

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ROF

2015

PRESENTACION

El Reglamento De Organización Y Funciones (ROF), de la Municipalidad Distrital Canoas De Punta Sal, es un documento técnico normativo de gestión municipal, en el cual se precisan las disposiciones generales de la entidad, la naturaleza, finalidad, objetivos, competencias, funciones generales, visión, misión, estructura orgánica, atribuciones y relaciones de La Municipalidad Distrital Canoas De Punta Sal en concordancia con la vigente ley de municipalidades.

Es así, que en el año 2015 se aprueba El Reglamento De Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital Canoas De Punta Sal, con la finalidad de mejorar el nivel organizacional, técnico administrativo de la institución y de esta manera estar acorde al avance de la normatividad vigente es así que, por sesión de consejo ordinaria se aprobó la actualización del Reglamento De Organización y Funciones (ROF) 2015.

La estructura orgánica se enmarca dentro de lo establecido en la Ley N° 27972, Ley Orgánica De Municipalidades, normas conexas y el decreto supremo N° 043 – 2006 - PCM, lineamientos para la elaboración y aprobación del reglamento de organización y funciones - ROF, es así que dicha actualización se encuentra contenida en 76 artículos, 15 capítulos, 8 títulos, 2 disposiciones complementarias, 1 disposición transitoria, 4 disposiciones finales y estructura orgánica, al tercer nivel jerárquico y organizacional.

La estructura orgánica tiene por finalidad dotar a la entidad de un proceso dinámico, horizontal, participativo y flexible que permita adaptarse a la progresión continua del entorno sociocultural, ambiental y político del gobierno local, sobre la base de la gobernabilidad, democrática e institucionalidad.

El diseño de la estructura orgánica y elaboración del presente reglamento, se sustenta en la información obtenida de primera fuente, en base al “diagnostico situacional”, la que fue aplicada a todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital Canoas De Punta Sal, a fin de establecer apropiadamente los niveles jerárquicos y organizacionales, así como las funciones que deben asumir, evitar la duplicidad o interferencia de funciones entre los órganos y las unidades orgánicas y asegurar la receptación y canalización de las subgerencias de los vecinos, que permitan una rápida respuesta con criterio de racionalidad eficiencia, efectividad, productividad y competitividad contemplando los reales recursos financieros, a corto y mediano plazo, para hacer posible la ejecución del plan de desarrollo local concertado y el presupuesto participativo, en coherencia al cumplimiento de los objetivos institucionales e incentivar el trabajo en equipo.

Las nuevas condiciones de desarrollo sostenible público, exigen que las instituciones municipales tengan una mayor capacidad para proyectar los resultados, una administración más eficiente en la ejecución de sus procesos, una capacitación más especializada de sus funcionarios, una mejora sustantiva de la administración de la información al interior de la institución y la implementación más técnica y comprometida de un estilo de administración orientada al desarrollo sostenible local. Los gobiernos locales tienen un gran reto en el desarrollo local, orientado a generar calidad de vida a través de un crecimiento económico sostenible en el largo plazo, en un marco de gobernabilidad y respeto al estado de derecho. Una buena gestión municipal debe facilitar la cooperación eficiente entre los diferentes niveles de gobierno y los diferentes actores locales. Para esto se presenta el reglamento de organización y funciones – ROF - 2015.

INTRODUCCIÓN

El reglamento de organización y funciones (ROF) de la municipalidad distrital Canoas De Punta Sal, es actualizado en el presente documento debido a la necesidad de alcanzar el funcionamiento óptimo del sistema operativo de la institución y en fin poder reorganizar cada área técnica administrativa para el eficaz cumplimiento de las actividades con énfasis en la mejor atención al ciudadano y para el desarrollo socioeconómico del distrito.

