover y ejecutar el desarrollo de eventos de capacitación y difusión en materia de gestión integrada del territorio.
- Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

CAPITULO VIII

07. DE LOS ORGANOS DE APOYO

07.1. Secretaria General

Artículo 48°.- La Secretaría General es el órgano de apoyo, encargado de brindar, programar, ejecutar el servicio administrativo al Concejo Municipal y Alcaldía, así como el todos los órganos de la Municipalidad, en las acciones de información, tramite documentario y archivo de la Municipalidad de conformidad con la política municipal y la normatividad vigente.

Artículo 49°.- Son funciones de la Secretaría General:

- Planificar, ordenar, dirigir y controlar las actividades propias de la Oficina de Secretaria General.
- Citar por encargo de despacho de Alcaldía a los Regidores a las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes del Consejo Municipal de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades y el Reglamento Interno de Concejo
- Apoyar al Concejo Municipal, al Alcalde y a los Regidores, en asuntos administrativos y custodiar las actas de sesiones del Concejo Municipal, y la documentación técnica y legal que sustenta los actos resolutivos.
- Concurrir a las sesiones de Concejo Municipal, dando fe de todos los hechos que ocurren en la misma.
- Controlar la difusión de los Acuerdos de Consejo por los canales correspondientes.
- Asistir y apoyar el Consejo Municipal y al Alcalde en la gestión administrativa materia de su competencia.
- Conducir la elaboración y/o adecuación de los proyectos de Ordenanza, Acuerdos, Decretos de alcaldía y Resoluciones de Consejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
- Conducir la elaboración y/o adecuación de los proyectos de Resoluciones de Alcaldía.
- Certificar las Resoluciones u otras normas emitidas por el Alcalde y el Concejo Municipal, así como los documentos internos que obran en el Archivo central de la municipalidad.
- Efectuar la validación correspondiente de las solicitudes que en materia de acceso a la información formulen los ciudadanos.



- Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos relativos al sistema de trámite documentario de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
- Planificar, organizar, controlar el Archivo General de la Municipalidad conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos..
- Tramitar los pedidos formulados por los Regidores.
- Disponer y coordinar el apoyo administrativo necesario para la labor de los miembros de Concejo Municipal y de las comisiones de Regidores.
- Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal para su revisión y evaluación por parte de las Comisiones de Regidores e inclusión posterior en la agenda de sesiones del Concejo Municipal..
- Formular, actualizar y proponer la normatividad Interna de su competencia..
- Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
- Cumplir con otras funciones que le delegue el Alcalde o Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas sustantivas.

07.1.1. Archivo General

:
Artículo 50°.- son funciones del Archivo General:

- Organizar y administrar el Archivo General de la Municipalidad conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos.
- Atiende las consultas de los usuarios sobre expedientes existentes en archivo, previa autorización del jefe de la Gerencia de Secretaría General.
- Ejecuta las actividades de recepción, clasificación, distribución e información de la documentación que ingresa al archivo, por parte de las unidades orgánicas que entreguen documentación o acervo documentario de los ejercicios fenecidos.
- Adopta las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa, para su adecuado archivo.
- Lleva los registros del acervo documentario en forma mecánica o informatizada.
- Dar trámite oportuno a la búsqueda de los expedientes solicitados por los usuarios, verificando el correcto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Otras que le asignen las instancias superiores.

07.1.2. Tramite Documentario

Artículo 51°.- Responsable de registrar y tramitar la documentación que ingresa a la municipalidad, así como del archivo y conservación del acervo documental que generan las diversas Unidades Orgánicas de la Organización Edil.

Artículo 52 °,-Son funciones de Tramite Documentario:

- Coordinar, supervisar y controlar las actividades de recepción, clasificación, registro y distribución de los documentos del área de Tramite Documentario.
- Administrar la información que se procese en el Sistema Informático de Tramite Documentario de manera conjunta con el área de Informática, así como proponer e implementar mejoras en el mismo.
- Brindar atención a las consultas, ubicación, e información, de los documentos a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.



- Formular y proponer el sistema y la política de archivo documentario de la municipalidad, así como organizar, conducir y custodiar el Archivo Central y proponer las mejoras para su adecuado ordenamiento, custodia y sistematización.
- Emitir informes estadísticos de expedientes y oficios que ingresan al municipio.
- Dar cumplimiento a las normas y procedimientos, técnico – administrativos, así como aplicar aquellas que sean de competencia de otras áreas, en recepción o notificación de documentos.
- Supervisar la correcta utilización del sistema informático de gestión documentaria de la Municipalidad de todas las unidades orgánicas.
- Organizar, conducir y supervisar la recepción de documentos y la atención al público a través de la Plataforma Única de Atención.
- Organizar, conducir y supervisar el funcionamiento de las ventanillas de atención.
- Custodiar, supervisar, clasificar y distribuir la documentación en el Archivo Central, así como controlar el ingreso y salida de expedientes y documentos en general.
- Organizar, conducir y supervisar el servicio de mensajería y notificación dentro y fuera del distrito, de los distintos documentos de la municipalidad.
- Planear, coordinar y supervisar la aplicación de procedimientos que permitan efectuar el seguimiento de la documentación distribuida..
- Efectuar la implementación de las normas de control interno así como las recomendaciones de la auditoría provenientes de las acciones de control, dentro del ámbito de su competencia.
- Proponer, ejecutar, y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario General.

7.2 Área de Comunicaciones y Tecnología de la Información.

Artículo 53º.- Es el órgano de apoyo, que depende de Alcaldía, encargada de fortalecer la imagen municipal, el protocolo a través de la publicidad y difusión de las actividades de mayor relevancia, en los medios de comunicación masivos y los de la Municipalidad; así como reforzar las relaciones interinstitucionales de la Municipalidad..

Artículo 54º.- Son funciones del Área de Comunicaciones y Tecnologías de la Información:

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de comunicaciones y relaciones institucionales, protocolo e imagen institucional.
- Elaborar el Plan Estratégico de comunicación y Tecnología de información en función a estrategias y tácticas acordes con los objetivos estratégicos.
- Coordinar con las diferentes unidades orgánicas la programación, desarrollo y difusión de los eventos y actividades,
- Proponer, Desarrollar e implementar, estrategias e instrumentos de información y comunicación a nivel interno y externo.
- Formular, organizar, dirigir e implementar políticas y planes de aplicación y de uso de tecnologías de la información y de comunicaciones, de manera que estos provean soporte a la operación de la municipalidad.
- Proponer, Desarrollar e implementar, estrategias e instrumentos de información y comunicación a nivel interno y externo.
- Mantener informado al público en general a través de los diferentes medios de comunicación, los planes, programas y proyectos de la Municipalidad
- Supervisar y coordinar acciones de relaciones públicas y de protocolo del Alcalde o sus representantes, para la atención en las actividades organizadas por la municipalidad.



- Organizar y coordinar la asistencia del Alcalde o sus representantes a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participa a la Municipalidad.
- Actualizar permanente la información institucional de los paneles informativos, publicaciones institucionales, boletín y otros medios
- Organizar y conducir los actos oficiales y protocolares haciendo uso de los recursos adecuados para su éxito...
- Administrar los recursos informáticos de la plataforma tecnológica, que comprende los equipos informáticos, los recursos de conectividad y de comunicación, así como los sistemas operativos, de administración de la información de uso institucional.
- Supervisar y monitorear la elaboración, el diseño y consolidación de las publicaciones impresas y electrónicas, emitidas por las Subgerencias de la municipalidad y distribuirla de acuerdo a las políticas de comunicación y disposiciones de austeridad.
- Dirigir y controlar la publicación de anuncios, artículos y otros referidos a la gestión y actividades municipales en los medios de comunicación escritos, hablados y televisivos.
- Diseñar y proponer la plataforma tecnológica para brindar un adecuado soporte a los sistemas de información y de comunicación de la municipalidad, con elevados niveles de calidad y rendimiento.
- Planear, desarrollar, y ejecutar proyectos que aseguren el ciclo de vía de los sistemas de información, y que brinde soporte a las estrategias municipales,
- Coordinar con la Oficina de Tecnología de Información la actualización permanente de la información en la página web , panel informativo, boletín, publicaciones institucionales..
- Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Alcalde.

7.2.1 Oficina de Tecnología de Información

Artículo 55°.- Es el encargado de administrar recursos informáticos, físicos, de conectividad y otros que conforman la plataforma tecnológica de la Municipalidad,

Artículo 56°.- Son funciones de la Oficina de Tecnología de información:

- Ejecutar proyectos de infraestructura tecnológica relacionada con redes y telecomunicaciones.
- Elaborar propuestas de aplicación de tecnologías de comunicaciones en los procesos de la Municipalidad,
- Supervisar la ejecución de proyectos de terceros, relacionados a equipos de cómputo de la Municipalidad,
- Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la Municipalidad.
- Asegurar la operatividad de los servicios internos de telefonía, comunicaciones, mensajería y correo electrónico, brindando el mantenimiento correspondiente.
- Programar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo e implementación de sistemas informáticos para la gestión de la Municipalidad.
- Programar, dirigir y controlar los sistemas de comunicación en la red informática municipal.
- Normar, controlar, autorizar y efectuar la instalación del software debidamente licenciados o desarrollados en la institución, en las estaciones de trabajo de los usuarios.
- Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Comunicaciones y Tecnología de información.
- Programar, dirigir y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y de telecomunicaciones, reposición y renovación de hardware y software de la Municipalidad



- Diseñar, implementar y mantener la infraestructura tecnológica y sistemas aplicativos para la difusión de Portal institucional en Internet en cumplimiento de las disposiciones pertinentes a los portales institucionales y de transparencia de las instituciones del Estado.

7.3 Subgerencia de Administración y Finanzas

Artículo 57°.- La Sub Gerencia de Administración y Finanzas depende funcionalmente de Alcaldía y administrativamente de Gerencia Municipal. Es el órgano de apoyo responsable de la gestión de los sistemas administrativos de recursos humanos, abastecimiento, tesorería, contabilidad, así como la administración de los bienes materiales, asuntos financieros de acuerdo a la normativa vigente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales.

De la Sub Gerencia de Administración y Finanzas dependen estructuralmente: El Área de Recursos Humanos (RR.HH), Área de Contabilidad, Área de Tesorería, Área de Logística y Control Patrimonial, Área de Administración Tributaria.

Artículo 58°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas:

- Dirigir y supervisar los procesos de los sistemas administrativos de recursos humanos, abastecimiento, tesorería, contabilidad, así como la administración de los bienes patrimoniales y asuntos financieros de la municipalidad.
- Administrar y supervisar los fondos y valores financieros de la municipalidad, canalizando los ingresos y efectuando los pagos correspondientes por los compromisos contraídos de conformidad con las normas que rigen el Sistema de Tesorería.
- Supervisar el control de la captación de ingresos y su oportuno registro en el SIAF-GL, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Supervisar el registro de las etapas de ejecución de gastos en el SIAF-GL, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Informar mensualmente a la Gerencia Municipal y a la Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto e Inversiones, sobre la ejecución de ingresos por fuente y rubro, según el clasificador de ingresos vigente.
- Supervisar la formulación y ejecución de la Programación Mensual de pagos.
- Proponer y sustentar ante la Gerencia Municipal el Plan Anual de Contrataciones para su aprobación de acuerdo a Ley; así como supervisar y controlar su ejecución.
- Dirigir, garantizar y evaluar el cumplimiento de las Normas de Austeridad y Racionalización en los gastos, aprobadas por la institución conforme a la Ley del Presupuesto del Sector Público,
- Participas en las fases de programación y formulación del presupuesto de la entidad,
- 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 unidades orgánicas competentes sobre la situación financiera de la municipalidad,
- Solicitar, actualizar y administrar las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores.
- Emitir y actualizar normas de carácter interno relacionadas con la administración de los recursos financieros, materiales y el potencial humano.
- Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones de control efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.
- Organizar y optimizar la administración financiera de la municipalidad, y proporcionar la información contable adecuada y oportuna, así como los reportes de costos por centro de actividad para facilitar la toma de decisiones.



- Proveer oportunamente los recursos y servicios necesarios a los órganos de la municipalidad, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- Organizar, programar, supervisar y evaluar las actividades técnicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental, supervisando la formulación de los balances, estados financieros, estados presupuestarios y de gestión, para su presentación a los organismos correspondientes en los plazos establecidos.
- Conducir el sistema de control patrimonial respecto de los activos fijos de la municipalidad, ordenando realizar los inventarios de los bienes muebles, el registro de los bienes inmuebles y el saneamiento físico – legal de títulos de propiedad de los bienes registrables conforme a los dispositivos legales que rigen al respecto.
- Suscribir la documentación que genere la compra o transferencia de propiedad de vehículos automotores.
- Suscribir los documentos, resoluciones, contratos y/o convenio necesarios para el cumplimiento de todos los fines y objetivos institucionales de la municipalidad.
- Autorizar las adquisiciones requeridas por los órganos que conforman la municipalidad, de acuerdo a las normas de la materia.
- Autorizar descuentos en la planilla única de pago con arreglo a ley o en cumplimiento a mandato judicial.
- Administrar los bienes, recursos materiales y humanos orientados a la dotación de servicios generales que requieran las diferentes áreas de la entidad.
- Resolver en segunda instancia y mediante Resolución Gerencial, los recursos impugnativos que se interpongan contra las resoluciones de la Unidad de Recursos Humanos sobre sanción administrativa.
- Otorgar a los contratistas, de oficio o a pedido de parte, constancia que contenga la identificación del objeto del contrato y monto correspondiente.
- Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.
- Proponer, ejecutar, y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

07.3.1 Área de Recursos Humanos

Artículo 59°.- Es el órgano responsable del cumplimiento de actividades especializadas en recursos humanos y de ejecutar los procesos de selección, contratación, capacitación, evaluación, promoción del personal, control de asistencia, remuneraciones, pensiones, relaciones laborales y bienestar del personal. Está a cargo de personal que depende funcional y administrativamente del Subgerente de Administración y Finanzas.

Artículo 60°.- Son funciones del Área de Recursos Humanos:

- Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por SERVIR y por la entidad..
- Asesorar a las diferentes dependencias en los aspectos relacionados con la administración y desarrollo del personal.
- Proponer lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión.