El presente Manual de Organización y Funciones representa la expresión del deseo de unificar criterios en lo que respecta a normas de trabajo, organización interior y planificación estratégica, para dar a conocer la organización gerencial, estructura, y función de la Municipalidad distrital de Canoas De Punta Sal., en él, se describen funciones específicas a nivel de unidades orgánicas, relaciones de coordinación jerárquica y grado de responsabilidad de las diferentes unidades orgánicas, consideradas en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), utilizando conceptos de gerencia moderna a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la visión y

misión de la Municipalidad y su proyección de servicios a la comunidad. Esto permitirá que el personal conozca su ubicación dentro de la estructura orgánica, sus funciones, sus dependencias, jerarquías, responsabilidad y requisitos mínimos que deberán tener para el cargo que le ha sido asignado. Consideramos que un trabajo estratégicamente planificado, aplicando los conceptos de calidad, excelencia y reingeniería va a mejorar el rendimiento y la calidad de formación del servidor municipal y la satisfacción en los servicios al vecino de Canoas De Punta Sal.

El presente reglamento tiene como objetivo establecer las funciones específicas; normas y procedimientos que enfoca, orienta y regula las actividades del Concejo Municipal, Alcaldía, personal directivo y administrativo de la Municipalidad Distrital De canoas De Punta Sal, permitiendo efectuar el seguimiento, evaluación y control de las actividades de cada órgano, proporcionando información que evite la duplicidad de tareas específicas.

Es por eso que el presente reglamento de organización y funciones regulará la nueva estructura orgánica en lo concerniente al concejo municipal mediante sus funciones y respectivas comisiones para regular y fiscalizar los recursos económicos municipales, de igual manera para la alcaldía controlada por la procuraduría pública, asistida por el órgano de control interno y que predice diferentes comités asegurando la relación participativa de la sociedad organizada.

El documento presenta tres órganos de alta dirección (Concejo Municipal, Alcaldía, Gerencia General), un órgano de defensa, un órgano de control, un órgano de asesoría, cuatro órganos de apoyo y treinta y seis órganos de línea distribuidos todos de acuerdo a las necesidades del distrito de Canoas De Punta Sal.

TITULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I DEL CONTENIDO Y AMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1°: Contenido.

El presente reglamento de organización y funciones - ROF es un documento técnico normativo de gestión en este caso municipal local que determina la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones generales, facultades, competencias, atribuciones y estructura orgánica de la municipalidad distrital Canoas De Punta Sal, que coadyuven al logro del desarrollo local, en concordancia con la constitución política del Perú, la ley orgánica de municipalidades y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 2°: Ámbito De Aplicación.

El ámbito de aplicación de las normas y disposiciones del presente reglamento de organización y funciones - ROF, comprende todos los órganos y unidades orgánicas

(consejo municipal, alcaldía, gerencia general, gerencias de áreas técnicas, sub gerencias unidades y órganos de apoyo) de la Municipalidad Distrital Canoas De Punta Sal, su cumplimiento es obligatorio bajo responsabilidad de todos los funcionarios y servidores municipales así como también compromete a toda la población de la jurisdicción, en los asuntos que le competen.

CAPITULO II DE LA NATURALEZA, FINALIDADES, OBJETIVOS, COMPETENCIAS Y FUNCIONES

Artículo 3°: Naturaleza.

La Municipalidad Distrital de Canoas de Punta Sal, es un Órgano de Gobierno Local, promotor del desarrollo local, que se desenvuelve por la voluntad popular. Tiene personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa, en asuntos municipales de su competencia, ejerce funciones y atribuciones establecidas en la constitución política del Perú, la ley orgánica de municipalidades y demás normas legales vigentes.

Artículo 4°: Finalidades.

La Municipalidad Distrital Canoas De Punta Sal tiene las siguientes finalidades:

- a) Promover el desarrollo integral, sostenible con auténtica participación vecinal, que sea armónica con el medio ambiente en todo el distrito.
- b) Fomentar en el ciudadano cambios cualitativos y humanistas en democracia participativa y los valores cívicos, así como también el bienestar de los vecinos del distrito proporcionando servicios que satisfagan sus necesidades vitales en los aspectos de acondicionamiento del espacio físico, uso del suelo, saneamiento ambiental, salubridad, abastecimiento, comercialización, educación, cultura, recreación, deporte, seguridad, transportes y comunicaciones.
- c) Promover los procesos productivos locales orientados a elevar el bienestar y calidad de vida de los vecinos en el marco del respeto mutuo, libertad, solidaridad y ética social.