- Administrar los procesos técnicos de elaboración de planillas para el pago de remuneraciones, pensiones, bonificaciones, asignaciones, aguinaldos, beneficios y compensaciones de los colaboradores, AFPS, SCTR, PLAME, Rentas de 4ta y 5ta categoría de los trabajadores,
- Realizar el estudio y análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión del personal al servicio de la entidad de acuerdo a las necesidades de la municipalidad.
- Programar, administrar y evaluar las capacitaciones y evaluaciones del personal, atendiendo a las necesidades de formación laboral y profesional,
- Dirigir y ejecutar los procesos técnicos de convocatoria, selección y contratación de personal contratado por el régimen de contratación administrativa de servicios, así como el proceso de pago de la contraprestación mensual establecida en el contrato.
- Controlar la asistencia, permisos, licencias, programar vacaciones y demás procesos técnicos del sistema de personal.
- Formular el CAP provisional y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con la Subgerencia de planeamiento, presupuesto y desarrollo institucional.
- Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto de personal de la municipalidad.
- Ejecutar los programas de inducción y orientación del nuevo personal.
- Resolver en primera instancia administrativa los pedidos formulados por los servicios municipales, sobre asuntos de su competencia.
- Elaborar y mantener actualizado el Clasificador de Cargos, el Manual de Perfil de Personal y el Reglamento Interno de Trabajo.
- Emitir certificados y/o constancias de trabajo, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Administrar los convenios de prácticas pre-profesionales.
- Propiciar el desarrollo del personal realizando acciones de capacitación, motivación e incentivos a fin de mejorar el nivel técnico profesional y personal con el fin de lograr la identificación del mismo con la municipalidad, para un mejor desempeño de sus funciones.
- Programar y ejecutar acciones de bienestar social para los servicios de la municipalidad, haciéndola extensiva a sus familiares directos en aquellos aspectos que correspondan.
- Organizar, actualizar y custodiar el registro y legajos del personal de la municipalidad.
- Planificar, coordinar y llevar a cabo el procesos de evaluación y selección de personal acorde a la legislación vigente.
- Coordinar y monitorear el proceso de evaluación de rendimiento del personal.
- Procesar los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los colaboradores, elaborando el informa correspondiente.
- Administrar, suscribir y cautelar el cumplimiento de los contratos de administración de servicios y su registro correspondiente.
- Programar, organizar, dirigir, y ejecutar acciones de control y sanciones por las faltas de los colaboradores de la Municipalidad, de acuerdo con las normas vigentes y las disposiciones emitidas por la municipalidad.
- Implementar las recomendaciones de Auditoria e informar al Órgano de Control Institucional.
- Cautelar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y la Legislación Laboral.
- Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos de Servicios de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.
- Proponer, ejecutar y monitor su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto Asignado.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Administración y Finanzas.



07.3.2. Área de Contabilidad

Artículo 61°.-Aplicación del Sistema de Contabilidad Gubernamental en la municipalidad, responsable del registro contable, del control previo de las operaciones financieras, de la elaboración de los Estados Financieros y de conducir el sistema de costos de la municipalidad.

Artículo 62°.-Son funciones del Área de Contabilidad:

- Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlara las actividades del sistema de contabilidad de la municipalidad.
- Administrar los registros contables de las operaciones financieras y de rendición de cuentas.
- Revisar y fiscalizar la documentación que sustenta los gastos e inversiones demandados por las diferentes áreas de la municipalidad, ejecutando en forma permanente y obligatoria el control, previo de las operaciones sujetas a registro contable y la ejecución presupuestal.
- Elaborar y presentar el Balance General y Estado de Gestión con periódica mensual y todos los Estados Financieros con prioridad anual.
- Efectuar conciliaciones de cuentas patrimoniales y presupuestales, así como otros de su competencia.
- Conciliar mensualmente las cuentas y registros contables con las unidades orgánicas de Presupuesto, Tesorería, Abastecimientos, Control patrimonial, entre otras.
- Elaborar y consolidar informes contables sobre Proyectos de Inversión, Gastos Corrientes e Ingresos Propios.
- Dirigir y coordinar el procesamiento de la información contable en sus fases de compromiso y devengado del gasto, vía SIAF-GL.
- Dirigir y coordinar el procesamiento de la información contable en sus fases de determinado y recaudado de los ingresos de la municipalidad, vía SIAF-GL.
- Establecer e informar a la superioridad adeudos pro conceptos varios.
- Elaborar y remitir, debidamente aprobados, los Estados Financieros de la Municipalidad, así como otra información contable a las instancias correspondiente y en los plazos establecidos por Ley.
- Participar en la información y modificación del Presupuesto Municipal.
- Gestionar, implementar y actualizar el Sistema Integrado de Administración financiera-SIAF, para optimizar la gestión financiera y presupuestaria de la entidad.
- Supervisar que los registrar de las operaciones de ingresos y gastos se efectúen correctamente en el Modulo Informático SIAF-GL.
- Administrar, controlar y supervisar los libros principales, auxiliares y otros de Contabilidad, según corresponda.
- Efectuar arqueos periódicos inopinados de Caja Chica, especies valoradas y otros.
- Implementar medidas correctivas a la gestión administrativa, financiera y tributaria.
- Desarrollar y proponer normas, directivas e instructivos en materia contable.
- Participar en comisiones y/o equipos de trabajo del ámbito de su competencia.
- Preparar y/o terminar informes técnicos en asuntos de su especialidad.
- Articular y aplicar la normatividad que regula el Sistema Nacional de Contabilidad.
- Proponer el Plan Operativo Institucional de su Unidad Orgánica a la Sub Gerencia de Administración y Finanzas o quien haga sus veces.
- Cumplir y hacer cumplir normas sobre principios y valores éticos, en aras de un eficaz eficiente y diligente desempeño del cargo asignado.
- Los demás que se le asigne y corresponda.



07.3.3. Área de Tesorería

Artículo 63°.- Órgano de apoyo, responsable de la ejecución de pagos que conforman el flujo de fondos, así como la custodia de los mismos propios del Sistema de Tesorería, en función a las Normas de Procedimiento de Pagos del Tesorero Público y otras disposiciones legales pertinentes, Depende de la Subgerencia de Administración y Finanzas

Artículo 64°.- Son funciones del Área de Tesorería:

- Programar, Programar y ejecutar las acciones propias del Sistema de Tesorería, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Programar y efectuar arquezos de fondos fijos y valores de las cajas recaudadoras ubicadas en otros locales de la municipalidad, informando el resultado de los arquezos a la Subgerencia de Administración y Finanzas.
- Administrar los fondos asignados a la municipalidad, en concordancia con las normas generales del sistema de Tesorería y la política aprobada por la Alta Dirección.
- Efectuar el control de la captación de ingresos, realizando el registro diario de los ingresos y giros en el SIAF-GL, así como en los aplicativos aprobados por la municipalidad.
- Formular los partes diarios de ingresos y elaborar la información estadística respectiva e informar a la Sub Gerencia de Administración y Finanzas,
- Gestionar la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, conforme a las normas del Sistema Nacional de Tesorería..
- Efectuar las reversiones al Tesoro Público por diversos conceptos, efectuando los depósitos correspondientes al Banco de la Nación u otra entidad bancaria autorizada.
- Ejecutar y controlar los pagos a los proveedores y otros de conformidad con las normas vigentes, en coordinación con la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.
- Administrar y registrar todas las cuentas corrientes bancarias de la municipalidad, procesando las transferencias electrónicas y/o girando los cheques debidamente sustentados y autorizados, controlando en los estados de cuenta mensuales bancarias todos los cargos realizados por los Bancos y/o financieras en cada cuenta.
- Controlar las transferencias del Tesoro público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto.
- Elaborar flujos de caja, presupuestos financieros y otros proporcionados por las unidades orgánicas competentes, para recomendar la mayor o menor incidencia de los ingresos o egresos de la institución.
- Llevar los registros de las cuentas bancarias y las operaciones de tesorería, informando a la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.
- Efectuar las conciliaciones con la unidad de contabilidad de todas las cuentas bancarias de la municipalidad de forma mensual.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de seguridad de caudales, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos.
- Controlar y custodiar Cartas Fianzas, Pólizas de Caucción, Cheques de Gerencia y otros documentos valorados que hayan sido acreditados ante la Municipalidad., que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la municipalidad, velando cautelosamente por su permanencia vigente y exigibilidad de renovación oportuna.
- Expedir oportunamente las constancias de pago y certificados de retención de impuestos.
- Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contrato Administrativos de Servicios del Área de Tesorería.



- Efectuar la fase de la Ejecución de Presupuesto Institucional en su etapa de Girado y pago en el SIAF-GL, manteniendo el equilibrio financiero.
- Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Administración y Finanzas.

07.3.3.1. Unidad de Caja

Artículo 65°.- Son funciones de Caja:

- Recaudar, y extender recibos por derechos de pagos de tributos municipales, de acuerdo al TUPA.
- Efectuar depósitos diarios a Bancos por los ingresos, recaudados por la Municipalidad, de acuerdo a las normas.
- Elaborar reportes diarios sobre el movimiento de los ingresos recaudados y los recibidos, según sea el caso.
- Recepcionar, clasificar, registrar y archivar, secuencialmente, la documentación pertinente, adoptando medidas de seguridad y conservación..
- Coordinar y velar por la conservación y seguridad de los bienes y materiales destinados al área.
- Cumplir las normas inherentes a principios y valores éticos que contribuyan a una eficaz, eficiente y diligente desempeño de las funciones asignadas.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Unidad de tesorería

07.3.4. Área de Logística y Control Patrimonial-

Artículo 66°.- Es un órgano de apoyo para la realización de las actividades de los diferentes Órganos de la Municipalidad, encargado de las actividades técnico administrativas de planificación operativa, ejecución, supervisión y evaluación del Sistema de Contratación del Estado. Asimismo, se encarga del almacenamiento, custodia, distribución y registro de los bienes de la municipalidad.

Artículo 67°.- Son funciones del Área de Logística y Control Patrimonial:

- Planificar, programar, ejecutar y controlar el abastecimientos de bienes y servicios, así como distribuirlos a las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
- Elaborar, controlar y mantener actualizado el margen de bienes
- Elaborar y proponer el Plan Anual de Contrataciones de acuerdo con las necesidades de las áreas orgánicas de la Municipalidad, planificando los procesos de selección que correspondan atendiendo los requerimientos formulados por los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de la gestión institucional y en concordancia con las normas de contratación y presupuestarias vigentes; siendo responsable de su ejecución.
- Dirigir y supervisar la formulación del Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad y sus modificaciones, así como evaluar su ejecución.
- Conducir y supervisar la ejecución de la programación, adquisición, almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes y materiales que requieren los órganos de la municipalidad.
- Dirigir los procesos y control de las adquisiciones a fin de que las mismas se realicen conforme a los dispositivos legales sobre la materia.



- Coordinar con los responsables de las áreas usuarias, las especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de los bienes y servicios que requieren para el cumplimiento de sus planes operativos.
- Organizar, dirigir y supervisar la ejecución de los procesos técnicos de almacenamiento, distribución y control de los materiales requeridos por las unidades orgánicas de la municipalidad, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
- Supervisar la ejecución del inventario de bienes en almacén y conciliarlo con la Unidad de Contabilidad.
- Dirigir el control y supervisión de los vehículos de propiedad de la municipalidad cuenten con la operatividad, documentación requerida y seguros vehiculares vigentes, así como su adecuada distribución para el mejor uso de los mismos.
- Coordinar, controlar, supervisar y, de ser el caso, aplicar directivas de racionalización del consumo de combustibles y derivados, servicios de agua, energía eléctrica y otros que se utilicen en los distintos locales municipales y en la infraestructura urbana a cargo de la municipalidad.
- Supervisar la actividad de registro de las compras y el uso de repuestos, materiales, combustibles y lubricantes, por vehículo, así como el historial de recorrido en las comisiones de servicio.
- Formular, actualizar y proponer la normatividad vigente de su competencia.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Unidad de Abastecimientos y Almacén
- Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
- Verificar constantemente los saldos de Stock de los bienes y materiales adquiridos por la municipalidad.
- Realizar las compra urgentes, por montos menores y por indicación de la Jefatura.
- Participar en comisiones y/o equipos de trabajo del ámbito de su competencia.
- Preparar y/o emitir informes técnicos en asuntos de sus especialidad
- Articular y aplicar la normatividad que regula el Sistema Nacional de Abastecimientos
- Proponer la designación de los integrantes del Comité de Contrataciones, titulares y suplentes, conforme a las disposiciones de la ley de contrataciones.
- Coordinar la ejecución de los procesos técnicos para la adquisición de bienes, servicios, ejecución de obras, de acuerdo a la ley y reglamento de Contrataciones del estado.
- Preparar la documentación requerida para el comité de contrataciones, cuando la compra o las adquisiciones requiera de acuerdo a los montos y modalidad.
- Preparar la documentación referida a la adquisición y distribución del Programa del Vaso de Leche.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Administración y Finanzas.

07.3.4.1. Oficina de control Patrimonial.

Artículo 68°.- Es responsable de planificar, dirigir, supervisar y controlar acciones de inventario de los bienes muebles e inmuebles, en el ámbito institucional: en concordancia con las normas técnicas y legales de los entes rectores del sistema de bienes nacionales, los reglamentos, directivas y políticas de gestión institucional. Depende y responde jerárquicamente a la Unidad de Abastecimiento. Coordina con todas Unidades de la municipalidad.

Artículo 69°.- Son funciones de Control Patrimonial:

- Mantener actualizado el margesí de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.



- Velar por la Conservación, mantenimiento y seguridad de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- Velar por la Conservación, mantenimiento y seguridad de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- En coordinación con la Unidad de Logística realiza el inventario de bienes muebles e inmuebles, con periodicidad semestral.
- Preparar a la Subgerencia de Administración y Finanzas, el informe resultado del inventario de bienes muebles e inmuebles.
- Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y altas de inventarios.
- Mantener actualizado el control y registro de la asignación y afectación de bienes a los diferentes usuarios (trabajadores municipales), así como los inventarios ambientales por cada unidad orgánica
- Conducir y administrar el sistema de Control Patrimonial respecto de los activos fijos de la municipalidad, planificar periódicamente y anualmente los inventarios de bienes patrimoniales, elaborando y manteniendo actualizado el margesí de bienes con la finalidad de determinar el estado de los bienes proponiendo las altas y bajas según la normatividad legal-vigente.
- Participar como miembro del comité de Altas, Bajas y venta de Bienes Muebles e Inmuebles, de acuerdo al marco legal sobre la materia.
- Organizar la base de datos que contiene la información de los bienes patrimoniales en el software correspondiente.
- Llevar el control de los bienes que son dados de baja en concordancia con la normatividad vigente sobre la materia.
- Proponer los inventarios anuales de bienes patrimoniales conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
- Coordinar en forma conjunta con la Unidad de Contabilidad, la conciliación de los inventarios físicos anuales de Activos Fijos y Cuentas de orden de Bienes Patrimoniales.
- Controlar los traslados de los bienes patrimoniales que se realizan entre las unidades orgánicas del almacén a las distintas áreas usuarias solicitantes, mediante las papeletas de control respectivas.
- Llevar el registro, control y custodia de los bienes en de uso que se hayan puesto a disposición del Comité de Gestión Patrimonial o quien haga sus veces.
- Efectuar las acciones administrativas que correspondan para el saneamiento físico legal de los bienes inmuebles de Propiedad de la Municipalidad en coordinación con la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano-Rural y la Sub Gerencia de Asesoría Legal.
- Implementar medidas correctivas a su gestión administrativa propias del sistema de control patrimonial.
- Desarrollar y proponer normas, directivas e instructivos en materia de control patrimonial.
- Emitir informes técnicos sobre saneamiento de bienes muebles y de otros asuntos de su competencia.
- Articular y aplicar la normatividad que regula el Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Proponer el Plan Operativo Institucional de la Unidad Orgánica a la sub Gerencia de Administración y Finanzas.
- Cumplir las normas sobre principios y valores éticos, en aras de un eficaz, eficiente y diligente desempeño del cargo asignado.
- Realizar la inscripción de los bienes inmuebles en los Registros Públicos.
- Informar a su jefe inmediato sobre las necesidades que requieren atención a fin de conservar en buen estado los locales municipales a su cargo.



- Coordinar y ejecutar el mantenimiento de equipos, maquinarias y demás bienes de la Municipalidad, procediendo al registro de aquellas reparaciones que impliquen la variación de la vida útil de los bienes.
- Establecer la responsabilidad de uso y custodia según corresponda a cada uno de los usuarios de Bienes, desde el mismo acto de entrega y/o recepción del activo fijo.
- Proponer el Saneamiento Legal de los Bienes, Muebles e inmuebles de la Municipalidad.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Logística y Control Patrimonial.

07.3.4.2. Oficina de Almacén.-

Artículo 70°.- Depende jerárquicamente del Área de Logística y Control Patrimonial, responsable de dirigir y administrar acciones propias de ingreso y salida de los bienes de la Municipalidad.

Artículo 71°.- Son funciones de Almacén:

- Programar y ejecutar procesos técnicos propios de almacenamiento, de acuerdo con las normativas técnicas vigentes.
- Disponer acciones para la custodia y conservación de todos los bienes, como repuestos, materiales, maquinarias y equipos existentes en almacén.
- Organizar y llevar ordenadamente el Almacén; clasificando por tipo a los bienes, con sus respectivos Kardex en donde se registre el movimiento de cada bien..
- Controlar el almacenamiento y despacho de bienes, materiales, útiles de oficina y otros.
- Supervisar y llevar el control de los bienes que ingresan y salen del Almacén General.
- Coordinar, organizar y dirigir los grupos de trabajo para la formulación y/o elaboración de los inventarios físicos de almacenes.
- Coordinar con el Área de Logística y Control Patrimonial la oportuna reposición de las existencias en stock de almacén.
- Informar al Área de Contabilidad los ingresos y salidas de existencias del almacén, debidamente codificados.
- Mantener el almacén organizado, y expedido por función de las necesidades y servicios que prestan.
- Solicitar la rebaja de activos fijos cuyo estado no pueda someterse a depreciación.
- Visar las guías de recepción y entrega de materiales y equipos.
- Recepcionar los bienes adquiridos verificando su estado y situación.
- Presenciar, verificar, y suscribir la conformidad sobre los ingresos de bienes e insumos alimenticios del programa Vaso de Leche.
- Efectuar acciones de control del combustible, carburantes y otros lubricantes para uso de la maquinaria de la municipalidad.
- Controlar permanentemente las existencias de almacén a través de tarjetas, que ermita conciliar con los saldos por artículos de las existencias.
- Controlar y registrar los sobrantes de materiales de obra.
- Aplicar medidas correctivas a la gestión de almacén, de acuerdo a las normas legales vigentes sobre la materia.
- Coordinar y velar por la conservación y seguridad de los bienes y locales destinados a almacén.
- Cumplir con normas inherentes a principios y valores éticos que contribuyan a un eficaz, eficiente y diligente desempeño de las funciones asignadas.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Área de Logística y Control Patrimonial.



07.3.5. Área de Administración Tributaria,

Artículo 72°.- Es el órgano de apoyo que tiene por finalidad la recaudación, fiscalización, determinación y liquidación de las obligaciones tributarias, promoviendo una cultura de pago voluntario, y educando a la ciudadanía de sus obligaciones en materia tributaria municipal, para generar conciencia tributaria y riesgo ante el cumplimiento, elevar los nivel de recaudación y brindar servicios de calidad.

Artículo 73°.- Funciones del Área de Administración Tributaria

Es el funcionario encargado de la planificación, dirección y coordinación de las actividades de orientación y atención al contribuyente, registro, recaudación y fiscalización de las obligaciones tributarias.

Son funciones del Área de Administración Tributaria:

- Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del Sistema Tributario Municipal, debiendo desarrollar programas de información, divulgación y orientación tributaria, así como eventos de capacitación para el personal en materia Tributaria Municipal.
- Planificar, programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los procesos necesarios para la determinación, fiscalización tributaria, notificación y cobranza de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
- Controlar y administrar la recaudación de los tributos y tasas municipales.
- Determinar los procesos y procedimientos de determinación, emisión y notificaciones de las obligaciones tributarias de los contribuyentes del distrito.
- Administrar y organizar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- Planear, organizar los fraccionamientos y/o aplazamientos de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida del mismo.
- Proponer la actualización y/o modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA, y otros documentos relacionados a sus actividades.
- Recepcionar y verificar la exigencia de todas las deudas, tanto tributarias como no tributarias, puestas en cobranza coactiva y proceder a su ejecución coactiva, de acuerdo a Ley.
- Formular el Proyecto del Presupuesto Anual de Ingresos, en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
- Elaborar, dirigir, ejecutar y controlar planes y programas anuales del Sistema Tributario Municipal, en concordancia con las políticas y estrategias de la Alta Dirección, así como administrar la recaudación, captación y fiscalización de tributos de carácter municipal para la obtención de rentas municipales.
- Promover proyectos de Ordenanzas Municipales tendientes a la creación, modificación y/o supresión de tributos de carácter municipal, en coordinación con la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica y conforme a Ley.
- Proponer Directivas, Reglamentos, y otras normativas en asuntos de su competencia.
- Emitir, aprobar y firmar Resoluciones Administrativas de su competencia, Resoluciones de Determinación y/o Multas Tributarias y no Tributarias, Órdenes de Pago, en concordancia con las normas legales vigentes.
- Proponer la actualización y/o modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA, Y otros documentos relacionados a sus actividades.
- Coordinar y controlar la oportuna atención de los expedientes administrativos a su cargo.



- Regular y otorgar autorizaciones por apertura de establecimientos comerciales, industriales, profesionales y servicios en general, en el ámbito de la jurisdicción distrital.
- Regular y otorgar licencias por anuncios y propaganda.
- Organizar y controlar el archivo del Área de Administración Tributaria, en coordinación con el Área de Secretaría General.
- Elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

CAPITULO IX

08. DE LOS ORGANOS DE LINEA

08.1. Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales

Artículo 74°.- Es el órgano de Línea encargado de ejecutar programas, proyectos y acciones estratégicas conducentes a mejorar la calidad de vida de las personas y el desarrollo humano, la educación, cultura, deporte, recreación, salud, desnutrición crónica y anemia infantil; los servicios de defensoría municipal de los niños y los adolescentes, de la persona con discapacidad, del adulto mayor, juventud y PVL si como promover la participación vecinal y seguridad ciudadana,

Artículo 75°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales:

- Planificar, Proponer normas para conducir y regular el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
- Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con la Municipalidad.
- Proponer normas para conducir y regular el comercio ambulatorio.
- Administrar adecuadamente los servicios de mercados, camal, ferias y eventos de comercialización de bienes y servicios.
- Supervisar el estricto cumplimiento del reglamento del mercado municipal y subsistencias vigente y de los contratos de los puestos y tiendas.
- Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas en concordancia con las normas vigentes.
- Programar, dirigir y ejecutar la realización del control de pesas y medidas, así como el acaparamiento, la especulación, y la adulteración de productos y servicios.
- Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.
- Supervisar el correcto funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, dentro de las disposiciones municipales vigentes.
- Organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las ordenanzas y disposiciones sobre comercio ambulatorio, ruidos molestos, etc.



- Formular el Plan Integral de Seguridad Ciudadana en coordinación con el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de seguridad ciudadana o vigilancia municipal, en coordinación con el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario
- Programar, coordinar y supervisar las actividades de la Seguridad Ciudadana del distrito, en coordinación con la Policía Nacional y con la Sociedad Civil organizada, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables.
- Coordinar, ejecutar y controlar las actividades sobre prevención, promoción y mejoramiento de la salud, en coordinación con entidades del Sector Público y Privado.
- Supervisar el funcionamiento de los programas de apoyo alimenticio con participación de la población (Vaso de Leche, comedores populares y otros programas de complementación alimentaria), de acuerdo a la legislación vigente.
- Supervisar la ejecución de programas y actividades sociales dirigidas a mejorar la calidad de vida de los niños, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, madres jóvenes y persona con discapacidad, promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos y privados.
- Promover la educación y cultura ambiental, estableciendo mecanismos y recursos para el manejo de las políticas establecidas.
- Supervisar los programas locales de lucha contra la pobreza, asistencia social, asistencia alimentaria, protección y apoyo a la población del distrito de los diversos grupos, priorizando a la población en riesgo.
- Supervisar el funcionamiento de los programas, proyectos y actividades de educación, cultura, deporte recreación, programas sociales y desarrollo social dirigido a niños, jóvenes, personas con habilidades diferentes, personas adultas y mayores y toda población en riesgo residente en el distrito de Mórrope.
- Promover, disponer y ejecutar acciones y proyectos para mejorar el bienestar de la población del distrito principalmente de la niñez, disminuyendo los índices negativos y promoviendo servicios de calidad en salud y saneamiento básico.
- Fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general.
- Coordinar y concertar con el Ministerio de Salud a fin de promover la atención primaria de salud, realización de campañas de promoción de la salud en la población más vulnerable del distrito.
- Promover la suscripción de convenios con los Centros Educativos, Institutos Superior Tecnológicos para mejorar el nivel educativo de la población del distrito.
- Formular y promover proyectos y actividades de promoción social, con apoyo de la Unidad Local de Empadronamiento, con los programas del Gobierno Central, SISFOH, Beca 18, Pensión 65, Programa Juntos, entre otros.
- Promover y supervisar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social del discapacitado y del Adulto Mayor.
- Promover la conformación de organizaciones vecinales y la participación organizada en la gestión municipal, presupuesto participativo y planes de desarrollo local.
- Fortalecer la identidad cultural con la participación de la población en general a través de sus diversas manifestaciones culturales y programas de equidad de género.
- Programar, dirigir y administrar las infraestructuras deportivas, coliseo y otros establecimientos deportivos y culturales.
- Proponer proyectos y actividades que sigan la orientación de mejorar el ambiente y la calidad de vida de la población.



Artículo 76°.- Funciones SISFOH

Son funciones SISFOH:

- Apoyar la ejecución de investigaciones orientadas a establecer la situación de hogares en pobreza, su ubicación y características.
- Generar información continua para la formulación y ejecución de políticas sociales
- Brindar asesoramiento técnico para la toma de decisiones en asuntos de asistencia social
- Participar en la formulación de muestreos, entrevistas y procesamiento de información.
- Formular planes de desarrollo en capacidades humanas de la juventud.
- Ejecución de actividades de apoyo en investigación social de hogares.
- Recopilar, tabular y clasificar la información sobre aspectos socio económico.
- Codificar los formularios de encuestas para el procesamiento de información obtenida.
- Mantener actualizado el archivo técnico.
- Las demás que se le asigne y, que sean de su competencia.

Artículo 77° Funciones Unidad Local de Empadronamiento (ULE)

- Aplicar la Ficha Socio-económica única (FSU) u otros instrumentos de recojo de datos en los hogares de acuerdo con los documentos técnicos establecidos por la Dirección General de Focalización (DGFD),
- Digitalizar la información contenida en la Ficha Socioeconómica (FSU), así como n otros instrumentos de recojo de datos, mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la Dirección de Operaciones de Focalización (DOF) y remitir la información digitalizada según los lineamientos establecidos por la DGFO.
- Archivar y resguardar, en original la Solicitud de clasificación Socioeconómica (CSE) o de Verificación e la CSE(formato S100), la Ficha Socioeconómica Única (FSU), La constancia de Empadronamiento, el Formato D100, el Formato IR100 y otros documentos. Generando un expediente por cada solicitud de clasificación socioeconómica (CSE).
- Remitir a la Dirección de Operaciones de Focalización (DOF), el Formato D 100 suscrito por el Alcalde, utilizando los mecanismos electrónicos.
- Identificar las brechas de pobreza de nuestro Distrito, así como a las familias en situación de riesgo social, aquellas que especialmente no han tenido acceso a los diferentes programas sociales que desarrollamos.
- Contar con la Base de Datos del Padrón General de Hogares para que los diferentes programas sociales pueden seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente.
- Las otras funciones que le encargue la superioridad o que le sean dadas por las normas legales.

08.1.1. Área de Programas Sociales (PVL)

Artículo 78°.- Son funciones en Programa Vaso de Leche:

- Programar, dirigir, organizar y ejecutar las actividades relacionadas, al Programa del Vaso, sus fases de empadronamiento y selección de beneficiarios, programación y distribución de raciones, supervisión y evaluación de los resultados.
- Elaborar y emitir información suficiente y oportuna a la Contraloría General de la Republica y demás entes de control.
- Coordinar con el Comité de Administración del Vaso de Leche, la implementación de políticas de trabajo a seguir y hacer cumplir sus disposiciones.



- Estimar, conjuntamente con el comité de Administración del Programa Vaso de Leche y los comités de los beneficiarios, las necesidades de insumos para atender el programa.
- Supervisar, coordinar y controlar la depuración y actualización permanente de los padrones de beneficiarios.
- Supervisar y controlar la distribución mensual de los insumos del PVL a los beneficiarios.
- Verificar y evaluar la situación socio-económica de los beneficiarios empadronados de los Comités, determinando la población objetiva del PVL, de acuerdo a los parámetros establecidos por ley.
- Participar en el proceso de selección de los insumos para el PVL.
- Brindar capacitaciones alimentarias nutricionales a los beneficiarios del programa.
- Realizar investigaciones,, diagnósticos y estudio sobre la realidad socio económico y otros problemas sociales de los niños, adolescentes y mujeres, así como buscar la solución de los mismos.
- Gestionar y supervisar la recepción, registro, distribución y control de los productos e insumos que ingresan y salen del programa y otros sociales a cargo de la municipalidad.
- Organizar, y realizar exposiciones, charlas, cursos y otros eventos relacionados a los programas sociales y otros.
- Supervisar la organización y funcionamiento de los Comités del Vaso de Leche.
- Preparar los informes administrativos sobre la ejecución y acciones del Programa.
- Brindar asesoría técnico a los Clubes de Madres, Comités del Vaso de Leche y otros del ámbito distrital.
- Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia.
- Otros que son designadas por su jefe inmediato.

08.1.2. Área de Educación, Salud y Deporte

Artículo 79°.- Es responsable de conducir los programas, planes y actividades que promuevan la educación de calidad, fomenten la cultura y el deporte construyendo una sociedad más justa e igualitaria.. El Área de Educación, Cultura y Deporte depende de la subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunales

Artículo 80°.- Funciones del Área de Educación, Salud y Deporte.

- Planifica y promover las actividades culturales y deportivas locales.
- Promover y ejecutar programas de alfabetización, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa de la provincia de Mórrope.
- Elaborar, dirigir, ejecutar y controlar los planes integrales de cultura, y deporte en el distrito.
- Coordinar, promover las acciones de difusión cultural a través de los diversos medios de comunicación masiva.
- Promover, coordinar y ejecutar las acciones necesarias en el deporte y la recreación de la niñez y el vecindario en general.
- Administrar y supervisar los estadios municipales, complejos deportivos municipales y demás espacios deportivos de propiedad municipal.
- Supervisar el buen funcionamiento desarrollado administrativo y educativo de los centros de educación o capacitación, que se encuentren asignado personal contratado por la Municipalidad.
- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y las actividades educativas, culturales y deportivas que compete a la Municipalidad Distrital de Mórrope.



- Proponer y formular convenios como instituciones públicas y privadas para el cumplimiento e implementación de las políticas públicas
- Promover espacios de participación social, educativos y de recreación destinados a adultos mayores del distrito.
- Fomentar la identificación de la población con el patrimonio histórico y cultural del distrito..
- Promover el buen funcionamiento y condiciones de salubridad de las instalaciones de los Establecimientos públicos.
- Promover y organizar servicios de salud municipales con el apoyo de la actividad privada.
- Participar en campañas de saneamiento ambiental e inmunizaciones y de control del estado higiénico del agua potable y/o bebidas similares.
- Promover y fomentar la actividad deportiva en todas sus disciplinas y niveles.
- Promover la formación en grupos culturales, folclóricos, musicales, de arte e historia, así como de espectáculos culturales del distrito de Mórrope.
- Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente Desarrollo Social y Servicios Comunales.