Artículo 5°: Objetivo.

La Municipalidad Distrital Canoas De Punta Sal, tiene como objetivo fundamental, promover la adecuada prestación de los servicios públicos municipales locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico, en la circunscripción del distrito, orientado a promover el desarrollo humano integral, con mayor bienestar y calidad de vida en una cultura de paz, bien común y protección del medio ambiente.

Artículo 6°: Objetivo del gobierno local.

El gobierno local para el desarrollo integral de la ciudad, se sustenta en los siguientes ejes estratégicos.

- a) Gobernabilidad, democracia e institucionalidad: Promover la gobernabilidad y la participación ciudadana para la gestión integral del desarrollo, modernizar la administración y la gestión operativa. Planificación y control del gasto público, así como la recaudación efectiva y fiscalización justa.

- b) Desarrollo humano, educación, salud ,deporte, empleo, cultura e identidad: Fomentar la educación con cultura y valores; promoción, prevención y atención primaria de la salud, promover servicios complementarios para mejorar la calidad de vida y oportunidades para el desarrollo económico de las pymes, así como el desarrollo de actividades culturales y el deporte recreativo para todas las edades.
- c) Desarrollo urbano y medio ambiente: Promover el fortalecimiento y consolidación de una ciudad limpia y saludable mediante la limpieza pública, modernizando parques, jardines y demás áreas verdes, manteniendo el mobiliario urbano óptimo y seguro, de esta manera en un medio ambiente certificado y saludable, desarrollando planes programas y proyectos de saneamientos urbanos sostenibles.
- d) Seguridad y solidaridad: Disminuir los índices delincuenciales y la percepción de la inseguridad, erradicar le delincuencia, el pandillaje y tráfico de drogas en el distrito, fomentar la cultura de prevención del delito, formas de protección y capacidad de respuesta colectiva ante todo acto delictivo, además ordenar todo el distrito asegurando la calidad del tránsito.

Artículo 7°: Competencias.

De acuerdo a la ley orgánica de municipalidades (Art.73°), corresponde a las municipalidades planificar, ejecutar e impulsar a través de los organismos competentes, el conjunto de acciones destinadas a proporcionar al ciudadano el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades vitales de vivienda, salubridad, abastecimiento , educación, cultura , recreación , transportes y comunicaciones.

La Municipalidad Distrital Canoas De Punta Sal asume las competencias descritas en la ley orgánica de municipalidades, con carácter exclusivo y compartido en las siguientes materias:

- Organización del espacio físico – uso del suelo.
- Servicios públicos locales.
- Protección y conservación del medio ambiente.
- Desarrollo y economía local
- Participación vecinal.
- Servicios sociales y locales.
- Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.

Artículo 8°: Funciones.

La Municipalidad Distrital Canoas De Punta Sal, asume las funciones descritas en los artículos 79°, 80°, 81°,82°,83°,84°,85°,86°y 87° de la ley orgánica de municipalidades, con carácter exclusivo o compartido.

1. En materia de ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO FISICO Y USO DEL SUELO.

1.1. Exclusivas.

- a) Aprobar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.

- b) 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 modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
- c) Elaborar y mantener el catastro distrital.
- d) Disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.
- e) Reconocer los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
- f) Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos, licencias, y realizar la fiscalización de:
 - Habilitaciones urbanas.
 - Construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica.
 - Ubicación de avisos publicitarios y propaganda política.
 - Apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales de acuerdo con la zonificación.
 - Construcción de estaciones, radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
 - Las demás funciones específicas establecidas de acuerdo a los planes y normas sobre la materia

1.2. Compartidas.

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

En el saneamiento de la propiedad predial la Comisión de Formalización de la Propiedad Informal actuará como órgano técnico de asesoramiento de los gobiernos locales, para cuyo efecto se suscribirán los convenios respectivos.