08.1.3. Área de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana.

Artículo 81°.- Funciones del Área de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana.

Son Funciones del Área de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana:

- Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las acciones destinadas a mejorar los niveles de orden y seguridad ciudadana y Defensa Civil, de los pobladores del distrito.
- Programar, organizar, dirigir y ejecutar y supervisar las acciones referidas a seguridad vecinal, dando cumplimiento a las normas legales vigentes que la regulan.
- Establecer y proponer la implementación de equipos y materiales de Defensa Civil.
- Promover y coordinar la organización y funcionamiento del Comité Distrital de Defensa civil y de Seguridad Ciudadana, presidida por el Alcalde Distrital e integrada por autoridades de la jurisdicción.
- Formular los planes y programas del Sistema de Defensa Civil y de Seguridad Ciudadana, así como Velar por su ejecución, supervisión y evaluación de los mismos, según a lo establecido por el marco normativo sobre Defensa Civil.
- Expedir los Certificados respecto a Defensa Civil y Seguridad Ciudadana cuando corresponda, en concordancia a la normativa vigente sobre la materia.
- Controlar y velar por el mantenimiento, seguridad y conservación de los equipos, muebles y materiales asignados a Defensa Civil y Seguridad Ciudadana.
- Diseñar y promover campañas de capacitación y difusión de actividades inherentes al Sistema de Defensa Civil y de Seguridad Ciudadana.
- Promover la organización, funcionamiento y control de los servicios de serenazgo, rondas urbanas y patrullaje en el ámbito de la jurisdicción.
- Realizar un inventario de recursos que poseen las entidades públicas, así como la municipalidad.
- Dirigir el proceso de recepción y custodia de donaciones y otra ayuda material, así como fijar su distribución en beneficio de los damnificados.
- Proponer a la Subgerencia de Desarrollo social y Servicios Comunales, el Plan Operativo y TUPA de los procedimientos administrativos propios de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana.



- Recopilar, aplicar y archivar la legislación relacionada a Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.
- Proponer tarifas de los derechos administrativos por la prestación de un servicio público o administrativo que brinda la Municipalidad sobre Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.
- Participar en comisiones relacionadas a gestión de los sistemas.
- Emitir informes técnicos en asuntos de su especialidad.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Desarrollo Social y Servicios Comunales.

08.1.3.1. Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres.

Artículo 82°.- Sus funciones de la Oficina de Riesgos y Desastres:

- Articular y efectuar el seguimiento de la Política Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres, en el marco del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres (SINAGERD).
- Organizar, dirigir y conducir las actividades de prevención de Defensa Civil en el ámbito jurisdiccional.
- Administrar la defensa civil en actividades de prevención, emergencia y rehabilitación de desastres naturales, catástrofes públicas y calamidades,
- Proponer al Concejo Municipal la aprobación del Plan Local de Prevención y Atención de Desastres en el marco del Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres, en coordinación con la Plataforma Distrital de Defensa Civil.
- Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Operaciones de Emergencia-POE, Plan Local de Prevención y Atención de Desastres-PLPAD, aprobado por el Concejo Municipal a propuesta de la Plataforma de Defensa Civil.
- Operar los locales ,y/o bienes de ayuda humanitaria en convenio con el Gobierno Regional de Lambayeque,
- Otras funciones que le asigne su superior.

08.1.4. DEMUNA.-

Artículo 83°.- Funciones de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente (DEMUNA):

- Planificar, dirigir y ejecutar, controlar y evaluar planes de acción que conlleven a promover actividades de apoyo al niño, adolescente y a la mujer.
- Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentren en situaciones públicas y privadas.
- Organizar e implementar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes – DEMUNA de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del interés superior.
- Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para ello puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias. Intervenir cuando se produzcan conflictos laborales con niños y adolescentes trabajadores en entidades públicas o privadas.
- Coordinar con organizaciones públicas y privadas de la atención de donaciones y apoyo interinstitucional para la atención de niños y adolescentes del distrito.
- Asesorar y absolver consultas de su especialidad.



- Participar en la defensa ante las autoridades competentes en caso de faltas o delitos en agravio de niños, adolescentes y mujeres del distrito.
- Articular, analizar y aplicar la legislación vigente que regulan las actividades de la DEMUNA.
- Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
- Proponer el Plan Operativo Institucional (POI) y TUPA de la DEMUNA.
- Otras funciones que le sean asignadas

08.1.5. OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD (OMAPED)

Artículo 84°.- Son Funciones del Técnico en la OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD (OMAPED):

- Promover, supervisar y evaluar políticas y programas locales y actividades, para atender las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
- Participar de la formulación y aprobación del Presupuesto Institucional para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- 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.
- 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.
- Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.
- Promover y realizar diagnósticos y estudios socio económico y otros problemas sociales de las personas con discapacidad.
- Proponer el Plan Operativo Institucional y TUPA de su competencia.
- Otras funciones que le sean asignadas por su superior.

08.1.6. Área de Registro Civil.

Artículo 85°.- Es el órgano encargado de disponer y regular las actividades técnico-registrales y administrativas relacionadas a los nacimientos, defunciones, matrimonios, divorcios y otros inherentes a los procesos registrales.

El área de Registro Civil depende administrativamente de la Municipalidad Distrital de Mórrope y técnicamente del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil-RENIEC.

Artículo 86°.- Son Funciones del Área de Registro Civil:

- Programar, coordinar y ejecutar las actividades del Registro Civil, de conformidad a lo previsto por el numeral 2.7, Inciso 2 del Artículo 73° de la ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.
- Registrar e inscribir los nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos que modifiquen el estado civil de las personas, así como las resoluciones judiciales o administrativas que a ellos se refieran susceptibles de inscripción y los demás actos que señale la ley, y remitir la información contenida en las mismas al Registro Nacional de Identificación de Estado Civil (RENIEC).
- Expedir certificados de soltería, viudez, filiación y otros a solicitud de los interesados.
- Brindar la seguridad, conservación e integridad de los Libros de Actas y otros documentos.



- Celebrar, pro delegación del titular, ceremonias de los matrimonios civiles, en virtud a las normas legales en vigor.
- Efectuar por orden judicial, inscripciones, rectificaciones, cambios de nombres, reconocimiento judicial, nulidad de paternidad, adopciones, muerte presunta y otros.
- Disponer de formulación, cuadros y reportes estadísticos con respecto al registro de hechos vitales del distrito, para remitirlos al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) y al instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), sector salud y otras dependencias públicas.
- Brindar información a los diferentes juzgados del Poder Judicial cuando soliciten por escrito la verificación de actas de nacimiento o defunción de procesados, reos y niños.
- Atender los reclamos de los usuarios en el ámbito de su competencia, dando solución a los mismos.
- Absolver consultas de carácter técnico en el área de su competencia.
- Ordenar, tramitar y visar la documentación variada presentada por los administrados ante el Área del Registro Civil.
- Articular, analizar y aplicar la legislación vigente que norman y regulan las actividades del Registro Civil.
- Proponer el Plan Operativo y TUPA del Área de Registro Civil.
- Otras funciones que le sean asignadas.

08.1.7. Área de Comercialización y Mercados.

Artículo 87.-Ejecución, Supervisar y coordinar las actividades de abastecimientos y comercialización de productos alimenticios, así como el reordenamiento y regulación del comercio formal y ambulatorio del distrito, en virtud a normas vigentes sobre la materia

Artículo 88°.- Son Funciones del Área de Comercialización y Mercado:

- Gestionar y coordinar la ejecución de actividades de abastecimiento y comercialización de productos alimenticios, así como el mantenimiento de los servicios que brindan los centros de abastos y otros en el distrito.
- Establecer y aplicar medidas de reordenamiento y regulación del comercio formal y ambulatorio del distrito.
- Cautelar la calidad, precio y condiciones higiénicas de los productos alimenticios que se expenden en el mercado.
- Aplicar acciones de defensa del consumidor, sancionando la especulación, adulteración acaparamiento y fraudulencia de pesa y medida.
- Cautelar el otorgamiento de licencias y aviso publicitarios, así como la aplicación de multas y sanciones sea acorde con la normatividad vigente.
- Organizar y actualizar el Padrón y Registro de comerciantes del mercado, así como de aquellos que ejercen el comercio ambulatorio.
- Ejecutar operativos orientados al cumplimiento de las disposiciones municipales a fin de mejorar el servicio.
- Supervisar y controlar la cobranza diaria de los recaudadores, coordinando que lo recaudado ingrese a Tesorería.
- Diseñar programas de capacitación en comercialización, higiene y manipulación de productos alimenticios.
- Resolver dentro de su competencia reclamos y quejas de los comerciantes.



- Elaborar informes y cuadros estadísticos inherentes a las actividades que se realizan en el Área de Comercialización y mercados así como de las ocurrencias que se presenten.
- Elaborar Informes, tramitar y orientar al comerciante en la presentación de expedientes administrativos sobre adjudicación de puestos en el mercado y otras.
- Efectuar operativos de ordenamiento en los centros de abastos, comercio formal e informal y establecimientos, en coordinación con la Policía Nacional del distrito y el Policía Municipal, así como la Fiscalía o quien corresponda.
- Efectuar periódicamente acciones de higiene y salubridad en el mercado de abastos
- Proponer normas técnicas y procedimientos para unos eficaces y eficientes servicios.
- Articular, analizar y aplicar la legislación vigente que regulan las actividades del Área de Comercialización y Mercado.
- Proponer el Plan Operativo Institucional (POI) y el TUPA del Área de Comercialización y mercados.
- Emitir informes técnicos en asuntos de su especialidad.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerencia.

Artículo 89°.- Funciones del Policía Municipal.

Son Funciones del Policía Municipal:

- Efectuar inspecciones, verificaciones o fiscalizaciones que le sean encargadas en los establecimientos comerciales e industriales del distrito.
- Participar en los operativos a establecimientos comerciales e industriales para verificar la licencia de funcionamiento municipal, higiene, salubridad y otras acciones.
- Verificar la vigencia de las licencias de funcionamiento, de edificación y otras autorizaciones que deben contar los establecimientos, notificando y dando cuenta a la superioridad de aquellos que incumplan.
- Efectuar acciones de control de pesas y medidas en los mercados y otros establecimientos comerciales.
- Hacer cumplir en el ámbito del distrito las Ordenanzas Municipales y Disposiciones Municipales, sancionando a los infractores.
- Brindar apoyo en las notificaciones a contribuyentes morosos con Órdenes de Pago o Resolución de Determinación pro deudas tributarias.
- Notificar documentos y actos resolutivos sancionadores a los establecimientos ubicados en el ámbito distrital.
- Reportar al área correspondiente a través de un parte, las infracciones detectadas durante el servicio diario.
- Intervenir en las acciones de izamiento del pabellón nacional defensa civil, emergencias y primeros auxilios.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Área de Comercialización y Mercado.

Artículo 90°.- Funciones del Recaudador de Mercados

Son Funciones del Recaudador de Mercados:

- Recepcionar, revisar y clasificar las especies valoradas con el cargo respectivo.
- Efectuar de la cobranza diaria a los comerciantes que ocupan un puesto en el mercado municipal.
- Elaborar informes diarios de las cobranzas realizadas.



- Efectuar las entregas de dinero recaudado, a través de informes por día de su cobranza realizada.
- Comunicar a su jefe inmediato sobre contribuyentes morosos, cobranza difícil de realizar o cualquier otra anomalía presentada al momento de ejecutar sus labores.
- Apoyar en verificar que los comerciantes tengan la autorización de funcionamiento correspondiente.
- Otras funciones que le sean asignadas.

08.1.8. Área de Participación Vecinal

Artículo 91°.- Encargada de programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar acciones relacionadas con la promoción de la participación vecinal, registro y reconocimiento de las organizaciones sociales de base y las relaciones entre la Corporación Edil y estas organizaciones.

Artículo 92°.- Son Funciones del Área de Participación Vecinal:

- Formular programas de acciones orientadas a lograr la participación de las organizaciones vecinales, comunales y de base de la jurisdicción.
- Formular y orientar en la formulación de reglamentos, estatutos y otros documentos normativos internos.
- Brindar asistencia a los órganos directivos de las organizaciones en la toma de decisiones y en el cumplimiento de las disposiciones ediles.
- Promover la inscripción y el registro de las organizaciones sociales a base e independiente y/o privadas de acuerdo a la normatividad vigente.
- Promover la formación de organizaciones vecinales y comunales.
- Diligenciar los expedientes de reconocimiento de organizaciones vecinales y otros de interés social.
- Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua.
- Intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos y programas de desarrollo social.
- Promover el dialogo entre los integrantes de una organización con otros organismos representativos a nivel regional y local.
- Orientar a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales y laborales.
- Participar en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos de diferentes organizaciones.
- Participar en la realización de empadronamientos, censos y muestreos diversos.
- Recopilar y aplicar las normas legales vigentes que regula las actividades de la Unidad Orgánica.
- Proponer el Plan Operativo Institucional y TUPA de Participación Vecinal.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia.

08.2. SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Artículo 93°.- Órgano de línea de ámbito Local encargado de coordinar, proponer y evaluar con la Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad, la política económica, en materia de desarrollo económico local y de turismo, con incidencia en la micro y pequeña empresa, a través de planes de desarrollo económico aprobados en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo, así como del aprovechamiento racional y sostenible de los recursos naturales, asegurando



la protección ambiental para mejorar la calidad de vida, especialmente de lo amas vulnerables del distrito, supervisando su cumplimiento.

Artículo 94°.-La Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local depende administrativamente de la Gerencia Municipal cumple las siguientes funciones:

- Planear, organizar, dirigir, liderar, coordinar, evaluar y controlar las actividades y procesos de competencia de la Sub Gerencia.
- Dirigir, supervisar, coordinar, evaluar y controlar los procesos técnicos normativos de las áreas a su cargo impartiendo las disposiciones necesarias para el logro de objetivos propuestos.
- Diseñar el Plan Estratégico para promover el desarrollo económico, a través de actividades empresariales y turísticas, así como su ejecución y evaluación correspondiente.
- Elaborar proyectos de fortalecimiento de capacidades de las Cadenas Productivas del Distrito.
- Monitorear el Plan de Desarrollo Económico, así como coordinar acciones de desarrollo económico con la Unidades Económicas de los distritos de la Mancomunidad a la que pertenece.
- Gestionar programas de apoyo para lograr el desarrollo turístico en el distrito, a través del gobierno nacional, regional y provincial.
- Promover, concertar, organizar y formalizar a los productores del distrito en micro y pequeñas empresas para generar empleo, productividad y competitividad y lograr el desarrollo económico local.
- Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales en el distrito.
- Brindar la información disponible y necesaria para crear espacios de actividad empresarial en las Zonas urbanas y rurales del distrito.
- Diseñar, programas de apoyo y asistencia técnico, capacitación, financiamiento, tecnología, etc., a los micros y pequeños empresarios del distrito.
- Formular, proponer, cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública edil en los órganos internos de su dirección.
- Recopilar y difundir la normativa municipal en los órganos internos de su competencia, así como mantener su actualización.
- Propiciar e impulsar convenios de cooperación interinstitucional en materia de su competencia,
- Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
- Promover instancias de coordinación, diálogo y concertación con representantes del sector privado para promover el desarrollo económico local.
- Supervisar, impulsar fomentar el apoyo a la Competitividad Productiva –PROCOMPITE, mediante procesos concursables de la actividad productiva,}
- Implementa, supervisar y ejecutar la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias y plagas
- Proponer proyectos de normas y directivas internas y de simplificación de procedimientos administrativos y sancionadores, a fin de mejorar los procesos de su competencia.
- Formular y proponer a la Alta Dirección el Plan Operativo anual o Plan de Trabajo, según sea el caso de la oficina Orgánica a Gerencia Municipal.
- Emitir informes técnicos en asuntos de su especialidad.
- Diseñar y proponer planes de capacitación sobre la materia para el personal bajo su mando.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.