2. En materia de SANEAMIENTO, SALUBRIDAD Y SALUD.

2.1. Exclusivas.

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

2.2. Compartidas.

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

3. En materia de TRÁNSITO, VIABILIDAD Y TRANSPORTE PÚBLICA.

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

De conformidad con el Artículo 13 de la Ley N° 28750, publicada el 03 junio 2006, se precisa que los recursos por la imposición de papeletas por infracciones al Reglamento Nacional de Tránsito,

provenientes de los convenios suscritos o por suscribirse entre las Municipalidades y la Policía Nacional del Perú a nivel nacional, a favor de la Policía de Tránsito de las jurisdicciones respectivas, se incorporan en el presupuesto del Pliego Ministerio del Interior, para ser orientados exclusivamente a los fines señalados en los convenios. El Ministerio del Interior, queda autorizado para que mediante resolución suprema y dentro del plazo de treinta (30) días siguientes de publicada la presente Ley, establezca un régimen de incentivos excepcionales de carácter no remunerativo ni pensionable, a la Policía de Tránsito con cargo de hasta el 75% de los recursos de los mencionados convenios, así como regule los procesos y procedimientos para la ejecución presupuestal y financiera y uso de los citados recursos.

4. En materia de EDUCACION, CULTURA, DEPORTES Y RECREACION.

Las municipalidades, en materia de educación, cultura, deportes y recreación, tienen como competencias y funciones específicas compartidas con el gobierno nacional y el regional las siguientes:

- a) Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras.
- b) Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas, según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque y acción intersectorial.
- c) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.
- d) Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas, según corresponda, fortaleciendo su autonomía institucional.
- e) Construir, equipar y mantener la infraestructura de los locales educativos de su jurisdicción de acuerdo al Plan de Desarrollo Regional concertado y al presupuesto que se le asigne.
- f) Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción. Para ello se harán alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.
- g) Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadanos.

- h) Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo. Este proceso se realiza para optimizar la relación con otros sectores.
- i) Promover, coordinar, ejecutar y evaluar, con los gobiernos regionales, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de cada localidad.
- j) Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva, a la prevención de desastres naturales y a la seguridad ciudadana.
- k) Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en provincias, distritos y centros poblados.
- l) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de su jurisdicción, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
- m) Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del ambiente.
- n) Promover y administrar parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales ya sea directamente o mediante contrato o concesión, de conformidad con la normatividad en la materia.
- o) Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
- p) Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato local.
- q) Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
- r) Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general mediante la construcción de campos deportivos y recreacionales o en el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados.
- s) Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación, de manera permanente, en la niñez, la juventud y el vecindario en general, mediante las escuelas comunales del deporte, la construcción de 36 campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados; coordinan con las entidades públicas responsables y convocan la participación del sector privado.
- t) Promover actividades culturales diversas.

- u) Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.

En aquellos casos en que las municipalidades distritales no puedan asumir las funciones específicas a que se refiere el presente artículo, se procederá conforme a lo dispuesto en los artículos 76 y 77.

5. En materia de ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.

5.1. Exclusivas.

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

5.2. Compartidas.

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.

6. En materia de PROGRAMAS SOCIALES, DEFENSA Y PROMOCION DE DERECHOS.

6.1. Exclusivas.

- a) Planificar y concertar el desarrollo social en su circunscripción en armonía con las políticas y planes regionales y provinciales, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.

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

6.2. Compartidas.

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

7. En materia de SEGURIDAD CIUDADANA.

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

8. En materia de PROMOCION DEL DESARROLLO ECONOMICO LOCAL.

- a) Funciones específicas exclusivas de las municipalidades distritales:
- b) Diseñar un plan estratégico para el desarrollo económico sostenible del distrito y un plan operativo anual de la municipalidad, e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial de su jurisdicción, a través de un proceso participativo.
- c) Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en su jurisdicción sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
- d) Concertar con instituciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
- e) Brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales.

- f) Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.

Artículo 9: Otros servicios públicos.

Las municipalidades provinciales y distritales, para cumplir su fin de atender las necesidades de los vecinos, podrán ejercer otras funciones y competencias no establecidas específicamente en la presente ley o en leyes especiales, 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 10°: Aplicación del principio de subsidiariedad.

El principio de subsidiariedad tiene por objeto tomar decisiones orientadas para favorecer a la ciudadanía, según este principio los asuntos que afectan a los ciudadanos nunca deben regularse desde un nivel superior, si existe un nivel inferior que sea capaz de regularlo con igual o mayor eficiencia.