08.2.1. Área de Turismo y Promoción de Inversiones

Artículo 95°.- Funciones del Área de Turismo y Promoción de Inversiones

El Área de Turismo y Promoción de Inversiones depende administrativamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local cumple las siguientes funciones:

- Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar servicios turísticos en el ámbito distrital e Impulsar con Organismos Públicos y privados el desarrollo de la actividad Turística Local.
- Diseñar, implementar y evaluar recursos, productos, circuitos y atractivos turísticos locales.
- Fomentar la promoción de paquetes de ofertas turísticas, a nivel regional y nacional.
- Proponer la formulación de proyectos, ofertas y negocios turísticos públicos y privadas.
- Promover la realización de ferias gastronómicas, artesanales, así como eventos culturales relacionados al turismo.
- Coordinar y participar en la formulación del Plan de Desarrollo, de PYMES, enmarcado en el Plan de Desarrollo Concertado Distrital, las estrategias y políticas del distrito.
- Determinar las necesidades de estudios e infraestructura que sea de interés del sector privado.
- Formular y proponer a la Alta Dirección, las políticas, metas y programas de desarrollo referente a la calificación ocupacional, creación de fuentes de empleo y promoción social orientados a la población de menores recursos.
- Conducir las acciones orientadas a la promoción del desarrollo de actividades productivas por grupos organizados de la población.
- Dirigir la formulación de estudios destinados a la identificación de oportunidades de inversión y líneas de proyectos a gestionarse por la iniciativa privada, tanto en los aspectos de producción de bienes, como de servicios, y en sus dimensiones de micro, pequeña y mediana empresa.
- Coordinar la realización de convenios de cooperación, asistencia técnica y financiera con organismos e instituciones nacionales e internacionales, referidas a la ejecución de proyectos productivos o de naturaleza social.
- Promover los proyectos que pueden ser de interés del sector privado o creen las condiciones para su participación.
- Conducir las políticas y estrategias de promoción de la inversión privada en el ámbito distrital y evaluar sus resultados.
- Promover la participación del sector privado a través de la formulación y la organización de programas de Capacitación para el desarrollo empresarial.
- Mantener comunicación e información con las entidades del estado del sector privado para impulsar la promoción de la inversión privada.
- Promover la explotación de productos competitivos en el ámbito del Distrito de Mórrope.
- Promover la organización y desarrollo de proyectos y programas turísticos comprendidos dentro del ámbito distrital.
- Identificar oportunidades de inversión, difundir y promover el crecimiento de inversiones en las actividades turísticas, comerciales y artesanales en el distrito, aprovechando las ventajas competitivas y promoviendo las exportaciones.
- Incentivar y apoyar las actividades del sector distrital, orientado a impulsar la inversión y el desarrollo de los recursos distritales, creando los instrumentos necesarios para tal fin.
- Participar en las acciones directas de promoción de inversiones privadas, públicas o compartidas a ser desarrolladas en el Distrito.
- Emitir informes técnicos en asuntos de su especialidad.
- Diseñar y proponer planes de capacitación sobre la materia para el personal a su mando.
- Otras funciones que le sean asignadas por el encargado de la sub Gerencia de Desarrollo Económico Local.



08.2.2. Área de Competitividad Productiva y Comercial

Artículo 96.- El Área de Competitividad Productiva y Comercial depende administrativamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local cumple las siguientes funciones:

- Formular y promover la visión compartida y plural del distrito para la generación sostenible de riqueza y prosperidad colectiva.
- Promover, en coordinación con el gobierno regional, políticas agresivas orientadas a generar productividad y competitividad en zonas urbanas y rurales, así como mapas sobre potenciales riquezas, con el propósito de generar puestos de trabajo y desanimar migración.
- Articular las zonas urbanas con las rurales, concertar con las comunidades campesinas.
- Apoya a la formulación del Plan de Desarrollo Económico Local en concordancia con el Gobierno Provincial, regional y nacional.
- Establece un ranking concertado de proyectos estratégicos que mejorarán la competitividad y el desarrollo económico del territorio.
- Promover la cultura de la transparencia y eficiencia de la gestión municipal.
- Participación de productores, empresarios, organizaciones cívicas, gremiales, sociales, universidades, centros de investigación. El gobierno municipal facilita este espacio de concertación.
- Elaborar junto con las instancias correspondientes, evaluaciones de impacto de los programas y proyectos de desarrollo económico local.

08.2.3. Área de Cooperación Internacional.

Artículo 97°.- El Área de Cooperación Internacional, es un órgano de línea, encargado de es el de conducir los procesos de cooperación técnica internacional y nacional acuerdo a la normatividad legal, depende jerárquicamente de la Subgerencia de Desarrollo Económico, y está a cargo de un servidor con categoría de Jefe de Área, coordina sus actividades con el Subgerente del Área y las demás unidades relacionadas a su función.

Artículo 98°.-El de Área de Cooperación Internacional, cumple las siguientes funciones:

- Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las acciones relacionadas con los procesos de cooperación internacional y nacional a favor de la Municipalidad Distrital de Mórrope,
- Canalizar los proyectos de interés local para el financiamiento por cooperación técnica internacional y nacional orientados a la atención de las necesidades de la Municipalidad,
- Participar en la formulación y determinación de la política del Área de Cooperación Internacional.
- Coordinar y controlar la aplicación de normas Técnico – Administrativas y dispositivos legales vigentes referidos a Cooperación Internacional.
- Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia.
- Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del Área de Cooperación Internacional.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Cooperación Internacional.
- Proyectar Resoluciones de carácter administrativos y representar a la institución en eventos sectoriales e intersectoriales.



- Promover y apoya la formulación, negociación, aprobación y ejecución de los proyectos de cooperación técnica internacional.
- Brindar asesoramiento a los órganos de Alta Dirección con relación a la presentación y gestión de proyectos para su priorización y oficialización ante la fuente cooperante.
- Elaborar y actualizar permanentemente un banco de información de instituciones nacionales se internacionales en calidad de fuentes cooperantes.
- Canalizar las demandas de cooperación internacional en la entidad ante organismos públicos y privados, en el marco de los acuerdos y/o convenios suscritos por el Gobierno Peruano.
- Participar por delegación o encargo en eventos nacionales e internacionales en presentación del Titular de la entidad.
- Realizar la supervisión, control y evaluación del uso y destino de los recursos por donaciones y otros de naturaleza similar otorgada a favor de la Municipalidad.
- Otras funciones que le sean asignadas por el encargado de la sub Gerencia de Desarrollo Económico Local.

08.3. SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL.

Artículo 99°.- La Subgerencia de Gestión Ambiental es la unidad orgánica de Línea, encargada de programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el medio ambiente y la ecología ; asimismo con los procesos del Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos en concordancia con el Sistema Nacional de Gestión Ambiental.

Artículo 100°.-La Sub Gerencia de Gestión Ambiental, depende administrativamente de la Gerencia Municipal cumple las siguientes funciones:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar el Servicio de Limpieza Publica (recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos) y el mantenimiento de áreas verdes de uso público promoviendo su mejoramiento e incremento.
- Realizar monitoreo ambiental permanente de la calidad de agua, el aire y los suelos que evalué los parámetros críticos en el ámbito del distrito.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el otorgamiento de certificaciones y registros de carnes rojas.
- Regular y controlar el cumplimiento de las normas ambientales sobre la conservación y cuidados del medio ambiente y que deben ser cumplidos por los agentes económicos, empresas públicas y privadas que realizan sus actividades dentro de la jurisdicción del distrito.
- Elaborar el PLANEFA de la Municipalidad cada ejercicio fiscal de acuerdo a la normatividad vigente.
- Promover y ejecutar la participación ciudadana en la gestión ambiental de los recursos naturales del distrito a través de cursos de capacitación y sensibilización a las instituciones educativas y organizaciones de la Sociedad Civil.
- Conducir el proceso de determinación de necesidades de bienes y servicios necesarios para la correcta realización con las labores de limpieza pública y mantenimiento de áreas verdes optimizando el uso de los recursos públicos, para que en coordinación con la Sub Gerencia de Administración y Finanzas se establezca la estructura de costos de los respectivos arbitrios.
- Cumplir con el Plan de Servicio de limpieza Pública y mantenimiento de Parques y Jardines.
- Supervisar que la ejecución de las actividades relacionadas al servicio de limpieza de limpieza pública, mantenimiento de parques y jardines y áreas verdes, se realice de acuerdo a las estructuras de costos de los arbitrios aprobados por la Municipalidad y rectificadas por la Municipalidades Provincial de Lambayeque.



- Proponer a la Gerencia Municipal los proyectos de convenios suscribirse con los organismos públicos y privados especializados en la materia ambiental, proyectos para resolver problemas críticos del medio ambiente y a favor del ordenamiento ecológico; así como formular políticas ambientales para el desarrollo sostenible.
- Promover la educación y cultura ambiental, estableciendo las necesidades y recursos para el cumplimiento de las normas y políticas nacionales, procurando la participación y concientización de la ciudadanía en la protección del medio ambiente.
- Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- Evaluar los aspectos ambientales en las solicitudes para licencias de funcionamiento de establecimientos comerciantes.
- Emitir opinión sobre la incidencia de impacto ambiental de los anteproyectos y proyecto de construcción de gran envergadura que se presenten en la Municipalidad.
- Gestionar el funcionamiento del Parque Ecológico, la Planta Piloto de Recuperación de Residuos Sólidos, el Vivero Municipal y la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.
- Planificar, dirigir y controlar las actividades de conservación, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura de servicios públicos y mobiliario urbano relacionados con las competencias de la Sub gerencia a su cargo.
- Programar y supervisar campañas de limpieza pública, forestación y reforestación, en coordinación con los organismos pertinentes.
- Participar en la Comisión Ambiental Municipal (CAM).
- Controlar que los respectivos documentos (Certificado sanitario) indiquen la procedencia y destino de su comercialización.
- Participar en campañas de saneamiento ambiental y expedir de acuerdo a la normatividad los certificados de saneamiento ambiental.
- Atender denuncias de saneamiento ambiental, programándose su verificación posterior.
- Gestionar los abastecimientos de agua potable y efectuar los controles sanitarios del estado higiénico, así como proponer mecanismos de tratamiento de aguas servidas.
- Promover la construcción e instalación de letrinas en los Asentamientos Humano.
- Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmosfera y el ambiente.
- Verificar que los establecimientos comerciales (farmacias, restaurantes, talleres, kioskos, hostales, viviendas y otros con indicios de contaminación) cuenten con los certificados vigentes de infección, limpieza de tanques, cisternas y otros similares.
- Proponer la formulación de planes, programas y actividades relacionadas a prevenir, controlar y combatir actos de riegos físico y moral a que está sujeta la población, así como de organizar la comunidad de posibles casos de desastres naturales y diseñar acciones de capacitación Defensa Civil y Seguridad Ciudadana Distrital.
- Proponer un conjunto de acciones y actividades de los registros de estado civil e información estadística de hechos vitales del ámbito distrital.
- Recopilar, aplicar y archivar la legislación vigente inherente de los servicios públicos.
- Proponer la reglamentación de las tarifas de arbitrios, licencias y derechos, por la prestación de un servicio público o administrativo que brinda la Municipalidad..
- Formular proyectos de Directivas, Reglamentos, Manuales, etc. relacionadas a la Sub Gerencia.
- Proponer el TUPA y Plan Operativo Institucional de su Unidad Orgánica a la Gerencia Municipal.



08.3.1. Área de Gestión y Fiscalización Ambiental.

Artículo 101°.- Funciones del Área de Gestión y Fiscalización Ambiental Local.

La Área de Gestión y Fiscalización Ambiental Local, cumple las siguientes funciones:

- Ser un distrito en gestión ambiental.
- Dirigir la implementación de políticas y planes locales en materia ambiental orientada a lograr el desarrollo sostenible de la Distrito.
- Dirigir acciones para controlar la contaminación ambiental; emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- Proteger el patrimonio la natural edificado con participación en el manejo de cuencas hidrográficas.
- Proponer y verificar su cumplimiento de programas de sensibilización y educación ambiental.
- Monitorear el desarrollo del proceso de ordenamiento territorial y la zonificación ecológica económica.
- Aprobar los Estudios de Impacto Ambiental en aquellos aspectos que no sean de competencia sectorial..
- Asumir el cargo de Secretario Técnico del Comité de Gestión ambiental.
- Proponer Proyectos de ordenanza y otras normas municipales relacionadas con el desarrollo sostenible acorde con la política nacional de gestión ambiental.
- Promover la participación y concientización de la ciudadanía del distrito en acciones e internacionales para la ejecución de proyectos de protección y conservación ambiental.
- Formular los estudios de pre inversión y elaborar los términos de referencia necesarias en materia de su competencia.
- Implementar y ejecutar la gestión por Procesos, según lineamientos y metodologías establecidas.
- Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- Formular, actualizar y proponer la normatividad Interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la oficina orgánica pertinente.
- Supervisar y controlar el servicio de barrido, recolección, transporte de los desperdicios sólidos, así como controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertientes industriales en el ámbito Distrital.
- Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional del Área de Gestión y Fiscalización Ambiental Local; participar en el Presupuesto Anual del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas.
- Otras que le sean asignadas y que sean de su competencia.

Artículo 102°.- Funciones del Especialista en Residuos Sólidos.

El especialista en Residuos Sólidos, depende administrativamente del Área de Gestión y Fiscalización Ambiental Local, cumple las siguientes funciones:

- Ejecutar, Organizar y ejecutar las actividades de limpieza pública, segregación y recuperación de residuos sólidos, saneamiento ambiental y programas educación y sensibilización ambiental.
- Ejecutar y supervisar el servicio de barrido, recolección, transporte de los desperdicios Sólidos, así como controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y Vertientes industriales en el ámbito distrital.



- Efectuar el control del transporte de residuos peligrosos en su jurisdicción.
- Diseñar e implementar programas de fortalecimiento de desarrollo del personal a su cargo.
- Proponer programas, proyectos en materia de manejo de residuos sólidos urbanos y rurales.
- Diseñar e implementar un sistema de información de las actividades a su cargo.
- Fiscalizar y controlar el cumplimiento de las normas municipales, regionales y nacionales en materia de gestión de residuos sólidos.
- Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia a su cargo en el marco de la gestión por resultados, participar en el Presupuesto Anual del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente.
- Observar y asegurar el cumplimiento de las funciones establecidas en ROF.
- Otras que le sean asignadas y que sean de su competencia.