Aplicando el principio de subsidiariedad, se debe gestionar con la entidad del estado correspondiente, los convenios de gestión compartida, la delegación o transferencia, para lo cual, debe ser plenamente justificada la necesidad en relación al costo beneficio, se ajuste a la normatividad vigente.

CAPITULO III VISION

Artículo 11°: Visión

El distrito Canoas De Punta Sal, pugnará por ser en su capital Cancas una ciudad modelo para la región, segura y saludable, lo mismo para sus respectivos centros poblados, comunidades, caseríos, anexos, para que de esta manera se garantice la calidad de vida de sus vecinos, alcanzado el desarrollo sostenible en armonía con el medio ambiente y hacer el mejor lugar para vivir.

CAPITULO IV MISION

Artículo 12°: Misión.

Brindar al ciudadano servicios públicos con excelencia, calidad, transparencia, inclusión y tecnología, logrando así el desarrollo integral y sostenible en armonía con el medio ambiente del distrito, a través de una gestión participativa e innovadora.

CAPITULO V VALORES

Artículo 13°: Valores y características.

Los valores institucionales de la municipalidad distrital de canoas de punta sal para el cumplimiento de sus funciones y competencias son:

- a) Honestidad.- Organizar y utilizar de modo responsable los recursos humanos, técnicos y económicos al servicio de la población en concordancia con los objetivos institucionales.

- b) **Transparencia.-** Institucionalizar la información abierta a la ciudadanía a través de los portales electrónicos en internet y en cualquier otro medio de acceso a la información pública, para la difusión de los paneles presupuestos, objetivos, metas y resultados.
- c) **Eficacia y eficiencia.-** Organizar la gestión institucional y optimizar la dirección, articulación y conducción del proceso de desarrollo local entorno a los planes estratégicos y al cumplimiento de objetivos y metas explícitas y de Público conocimiento a través del óptimo uso de los recursos.
- d) **Puntualidad.-** Actitud manifiesta en el respeto a los vecinos en la solución de los problemas locales dentro de los plazos establecidos.
- e) **Concertación.-** Capacidad institucional de consensuar las políticas, planes y programas del proceso y desarrollo local con todos los actores involucrados.
- f) **Participación.-** La gestión institucional se desarrollará y hará uso de instancias y estrategias concretas de participación ciudadana y de los principales actores del proceso de desarrollo local.
- g) **Compromiso.-** Actitud manifiesta mediante la cual la institución y sus trabajadores cumplen cabalmente con los objetivos institucionales y de la gestión interna.
- h) **Solidaridad.-** Sentirse parte del conjunto de actores de diverso tipo y orientación, que aportan de distinto modo a los fines y objetivos del desarrollo local y actuar consecuentemente con ellos.
- i) **Trabajo en equipo.-** Contribuir permanentemente al esfuerzo colegiado de los recursos humanos que coadyuve efectivamente al logro de los objetivos institucionales y del proceso de desarrollo social.
- j) **Reconocimiento.-** Es la valoración de la actitud de incorporar a su acervo institucional las diversas iniciativas, experiencias y propuestas que se han desarrollado y que se vienen impulsando en diferentes ámbitos por diferentes actores e instituciones públicas, privadas y sociales que son convergentes con los fines y valores del proceso de desarrollo local.

CAPITULO VI BASE LEGAL

Artículo14°: Base legal.

El presente reglamento de organización y funciones – ROF, se sustenta en el marco normativo siguiente:

- ❖ Constitución política del Perú.
- ❖ Ley N° 27972, ley orgánica de municipalidades.
- ❖ Ley N° 28707, ley de creación del distrito Canoas De Punta Sal.
- ❖ Ley N° 27658, ley marco de modernización de la gestión del estado.
- ❖ Ley N° 27783, ley de bases de descentralización y normas modificatorias.
- ❖ Ley N° 27867, ley orgánica de gobiernos regionales.