Artículo 103°.- Funciones del Especialista en Operaciones Ambientales

El especialista en Operaciones Ambientales, depende administrativamente del Área de Gestión y Fiscalización Ambiental Local, cumple las siguientes funciones:

- Ejecutar estudios y formular propuestas para el mejoramiento de las actividades de limpieza pública, manejo de residuos sólidos, saneamiento ambiental y mantenimiento de parques y jardines.
- Asesorar en la ejecución de operaciones ambientales; así como integrar grupos, comités y comisiones técnicas multidisciplinarias donde intervenga la municipalidad en temas relacionados a gestión y operaciones ambientales.
- Formular de manera coordinada proyectos y/o actividades a ser programadas en las operaciones ambientales.
- Participar en la formulación de Procedimientos, Reglamentos, Directivas y otras normas que permitan mejorar el desarrollo de funciones de control y monitoreo de las operaciones ambientales.
- Proyectar Directivas, Procedimientos Administrativos, Reglamentos, y otras normativas, así como cautelar su cumplimiento en cuanto sean aprobadas, que permita guiar, mejorar las actividades relacionadas con la ejecución de operaciones ambientales.
- Analizar y emitir informes técnicos sobre expedientes vinculados a las funciones y responsabilidades en materia de gestión y operaciones ambientales.
- Puede corresponderle, dirigir y supervisar programas de operaciones ambientales que se le encargue.
- Demás que se le asigne y que sean de su competencia

Artículo 104°.- Funciones del Especialista en Reciclaje.

El especialista en Reciclaje, depende administrativamente del Área de Gestión y Fiscalización Ambiental Local, cumple las siguientes funciones:

- Formular y ejecutar programas de segregación de residuos sólidos en la fuente y recojo selectivo de los mismos.
- Coordinar la recolección y transporte de los residuos a las plantas de clasificación.
- Proponer y ejecutar programas de educación en materia de segregación de residuos sólidos para incentivar la participación ciudadana.
- Brindar asesoramiento en temas de reciclaje a la Sub Gerencia.



- Participar en la formulación de Procedimientos, Reglamentos, Directivas y otras normas que permitan mejorar el desarrollo de funciones de control y monitoreo de las operaciones ambientales.
- Proyectar Directivas, Procedimientos Administrativos, Reglamentos, y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento en cuanto sean aprobadas, que permita guiar y mejorar las actividades relacionadas con la ejecución de operaciones ambientales.
- Analizar y emitir informes técnicos sobre expedientes vinculados a las funciones y responsabilidades en materia de gestión y operaciones ambientales.
- Puede corresponderle, dirigir y supervisar programas de operaciones ambientales que se le encargue.
- Demás que se le asigne y que sean de su competencia.

08.3.2. Área de Limpieza y Ornato Público.

Artículo 105°.- Funciones del Área de Limpieza y Ornato Público.

El Área de Limpieza y Ornato Público, depende administrativamente del de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental, cumple las siguientes funciones:

- Planificar y dirigir las actividades del Área de Limpieza y Ornato Público.
- Implementar el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos –PIGARS- en la circunscripción Local en concordancia con el Plan Nacional de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Instalar el Sistema Local de Gestión Ambiental en coordinación con la Subgerencia de Gestión Ambiental.
- Asesorar las actividades técnicas de la Comisión de Regidores en materia de Medio Ambiente y a los Grupos Técnicos Locales, en materia de manejo de residuos sólidos respecto a la minimización, segregación en fuente; aprovechamiento; almacenamiento recolección; comercialización; transporte; tratamiento; transferencia; y disposición final.
- Desarrollar campañas de sensibilización, que promuevan la minimización de la producción de residuos sólidos y la participación activa de la comunidad organizada en la limpieza pública, mantenimiento del ornato y tratamiento técnico de los residuos sólidos.
- Ejecutar programas de Reducción, Recuperación, Reutilización y Reciclaje de los Residuos mediante las estrategias de producción más limpia y responsabilidad social Empresarial.
- Efectuar el control de asistencia y permanencia de personal bajo su dependencia durante el horario normal de trabajo, de acuerdo al RIT.
- Ejecutar el Programa de barrido manual y barrido mecanizado de calles, parques, mercados y espacios públicos.
- Instalar y operar grandes Contenedores Mecánicos y Manuales en los puntos estratégicos de la ciudad para la acumulación diaria de los residuos sólidos en cantidades significativas.
- Implementar con Contenedores Standard fijos en parques y principales vías para la acumulación de residuos sólidos generados por los transeúntes.
- Proponer y ejecutar el Plan de Rutas de Recolección de residuos sólidos por zonas residenciales, comerciales, industriales y urbanas marginales. Ejecutar la etapa de recolección de los residuos sólidos mediante el método convencional y el método no convencional.
- Efectuar actividades de riego y cultivo de los jardines y parques público, de acuerdo a las necesidades y prioridades de la comuna.



- Promover la implementación y administración directa o por concesión la planta de aprovechamiento industrial de los residuos sólidos orgánicos como insumos para la fabricación de compostaje, humus, abono foliar y alimentos balanceados para el consumo indirecto, generación de biogás y otros derivados. Asimismo, el aprovechamiento industrial de los residuos sólidos inorgánicos como insumos o materia prima para el reciclaje de papeles, cartones, plásticos, vidrio, chatarra y otros derivados.
- Promover campañas de limpieza de techos, verjas, paredes, pasadizos y otras áreas de contacto con las vías públicas, para la conservación del ornato.
- Desarrollar campañas de sensibilización que promuevan la minimización de la producción de residuos sólidos y la participación activa de la comunidad organizada en la limpieza pública, manteniendo del ornato y tratamiento técnico de los residuos sólido.
- Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de limpieza pública y conservación del ornato, en coordinación con Área de Administración Tributaria.
- Realizar los estudios de costos del barrido, acumulación, recolección, transferencia, transporte y disposición final de los residuos sólidos para la determinación de los arbitrios por concepto de limpieza pública.
- Emitir opinión fundamentada sobre los proyectos de ordenanzas municipales referidos al menjo de residuos sólidos; incluyendo la cobranza de arbitrios.
- Supervisar el programa de reforestación de las áreas verdes de la ciudad.
- Otras funciones afines que le asigne.

Artículo 106°.- Funciones de los Obreros de Limpieza Pública.

Los Obreros de Limpieza Pública, dependen administrativamente del Área de Limpieza y Ornato Público, cumple las siguientes funciones:

- Realizar el barrido de calles, veredas, parques y locales públicos; Realizar el barrido de parques, calles y otros lugares públicos que se le asignen.
- Apoyar en el recojo manual de desechos sólidos en el vehículo compactador.
- Recolectar los desechos sólidos en vehículos no convencionales.
- Apoyar en las campañas de recojo de inservibles.
- Realizar tareas de disposición final de desechos sólidos en el relleno sanitario.
- Sembrar plantones, flores y arbustos en parques y jardines públicos.
- Regar en forma manual los parques y jardines públicos.
- Realizar el desyerbado y cultivo de plantas de parques y jardines públicos.
- Ejecutar actividades de custodia y preservación de parques y jardines.
- Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

Artículo 107°.- Funciones de los Obreros en Jardinería.

Los Obreros en Jardinería, dependen administrativamente del Área de Limpieza y Ornato Público, cumple las siguientes funciones:

- Realizar el mantenimiento, cuidado y conservación de parques y jardines.
- Apoyar en las actividades de arborización, forestación y reforestación que se realizan en el distrito.
- Realizar tareas para conservar el ornato de la ciudad.
- Realizar cuando corresponda el barrido de parques, calles y otros lugares públicos que se le asignen.
- Solicitar oportunamente los materiales y herramientas propias del servicio.



- Dar y usar correctamente el equipo y herramientas asignadas a su cargo.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Área de Limpieza y Ornato Público.

Artículo 108°.- Funciones de los Trabajadores de Servicios en Guardianía.

Los Trabajadores de Servicios en Guardianía, dependen administrativamente del Área de Limpieza y Ornato Público, cumple las siguientes funciones:

- Brindar y velar por la seguridad de los ambientes y bienes asignados.
- Informar a sus jefes inmediatos sobre ocurrencia y novedades producidas durante su turno.
- Controlar y verificar que la normalidad reine en el interior del local municipal.
- Comunicar inmediatamente a la Policía Nacional con sede en el Distrito de Mórrope de algunos casos de indisciplina o sucesos extraños que presenten en los locales de la municipalidad.
- Tener y registrar en el cuaderno de ocurrencias los actos y sucesos que se pretenden durante el desempeño de sus funciones.
- Controlar y verificar el contenido de todo paquete que ingrese o salga del local municipal.
- Registrar a las personas ajenas a la municipalidad que ingresan para realizar alguna gestión, previa identificación con sus documentos pertinentes.
- Informar a su jefe inmediato de la situación de seguridad del local recomendando medidas correctivas y preventivas.
- Solicitar, recepcionar y cuidar los elementos indispensables para el desempeño de sus funciones.

08.3.3. Área Técnica Municipal para la Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento.

Artículo 109°.-El Área Técnica Municipal para la Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento, dependen administrativamente de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental, cumple las siguientes funciones:

- Planificar y Promover el Desarrollo de los Servicios de Saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
- Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
- Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comité u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, recogerlas y administrarlas.
- Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
- Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
- Le corresponde efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.

Artículo 110°.- Funciones del Trabajador de Servicios de Motor Bomba de Agua.

El trabajador de Servicios de Motor Bomba de Agua, dependen administrativamente del Área Técnica Municipal para la Gestión de los Servicios de Agua, Saneamiento.



Cumple las siguientes funciones:

- Velar por la conservación y seguridad de los bienes puestos a su disposición.
- Solicitar combustible para los equipos motorizados a su cargo.
- Dar seguridad a los materiales y herramientas asignados.
- Atender los reclamos de los usuarios, de acuerdo a lo dispuesto por su jefe inmediato
- Cumplir las disposiciones sobre principios y valores éticos, con aras de un eficaz, eficiente y diligente desempeño de las funciones asignadas.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos, parques y Jardines.

Artículo 111°.- Funciones del Trabajador de Instalación y Costos de Agua

El trabajador de Servicios de Instalación y Costos de Agua, dependen administrativamente de Oficina Técnica Municipal para la Gestión de los Servicios de Agua, Saneamiento y Recolección de Información, cumple las siguientes funciones:

- Realizar instalaciones de agua y desagüe en las casas solicitantes.
- Atender los reclamos de los usuarios, de acuerdo a los dispuestos por su jefe inmediato.
- Solicitar materiales y otros insumos para un mejor servicio que se brinda.
- Velar por la conservación y cuidado de los materiales y herramientas asignadas.
- Cumplir las disposiciones sobre principios y valores éticos, en aras de un eficaz, eficiente y diligente desempeño de las funciones asignadas.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos, parques y Jardines.

08.4. SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO-RURAL.

Artículo 112°.- La Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano-Rural, es un órgano de línea responsable de planificar, supervisar y ejecutar las obras de infraestructura públicas y privadas que mejoren la calidad de vida de la población y coadyuven al desarrollo sostenible del mismo, promoviendo la concertación de los entes sociales y productivos dentro del Plan de Desarrollo Concertado, su Presupuesto Participativo y su Plan institucional de inversión pública Urbana y Rural. De la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural, dependen estructuralmente el Área Formuladora, Área de Obras Públicas, Área de Maquinaria, Área de Transporte y Transito y el Área de Catastro.

Artículo 113°.-La Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural, dependen administrativamente de la Gerencia Municipal, cumple las siguientes funciones:

- Gestionar, y monitorear el Planeamiento Urbano-Rural, el Catastro Distrital, Transito y Transportes, en armonía con el Plan de Desarrollo del Distrito.
- Autorizar y fiscalizar la ejecución del Plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificatorias; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
- Coordinar y supervisar la elaboración y mantenimiento del catastro Urbano y rural del distrito.
- Proponer a la Gerencia Municipal, para su aprobación por el nivel competente, la nomenclatura de vías (avenidas, jirones, calles, pasajes), parques, plazas y la numeración predial para su aprobación por el Concejo Municipal.



- Formular, programar, dirigir y controlar la ejecución de obras de infraestructura urbana o rural que sean indispensables para el desenvolvimiento de la vida del vecindario, la producción, el comercio, el transporte y la comunicación en el distrito.
- Diseñar y proponer el Plan de Desarrollo Físico del Distrito, así como de formular el Presupuesto de Inversiones, en concordancia al Plan de Desarrollo Concertado, Presupuesto Participativo y Normatividad vigente.
- Organizar y ejecutar actividades relacionadas con el desarrollo físico y la ejecución de obras en el ámbito distrital.
- Controlar, supervisar el cumplimiento de los contratos, ejecución de obras públicas y su ejecución de acuerdo a las especificaciones técnicas,
- Programar, organizar, dirigir y supervisar la formación de estudios de pre-inversión, expedientes técnicos, ejecución, supervisión, inspección y liquidación de los proyectos de inversión pública.
- Programar, organizar, dirigir y supervisar la formulación de actividades de operación y mantenimiento de infraestructura pública.
- Disponer los procedimientos necesarios para recepción de los estudios, obras en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- Coordinar con la Alta Dirección y la Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional la programación y/o reprogramación de los proyectos de inversión que fueran necesarios.
- Verificar, dar conformidad y tramitar el pago de las valorizaciones de avance de estudios, obras y supervisión de proyectos en ejecución.
- Proponer la ejecución de adicionales en estudios y adicionales de obras en ejecución.
- Tramitar la transferencia de las obras concluidas, al sector competente en los casos que corresponda.
- Planificar y supervisar los servicios de mantenimiento, operatividad y repotenciación de ser el caso de la flota vehicular y maquinaria pesada.
- Formular, proponer y coordinar con la Oficina de Programación Multianual de Inversiones la programación de los proyectos de inversión pública multianual y con la Unidad Formuladora para la viabilidad y ejecución de los proyectos de la Gerencia, con criterios de calidad, cobertura y sostenibilidad y sujeción a las normas sobre la materia.
- Remitir toda la información que requiera la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) relativas a las inversiones a su cargo.
- Supervisar de forma directa el cumplimiento de las funciones del personal operativo de la subgerencia a su cargo.
- Desarrollar perfiles de proyectos de desarrollo físico distrital que permita el ordenamiento territorial, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Disponer, revisar, Dirigir y Supervisar la ejecución de obras por administración directa, contratación u otras, en concordancia al marco legal sobre la materia.
- Dirigir, coordinar y controlar las actividades para expedir licencias de edificaciones o ampliación, remodelación y demolición de acuerdo a normas vigentes.
- Monitorear y visar certificados de conformidad de obra, así como nomenclatura y numeración de calles, según normatividad vigente.
- Participar en la formulación del presupuesto de inversiones de obras y desarrollo urbano para el distrito.
- Supervisa, revisar y dar conformidad a los expedientes técnicos de las obras.
- Ejecutar las obras civiles en concordancia a las especificaciones técnicas contenidas en el Expediente Técnico y en Presupuesto Institucional.
- Participar como integrante en comisiones de su especialidad, así como en Comités de Procesos de Selección, Comité de Recepción de Obras, etc.