- ❖ Ley N° 27795, ley de democracia y organización territorial.
- ❖ Ley N° 28175, ley marco del empleo público.
- ❖ Ley N° 27444, ley del procedimiento administrativo general.
- ❖ Ley N° 28411, ley general del sistema nacional de presupuesto.
- ❖ Leyes anuales de presupuesto del sector público.
- ❖ Ley N° 28056, ley marco del presupuesto participativo.
- ❖ Ley N° 27293, ley del sistema nacional de inversión pública y su reglamento aprobado con el decreto supremo N°221-2006-EF.
- ❖ Ley N° 28112, ley marco de la administración financiera del sector público.
- ❖ Ley N° 28708, ley general del sistema nacional de contabilidad.
- ❖ Ley N° 28693, ley general del sistema nacional de tesorería.
- ❖ Ley N° 24059, ley del programa del vaso de leche.
- ❖ Ley N° 27470, ley que establece normas complementarias para la ejecución del programa del vaso de leche.
- ❖ Ley N° 27933, ley del sistema nacional de seguridad ciudadana y su reglamento aprobado con el decreto supremo N° 012-2003.IN.
- ❖ Ley N° 27785, ley orgánica del sistema nacional de control y de la contraloría general de la república.
- ❖ Ley N° 28976, ley marco de licencia de funcionamiento.
- ❖ Ley N° 27157, ley de regularización de edificaciones, del procedimiento para la declaratoria de fábrica y del régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común y el TUO de su reglamento aprobado con el decreto supremo N° 035-2006 - VIVIENDA.
- ❖ Ley N° 28245, ley marco del sistema nacional de gestión ambiental.
- ❖ Ley N° 26979, ley de ejecución coactiva y su reglamento aprobado con el D.S.N°069-2003-EF.
- ❖ Decreto supremo N° 043-2006-PCM, lineamiento para la elaboración y aprobación del reglamento de organización y funciones.
- ❖ Decreto supremo N°043-2003-PCM, TUO de la ley de transparencia y acceso a la información pública.
- ❖ Decreto supremo N° 156-2004-EF, TUO de la ley de tributación municipal.
- ❖ Decreto supremo N°135-99-EF, TUO del código tributario
- ❖ Decreto supremo N°027-03-VC, reglamento de acondicionamiento territorial y desarrollo urbano.
- ❖ Decreto supremo N° 011-2006- VIVIENDA, reglamento nacional de edificaciones
- ❖ Decreto supremo N° 083-2004-PCM, TUO de la ley de contrataciones y adquisiciones del estado y su reglamento aprobado con el decreto supremo N° 084-2004-PCM.
- ❖ Decreto ley N° 17537 “crea el consejo de defensa judicial del estado” y su reglamento aprobado por decreto supremo N° 002-2000-JUS.
- ❖ Decreto ley N°19338 ley del sistema nacional de defensa civil, y su reglamento aprobado por decreto supremo N° 005-88-SG/MD.
- ❖ Decreto legislativo N° 276, ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público y su reglamento aprobado con el decreto supremo N° 005-90-PCM.
- ❖ Resolución directoral N°002-2007-EF/68.01 que aprueba la directiva general del sistema nacional de inversión pública.
- ❖ Resolución de contraloría N° 114-2003-CG. Reglamento de los órganos de control institucional.

TITULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

CAPITULO I DE LAS DESCRIPCIONES DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 15°: Descripción de la estructura orgánica.

Para asegurar el cumplimiento de sus fines, objetivos, competencias y funciones, la municipalidad distrital Canoas De Punta Sal adopta la estructura gerencial, sustentándose en principios de planificación, dirección, organización, ejecución, control concurrente y posteriormente se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficiencia, efectividad y participación ciudadana, siendo su estructura orgánica y funcional, la siguiente:

i. Órganos de alta dirección.

- Concejo municipal distrital.
- Alcaldía.
- Gerencia general municipal.

ii. Órganos consultivos de coordinación y participación vecinal.

- Comité de defensa civil.
- Comité de coordinación local.
- Comité ambiental municipal.
- Comité de seguridad ciudadana.
- Comité de participación vecinal.
- Comité de programas sociales.

iii. Órgano de control institucional.

- Órgano de control interno.

iv. Órgano de defensa.