- Supervisar y visar la expedición del Formulario Único de Edificación -FUE, el Formulario Único de Habilitación Urbana – FUHU.
- Otorgar los certificados de habilitaciones visado y autenticado de planos aprobados, entre otros documentos emitidos por esta Sub Gerencia.
- Organizar, regular y ejecutar acciones de circulación vial y tránsito a nivel distrital, dentro de los límites de la legislación vigente sobre la materia.
- Dirigir, organizar el sistema de señalización del tránsito vehicular y peatonal.
- Participar en la formulación de bases técnicas y administrativas para concursos, licitaciones y contratos, así como integrar el Comité de Recepción de Obras.
- Participar en la formulación del Presupuesto Anual Institucional y Participativo.
- Resolver los recursos de reconsideración en asuntos de su competencia, por delegación expresa de la autoridad competente.
- Brindar asesoramiento técnico en materia de su competencia.
- Gestionar ante las diversas reparticiones públicas y privadas con respecto a conseguir apoyo técnico, financiero y otros aspectos, a efectos de viabilizar la ejecución de obras.
- Implementar procedimientos para la adecuación paralización desmontaje o demolición de obras antirreglamentarias.
- Emitir informes técnicos en asuntos de su especialidad.
- Articular, analizar y aplicar la legislación vigente que regulan las actividades de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.
- Proponer a la Alta Dirección el Plan Operativo y TUPA, de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

08.4.1. Área Formuladora.

Artículo 114°.- El Área Formuladora dependen administrativamente la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural, cumple las siguientes funciones:

- Formular y suscribir los estudios de pre inversión y los registra en el Banco de Proyectos.
- Ser responsables de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversiones.
- Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos que estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la municipalidad
- Formular y elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previsto en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- Comunicar a la OPMI, las modificaciones que registre en el aplicativo informático del Banco de Inversiones.
- Remitir toda la información que requiera la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) relativa a las inversiones a su cargo, con independencia de la etapa en la cual se encuentren.
- Coordinar con la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) la información que esta requiera para la elaboración del Programa Multianual de Inversiones (PMI).
- Elaborar los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable pro el contenido de dichos estudios.



- Elaborar el Plan de Trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre inversión la realice la Propia Unidad Formuladora (UF), de acuerdo a las pautas de los términos de referencia o planes de trabajo para la elaboración de estudios de pre inversión (Anexo SNIP-23).
- Durante la fase de Pre Inversión, las UF pondrán a disposición de la Dirección General de Programación Multianual (DGPM), y de los demás órganos del SNIP toda la información referente al Proyecto de Inversión Pública (PIP) en caso de que lo soliciten.
- Formular en el caso de las UF, de los Gobiernos Locales, solamente pueden formular proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel de Gobierno.
- Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Oficina de Programación e Inversiones
- Formular los proyectos a ser financiados y/o ejecutados por terceros con sus propios recursos o pro Gobiernos Locales no sujetos al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. En este caso, la UF correspondiente es aquella que pertenece a la Entidad sujeta al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones que asumirá los gastos de operación y mantenimiento del PIP.
- Considerar, en la elaboración de los estudios, los parámetros y normas técnicas para la formulación (Anexo SNIP 09), así como los parámetros de evaluación (Anexo SNIP – 10).
- Evitar el fraccionamiento de proyectos, para lo cual debe tener en cuenta la definición del PIP, contenida en la presente Directiva y demás normas del S
- Solicitar la opinión favorable de dichas entidades antes de remitir el Perfil para su evaluación, independientemente del nivel del estudio con el que se pueda declarar la viabilidad, cuando el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento está a cargo de una entidad distinta a la que pertenece la Unidad Formuladora del PIP.
- Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGPM, según sea el caso.
- Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
- Verificar que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del PIP, cuando corresponda, a efectos de asegurar la sostenibilidad del PIP.
- Verificar que la localización geográfica del PIP, corresponda a su circunscripción territorial, salvo que se trate de un PIP, de alcance intermunicipal o de influencia interregional.
- Participar en La formulación del Presupuesto Municipal, así como en Comisiones relacionadas a gestión municipal.
- Formular proyectos de Directivas, Reglamentos, Manuales, etc.
- Emitir informes técnicos en asuntos de su especialidad.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural.

08.4.2. Área de Obras Públicas.

Artículo 115°.- El Área de Obras Públicas, responsable de regular, supervisar, controlar y ejecutar los proyectos de obras públicas y la infraestructura urbana de conformidad con las disposiciones legales y municipales vigentes, depende administrativamente de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural.

Artículo 116°.- El Área de Obras Públicas, cumple las siguientes funciones:

- Planear, Dirigir y controlar la formulación de los Estudios y/o Expedientes Técnicos en las modalidades de administración directa o contrata de obras públicas a ejecutar, para el trámite de aprobación, previo al inicio de ejecución de las obras.



- Prever en base a la programación de estudios y obras, la dotación de personal técnico administrativo.
- Recibir las obras municipales ejecutadas por encargo, de conformidad con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- Gestionar, coordinar y ejecutar las obras públicas de infraestructura y servicios públicos, así como la operatividad de sistemas especializados de señalización vial, la creación de rutas, veredas o espacios de circulación accesibles a la persona con discapacidad en el distrito conforme a lo que dispone la Ley General de la persona con discapacidad y su reglamento.
- Dirigir y conducir en materia de su competencia, el proceso técnico administrativo de la ejecución y supervisión de obras por la modalidad de administración directa y contrata, hasta el proceso de liquidación, en concordancia con los dispositivos legales vigentes y lineamientos de política de gestión Municipal.
- Proponer y recomendar directivas y lineamientos para que la ejecución y supervisión de obras; se realice adecuadamente dentro de las normas y disposiciones técnico – legales vigentes.
- Emitir los informes técnicos de Valorizaciones de avance físico de obras ejecutadas bajo la modalidad de Contrata, conforme a la normatividad vigente.
- Atender expedientes de licencias de edificaciones en predios urbanos, sean obras nuevas, ampliaciones, remodelaciones, obras menores, demoliciones y otros tipo de obra que requieran de autorización según la normatividad vigente, si como emitir las licencias de los proyectos con resultado conforme.
- Llevar los registros de licencias de edificaciones otorgadas, conformidades de obra y declaratorias de fábrica atendidas, certificaciones y autorizaciones emitidas.
- Emitir informes técnicos para la resolución de procedimientos de servicios administrativos, en observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA..
- Ejecutar, supervisar y controlar los Proyectos de inversión en infraestructura Vial y Urbana, aprobadas en el presupuesto Municipal del ejercicio.
- Integrar comités de procesos de selección.
- Las demás que se le asigne, que sean de su competencia.

Artículo 117°.- Funciones del Especialista – Inspector de Obras

El Inspector de Obras, depende administrativamente del Área de Obras Públicas, cumple las siguientes funciones:

- Planear, Controlar la recepción de obras de Edificaciones Privadas y mantener informado al Sub Gerente de las ocurrencias en la ejecución de obras privadas.
- Prestar asistencia técnica en la ejecución de obras privadas, así como coordinar y supervisar obras privadas que ejecutan otras entidades y que estén relacionados con la construcción y embellecimiento de la ciudad.
- Recibir, registrar, clasificar y evaluar los expedientes de Licencias de Obras en general, así como realizar acciones para la calificación por la Comisión Técnica de Revisiones.
- Controlar y supervisar el proceso de ejecución de obras públicas por contrata, haciendo que los proyectos sean ejecutados conforme a los expedientes técnicos y normatividad vigente.
- Emitir Informes Técnicos en las Inspecciones de Obra, sobre las infracciones detectadas, proponiendo las sanciones administrativas que correspondan, en observancia de la escala de sanciones administrativas.
- Emitir informes técnicos de avance físico de la ejecución de obras por contrata, para las acciones correspondientes.



- Emitir informes preliminares para la liquidación de contratos de obra; así como de recepción de obras.
- Cumplir y hacer cumplir reglamentos, directivas, procedimientos y otras normas que se relacionan con la ejecución de obras públicas.
- Hacer inspecciones oculares in situ, sobre la verificación de construcciones privadas, instalaciones de anuncios, numeraciones, conformidad de obra y otros, emitiendo los informes correspondientes.
- Efectuar inspecciones oculares de verificación y constatación en campo, sobre expedientes de procedimientos administrativos, para el otorgamiento de autorizaciones y certificaciones en general, y emitir informes técnicos correspondientes dentro de los plazos establecidos.
- Hacer inspecciones oculares de campo, sobre la verificación de construcciones privadas, instalaciones de anuncios, numeraciones, conformidad de obra y otros; emitiendo los informes correspondientes.
- Participar en el proceso de fiscalización programada, orientadas a detectar construcciones clandestinas e instalaciones de anuncios y propaganda sin autorización, etc.
- Participar, previo encargo en la Comisión Técnica de Revisiones de Licencias de Construcción en general.
- Puede corresponderle efectuar labores de metrado de linderos perimétricos de inmuebles orientados a comprobar y verificar expedientes de procedimientos administrativos.
- Atender expedientes de Licencia de Obra calificados por la Comisión Técnica de Revisiones, así como otros procedimientos de servicios administrativos que por su naturaleza sean de su competencia.
- Las demás que se le asigne y que sean de su competencia.

Artículo 118°.- Funciones del Especialista – Liquidador de Obras

El Liquidador de Obras, depende administrativamente del Área de Obras Públicas, cumple las siguientes funciones:

- Controlar la recepción de obras de Edificaciones Privadas y mantener permanentemente informado al y al Sub Gerente de las ocurrencias suscitadas.
- Prestar asistencia técnica en la ejecución de obras privadas, así como coordinar y supervisar obras privadas que ejecutan otras entidades y que estén relacionados con la construcción y embellecimiento de la ciudad.
- Recibir, registrar, clasificar y evaluar los expedientes de Licencias de Obras en general, así como realizar acciones con el coordinador y su programación para la calificación por la Comisión Técnica de Revisiones.
- Controlar y supervisar el proceso de ejecución de obras públicas por contrata, haciendo que los proyectos sean ejecutados conforme a los expedientes técnicos y normatividad vigente.
- Emitir Informes Técnicos de las Inspecciones de Obra, sobre las infracciones detectadas, proponiendo las sanciones administrativas que correspondan, en observancia de la escala de sanciones administrativas.
- Emitir informes técnicos sobre las infracciones detectadas, proponiendo las sanciones administrativas que correspondan, en observancia de la escala de sanciones administrativas.
- Emitir informes técnicos de avance físico de la ejecución de obras preferentemente por contrata, para las acciones correspondientes.
- Emitir informes para la liquidación de contratos de obra; así como de recepción de obras.



- Cumplir y hacer cumplir reglamentos, directivas, procedimientos y otras normas que se relacionan con la ejecución de obras públicas.
- Hacer inspecciones oculares in situ, sobre la verificación de construcciones privadas, instalaciones de anuncios, numeraciones, conformidad de obra y otros; emitiendo los informes correspondientes.
- Efectuar inspecciones oculares de verificación y constatación en campo, sobre expedientes de procedimientos administrativos, para el otorgamiento de autorizaciones y certificaciones en general; y emitir informes técnicos correspondientes dentro de los plazos establecidos.
- Hacer inspecciones oculares de campo, sobre la verificación de construcciones privadas, instalaciones de anuncios, numeraciones, conformidad de obra y otros; emitiendo los informes correspondientes.
- Organizar el archivo de liquidaciones de obras privadas, con sus respectivas Memorias Descriptivas o Declaratorias de Fábrica de ser el caso.
- Organizar el archivo de disposiciones legales, directivas, reglamentos, así como participar en la formulación de los documentos normativos relacionados con el área de trabajo.
- Las demás que se le asigne y que sean de su competencia.

08.4.3. Área de Maquinaria

Artículo 119°.- El Área de Maquinaria, depende administrativamente de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural, cumple las siguientes funciones:

- Programar, ejecutar y supervisar las actividades y procedimientos para gestionar el pool de maquinaria de la propiedad de la municipalidad.
- Revisar periódicamente que los vehículos de la municipalidad se encuentren operativos y en perfecto estado de funcionamiento, para seguridad de los conductores.
- Coordinar con el Subgerente de infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, los residentes de obra sobre el requerimiento y atención de maquinaria y equipo.
- Proveer los requerimientos de repuestos, combustibles y otros accesorios necesarios, para el normal funcionamiento del pool maquinaria de la corporación edil.
- Tramitar las órdenes de compra para la adquisición de los repuestos y otros, solicitados por el mecánico o conductores de la maquinaria.
- Controlar el uso racional de combustible, aceites y repuestos que son necesarios para el buen funcionamiento de maquinaria y equipo.
- Efectuar controles inopinados en los lugares de trabajo de la maquinaria de la municipalidad.
- Revisar los libros de bitácora de cada vehículo e informar a la superioridad de las ocurrencias encontradas.
- Controlar que las herramientas y otros accesorios de los vehículos no le den mal uso, así como como evitar su deterioro o pérdida.
- Efectuar trámites administrativos para las reparaciones y mantenimiento al pool de maquinaria de propiedad de la municipalidad.
- Verificar el mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de maquinaria y equipo.
- Informar a su jefe inmediato o a la superioridad o a quien corresponda sobre ocurrencias que se presenten durante las labores.
- Velar por la documentación y bienes asignados al Área, vigilando su conservación.
- Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia.
- Recopilar, proponer y aplicar normas internas que regulen la administración de la maquinaria de la municipalidad.



- Proponer la reglamentación de las tarifas de los derechos administrativos pro la prestación de un servicio público o administrativo que brinda la Municipalidad.
- Proponer el TUPA y el Plan Operativo Institucional de su Unidad a la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural.

Artículo 120°.- Funciones del Mecánico

El Mecánico, depende administrativamente del Área de Maquinaria, cumple las siguientes funciones:

- Supervisar las labores especializadas de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.
- Calcular costos y materiales de reparación.
- Efectuar reparaciones de los vehículos, maquinarias y equipos de propiedad de la Municipalidad.
- Efectuar el mantenimiento de motores y equipo mecánico de la Municipalidad.
- Verificar y otorgar la conformidad en la adquisición de repuestos, suministros y servicios para la reparación y/o mantenimiento de vehículos y maquinaria pesada.
- Realizar trabajos de torno, soldadura, utilizando diversos equipos.
- Cambiar piezas y accesorios en vehículos motorizados y maquinaria.
- Participar en el montaje y desmontaje de equipos, máquinas y vehículos.
- Controlar y cuidar las herramientas a su cargo.
- Velar por la higiene y aseo de las instalaciones a su cargo.
- Las demás que le sean asignadas y que sean de su competencia.

Artículo 121°.- Funciones del Electricista.

El Electricista, depende administrativamente del Área de Maquinaria, cumple las siguientes funciones:

- Mantener y reparar los vehículos pertenecientes a la Municipalidad en lo referente a la parte eléctrica.
- Realizar las inspecciones correspondientes, según el programa de mantenimiento de la oficina y efectuar los informes correspondientes de las fallas eléctricas en los vehículos.
- Solicitar, de acuerdo a procedimientos, los repuestos requeridos para el perfecto funcionamiento eléctrico de los vehículos.
- Trasladar los vehículos al taller de mecánica, para su reparación y/o mantenimiento del sistema eléctrico.
- Las demás que le sean asignadas y que sean de su competencia.

Artículo 122°.- Funciones del Chofer/Operador de Vehículo Liviano y Pesado.

El Chofer/Operador de Vehículo Liviano y Pesado, depende administrativamente del Área de Maquinaria, cumple las siguientes funciones:

- Conducir correctamente el vehículo o equipo pesado para transporte y servicios en atención al área asignada.
- Conducir y operar camiones, buses, tractores, palas mecánicas, moto niveladoras otros equipos pesados similares, asegurando su adecuada operatividad.
- Asegurar se efectuó las revisiones y el mantenimiento periódico necesario para el buen funcionamiento del vehículo a su cargo.



- Efectuar revisiones diarias, a efectos de asegurar la operatividad del vehículo asignado.
- Realizar mantenimiento y reparaciones sencillas de maquinaria pesada necesarias para la adecuada operación del vehículo a su cargo.
- Comunicar a su superior inmediato y al área correspondiente, de manera oportuna, sobre fallas mecánicas o necesidades de reparación del vehículo a su cargo.
- Solicitar, de acuerdo a los procedimientos establecidos, la provisión de lubricante, combustible y otros repuestos necesarios para el buen funcionamiento del vehículo a su cargo.
- Dar buen uso al combustible y otros materiales asignados. Así como llevar registro y control del consumo de los mismos.
- Guardar el vehículo a su cargo en los locales autorizados, al término de la jornada de trabajo.
- Las demás que le sean asignadas y que sean de su competencia

08.4.4. Área de Transito y Transportes

Artículo 123°.- Responsable de organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el transporte y tránsito en el distrito en concordancia con los planes de desarrollo urbano.

Artículo 124°.-El Área de Transito y Transportes, depende administrativamente de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural, cumple las siguientes funciones:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el transporte y tránsito en el distrito, en coordinación con la Policía Nacional del Perú sede de Mórrope y la Municipalidad Provincial de Lambayeque..
- Programar, elaborar, dirigir y controlar los estudios y proyectos referidos al transporte urbano en función de los planes y proyectos distritales establecidos por la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y la Municipalidad Provincial de Lambayeque.
- Proponer y ejecutar la reglamentación y control de los vehículos de transporte menor, así como velar por el cumplimiento de la normatividad en materia de otorgamiento de licencias de vehículos menores motorizados y no motorizados y otros de similar naturaleza, en concordancia con lo establecido por la normatividad legal vigente.
- Coordinar las acciones de control del tránsito y transporte sobre la red vial distrital, así como las atribuciones que sean delegadas por la Municipalidad Provincial de Lambayeque, haciendo cumplir las normas sobre la materia.
- Controlar y supervisar mensualmente los reportes de generación de ingresos por derecho de estacionamiento vehicular.
- Supervisar y controlar el servicio prestado por el inspector de tránsito y apoyar con personal de inspectores en los casos de accidentes de tránsito, coordinando la asistencia necesaria.
- Evaluar el transporte regular de pasajeros que circulan por el distrito de Mórrope, detectando las infracciones a las normas correspondientes y a las especificaciones técnicas de sus respectivas autorizaciones de ruta, que afecten el buen servicio; coordinando con la autoridad competente de los operativos de control y supervisión, seguimientos, operaciones y/o plaqueo de las flotas operativas, en coordinación con la Gerencia de Transporte Urbano de la Municipalidad Provincial de Lambayeque.
- Formular opinión técnica sobre cierre técnico de calles o vías, colocación de rejas y/o tranqueras e instalación de avisos publicitarios en la vía pública, e acuerdo a su competencia.
- Programara el mantenimiento de obras menores para mejorar el tránsito vehicular y peatonal.
- Evaluar la señalización horizontal y vertical en el distrito; así como realizar los estudios técnicos que determinen la necesidad de semáforos.



- Promover la educación vial a los peatones e implementar las sanciones administrativas aplicables de peatones o infractores, de acuerdo a ley.
- Brindar apoyo a la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural en el reordenamiento del tránsito vehicular durante los trabajos de nomenclatura e instalación, señalización, mantenimiento y renovación de los elementos de tránsito en concordancia con la regulación Provincial..
- Realizar operativos permanentes para detectar transportistas informales.
- Coordinar con la Gerencia de Transporte Urbano de la Municipalidad Provincial de Lambayeque, para descentralizar o realizar el apoyo en las gestiones para la inscripción de los operadores de Movilidades Escolares que realizan el servicio en la jurisdicción del distrito.
- Proponer zonas rígidas y de parqueo vehicular, en coordinación con las áreas y organismos competentes.
- Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- Mantener un inventario actualizado de vías urbanas principales
- Empadronar a las nuevas empresas de transportes o en proceso de conversión de acuerdo a ley; así como control de las sanciones emitidas contra transportistas individuales o persona jurídica.
- Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
- Mantener actualizado los padrones y registro de transportistas.
- Proponer la reglamentación de las tarifas de los derechos administrativos por la prestación de un servicio público o administrativo que brinda la municipalidad.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural.

08.4.5 Área de Catastro

Artículo 125°.- Responsable de realizar y mantener actualizado el catastro urbano, así como efectuar un control urbano eficiente, de conformidad con la normatividad vigente.

Artículo 126°.-El Área de Catastro, depende administrativamente de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural, cumple las siguientes funciones:

- Programar acciones técnicas referentes al acondicionamiento territorial y catastro distrital en concordancia a normas sobre la materia
- Elaborar y mantener el catastro distrital predial y de mobiliario urbano, el registro de nomenclatura de vías, parques y habilitaciones urbanas.
- Otorgar los certificados de numeración, jurisdicción, nomenclatura catastral, constancia de posesión y otras especificaciones en el texto único de procedimientos administrativos (TUPA).
- Efectuar acciones de catastro en coordinación con el Área de Administración Tributaria y la y el Área de Obras Públicas.
- Proponer la formulación y actualización del Plan de Desarrollo Distrital (Catastro, Zonificación), de Expansión Urbana, el Plan Vial y otros de su competencia.
- Regular, dirigir o controlar la edificación de viviendas o remodelación, demolición de inmuebles, en concordancia a la normatividad vigente sobre la materia.
- Formular, conducir y controlar planes de ordenamiento de los Asentamientos Urbanos conforme a los planes urbanos vigentes.
- Efectuar inspecciones o supervisión de las construcciones públicas o privadas que se ejecutan en el ámbito distrital.



- Supervisar y organizar la actualización y mantenimiento del Catastro Municipal, velando por el cumplimiento de los estándares y especificaciones técnicas establecidas por los órganos del sistema..
- Participar en seminarios, talleres y grupos de trabajo sobre diseño de metodologías para la formulación de planes de desarrollo, planes operativos y proyectos, representando a la Municipalidad.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- Emitir notificación al administrado cuando corresponda.
- Recopilar, aplicar y archivar la legislación del sistema catastral.
- Proponer la reglamentación de los derechos administrativos pro la prestación de los servicios públicos o administrativos que brinda catastro.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Proponer proyectos de Directivas, Reglamentos, Manuales, etc.
- Emitir informes técnicos en asuntos de su especialidad.
- Velar por el cabal cumplimiento de la zonificación, su actualización; así como el cumplimiento del Reglamento Nacional de Construcciones y las normas que emita la municipalidad.
- Proponer y remitir a la Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional el POI, de su área para cada año fiscal y el Cuadro de Necesidades correspondiente
- Otras funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural.

CAPITULO X

DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 127.- Los Órganos Desconcentrados son Unidades Orgánicas establecidos por el Titular de la Municipalidad Distrital de Mórrope, de quien dependen jerárquicamente; sus atribuciones y competencias le son delegadas expresamente por el Alcalde para ejecutar, supervisar, evaluar y controlar la gestión administrativa, así como de brindar los servicios públicos y de recaudar tributos municipales de su ámbito desconcentrado, en concordancia al marco legal vigente sobre la materia.

Los Órganos Desconcentrados de la Municipalidad Distrital de Mórrope son las Agencias Municipales creadas por Acuerdo de Concejo Municipal Distrital, quien les delega sus atribuciones y funciones a desarrollar.

Las Agencias Municipales están a cargo del Agente Municipal, designado y cesado por el Alcalde, a quien representa en los diversos actos cívicos, patrióticos, religiosos, entre otros que se realicen en su respectiva jurisdicción.

CAPÍTULO XI

DE LOS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

Artículo 128°.- Los órganos descentralizados tienen autonomía económica y administrativa, son creados por el concejo Municipal, de quien dependen jerárquicamente de acuerdo a la Ley N°27972, tienen por finalidad producir bienes y/o brindar servicios indispensables a la comunidad.

Los Órganos Descentralizados en la Municipalidad Distrital de Mórrope están conformados por:



Las Municipalidades de Centros Poblados: son creadas mayoritariamente por los integrantes del Concejo Municipal Provincial de Lambayeque, a propuesta de la Municipalidad Distrital de Morrope y previo cumplimiento de los requisitos exigidos por ley; sus autoridades Alcalde y sus cinco (5) Regidores son elegidos en elecciones convocadas para tal fin, por un periodo de cuatro (4) años a partir de su creación.

- ✓ Su delimitación territorial, régimen de organización interna, las funciones a delegar, los recursos a asignar y los asuntos económicos y tributarios se establecerán en la Ordenanza Municipal Provincial de creación o adecuaron, según corresponda.
- ✓ El marco legal de creación o adecuación de las Municipalidades de Centros Poblados es la Ley Orgánica de Municipalidades y las Leyes Nos. 28440 y 28458 respectivamente.

Las Empresas Municipales: tienen personería jurídica de derecho privado, gozan de autonomía económica y administrativa; y se rigen por normas propias del sector privado y su misión es producir bienes y brindar o prestar servicios públicos locales indispensables en beneficio de la población en general.

TITULO III DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 129°.- La Municipalidad Distrital de Morrope, establece con el Gobierno Nacional, el Gobierno Regional de Lambayeque y los poderes del Estado, con la finalidad garantizar el ejercicio del derecho de iniciativa legislativa, la coordinación de las acciones de competencia de cada uno, así como el derecho de propuesta o petición de normas reglamentarias. Estas relaciones implican respeto mutuo y atención a las solicitudes que se formulen recíprocamente-

La Municipalidad Distrital de Morrope, mantiene relaciones con municipalidades del ámbito provincial, departamental y nacional de coordinación, de cooperación o de asociación para la ejecución de obras o prestación de servicios. Se desenvuelven con respeto mutuo de sus competencias y gobierno.

Artículo 130°.- El Alcalde Distrital de Morrope es el responsable de dirigir y conducir las relaciones interinstitucionales con las diferentes entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, pudiendo delegar en regidores o funcionarios de la Municipalidad las representaciones que estime convenientes de acuerdo a la ley y a la política institucional.

Artículo 131°.- en todos los casos que producto de las relaciones interinstitucionales se acuerda realizar acciones municipales y se establezcan compromisos de colaboración, ayuda mutua, asistencia técnica o asociación con otras entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, la Municipalidad deberá suscribir el respectivo convenio o contrato, previa aprobación del Concejo Municipal.



TITULO CUARTO

DEL REGIMEN LABORAL Y ECONOMICO

CAPITULO I

REGIMEN LABORAL

Artículo 132°.- Los servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Mórrope están sujetos al siguiente Régimen Laboral de la actividad pública:

1. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento.
2. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento.

El personal Obrero, se encuentra comprendido dentro del régimen laboral de la actividad privada enmarcado en el Decreto Legislativo N° 728, Ley del Fomento del Empleo y sus normas Complementarias, modificatorias y reglamentarias, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen,

Estas disposiciones son aplicables en tanto se implemente en su totalidad el Régimen del Servicio Civil, previsto en la Ley N° 3005 -Ley del Servicio Civil y su reglamento.

CAPITULO II

REGIMEN ECONOMICO

Artículo 133°.- La Municipalidad Distrital de Mórrope, cuenta con recursos económicos provenientes de las siguientes fuentes:

1. Las transferencias presupuestales del gobierno Nacional, a través del Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN), Canon, Sobre Canon Regalías mineras y participaciones, Programa Vaso de Leche.
2. Los ingresos propios constituidos por las contribuciones, impuestos, tasas, licencias, derechos y multas, creados de acuerdo a Ley.
3. Los recursos provenientes de operaciones de endeudamiento interno y externos de acuerdo a Ley.
4. Demás que determine la ley.



TITULO QUINTO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS.

Artículo 134°.- Los procedimientos y los actos administrativos en la Municipalidad Distrital de Mórrope se rigen por lo normado por la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444, la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y otras disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Artículo 135°.- La Municipalidad Distrital de Mórrope conforme a lo establecido por la Ley N° 27444 y los arts. 50° y 20° numerales 20 y 33 de la Ley N° 27972 resuelve los actos administrativos a través de dos (2) instancias, resolviendo el Alcalde Distrital en última instancia, cuya decisión agota la vía administrativa.

Artículo 136°.- Autorizar al Titular de la Municipalidad Distrital de Mórrope a reglamentar y precisar las instancias administrativas, así como delegar expresamente las competencias o facultades del Gerente Municipal, Sub Gerentes, Jefes de Área y otras instancias administrativas, para emitir resoluciones, en concordancia al mandato expreso de la ley y al presente Reglamento de Organización y Funciones – R.O.F.

Artículo 137°.- A tenor del marco legal anteriormente acotado corresponde a la Gerencia Municipal, emitir Resoluciones Gerenciales y las que emitan las Sub Gerencias u Oficinas serán Resoluciones Sub Gerenciales o Jefaturas, según corresponda, a fin de resolver solicitudes, peticiones, reclamaciones y otros asuntos administrativos de su competencia



TITULO SEXTO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera: El Organigrama Estructural de la Municipalidad Distrital de Mórrope, forma parte del presente reglamento (Ver Anexo).

Segunda: La Municipalidad Distrital de Mórrope, modificara el Cuadro para Asignación de personal y Presupuesto Analítico de Personal en caso que corresponda a fin de adecuarlos a la estructura del presente reglamento.

Tercero: La Sub Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, mantendrá actualizado el Reglamento de Organización y Funciones, para lo cual deberá incorporar en su programación anual las actividades correspondientes. El presente Reglamento de Organización y funciones deberá ser modificado cuando se apruebe o modifique cualquier disposición que afecte directa o indirectamente la naturaleza, funciones. Atribuciones y/o servicios que presta la Municipalidad.

Cuarto: El funcionamiento del Concejo Municipal y las Comisiones de Regidores, del Concejo de Coordinación Local Distrital, la Junta de Delegados Vecinales será fijado en sus respectivos Reglamentos de Organización Interior.

Quinto: En base al presente Reglamento de Organización y Funciones se aprobarán el Cuadro para asignaciones de personal (CAP), el Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

Sexta.- Créese la Secretaria Técnica de los Órganos Instructores de Procesos Administrativos Disciplinarios adscrita a la Gerencia de Asesoría Jurídica, a fin de que desarrolle sus facultades y funciones establecidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014- PCM, y la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSG, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE.



TITULO SEPTIMO DISPOSICIONES TRANSITORIA

Única: La implementación y puesta en marcha del presente Reglamento de Organización y Funciones se efectuara en forma gradual, de acuerdo a los recursos humanos, materiales y económicos disponibles.

TITULO OCTAVO DISPOSICION FINAL

Primera : El presente Reglamento de Organización y Funciones entrara en vigencia a partir del día siguiente de la publicación y de la Ordenanza que lo Apruebe.

Segunda: Déjese sin efecto la Ordenanza N° 005-2015-MDM, que aprueba el anterior reglamento, así como las demás disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.

Tercera: La Oficina de Control Institucional 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.

Cuarta: Las plazas previstas en el Manual de Organización y Funciones y Cuadro para Asignación de Personal, se cubrirán progresivamente de acuerdo a disponibilidad presupuestal y financiera bajo el Régimen Laboral establecido en el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento.

Anexo .Organigrama



XII ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