- Procuraduría pública municipal.

v. Órgano de asesoramiento.

- Asesoría jurídica.

vi. Órganos de apoyo.

- Secretaria general.
 - Archivo general.
 - Tramite documentario.

- Imagen institucional.

vii. Órganos de línea.

- Gerencia de administración y finanzas.

- Sub gerencia de recursos humanos.
 - Unidad de logística y abastecimiento.
 - Unidad de control patrimonial y almacén.
 - Unidad de contabilidad.
 - Unidad de Tesorería.
- Gerencia de desarrollo local.
 - Sub gerencia de gestión ambiental, salubridad y saneamiento (ATM).
 - Unidad de limpieza pública – parques y jardines.
 - Unidad de turismo.
 - Unidad de educación, cultura y deportes.
- Gerencia de planeamiento y presupuesto.
 - Sub gerencia de presupuesto.
 - Unidad de estadística y tecnologías de la información.
 - Oficina de programación e inversión.
 - Unidad formuladora de proyectos.
- Gerencia de desarrollo urbano.
 - Sub gerencia de infraestructura y liquidación de obras.
 - Unidad de catastro y desarrollo urbano - rural.
 - Unidad de defensa civil.
 - Unidad de maquinaria y maestranza.
- Gerencia de asuntos sociales.
 - Sub gerencia de participación vecinal.
 - Unidad local de focalización.
 - Unidad de DEMUNA.
 - OMAPED.
 - Unidad de programas sociales.
 - Unidad de registro civil.
 - Unidad de seguridad ciudadana y tránsito.
- Gerencia de administración tributaria.
 - Sub gerencia de rentas.
 - Unidad de recaudación.
 - Unidad de comercialización y mercados.
 - Unidad de fiscalización y control.
 - Unidad de ejecución coactiva.

TITULO III DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

CAPITULLO I DE LOS ORGANOS DE LA ALTA DIRECCION

Artículo 16°: De los órganos de alta dirección.

La municipalidad distrital Canoas De Punta Sal, es la encargada de establecer los lineamiento de políticas, objetivos y estrategias de desarrollo integral y armónico del distrito de Canoas De Punta Sal, así como asumir la responsabilidad de planear, organizar, conducir, dirigir, controlar, supervisar y evaluar la gestión municipal del distrito.

Los órganos de alta dirección están compuestos por: El consejo municipal, la alcaldía y la gerencia general municipal.

Artículo 17°: Consejo municipal.

El consejo municipal es el órgano normativo y fiscalizador de mayor jerarquía, en la jurisdicción del distrito de Canoas De Punta Sal, desarrolla sus acciones en concordancia a lo establecido en el reglamento interno del consejo municipal distrital y demás disposiciones legales vigentes. Está integrado por el alcalde quien lo preside y cinco regidores distritales, quien son autoridades y cada uno presidente de una comisión, funcionarios públicos, elegidos por el voto popular.

- **Atribuciones y obligaciones:**

El consejo municipal ejerce sus competencias de conformidad a lo señalado en los artículos 9° y 10° de la ley 27972, ley orgánica de municipalidades, así como aquellas previstas por la legislación especial correspondiente.

Artículo 18°: Alcaldía.

La alcaldía es el máximo órgano ejecutivo de gobierno local de la municipalidad distrital de Canoas De Punta Sal, tiene como objetivo cumplir y hacer cumplir las políticas públicas para el desarrollo local así como las normas y disposiciones para la gestión emanadas del consejo municipal distrital y del ordenamiento jurídico del estado en lo que sea aplicable.

La alcaldía está a cargo del alcalde, quien es el representante legal de la municipalidad. El alcalde ejerce las funciones ejecutivas del gobierno municipal y tiene las facultades y atribuciones establecidas en la ley orgánica de municipalidades y otras normas conexas y complementarias. Pudiendo delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal de acuerdo a lo señalado en el inciso 20, artículo 20° de la ley orgánica de municipalidades.

El alcalde distrital es el titular del pliego, es el personero legal y titular del pliego presupuestario.

- **Atribuciones y Obligaciones:**

Las funciones del alcalde se encuentran establecidas en el art. 191° de la constitución política del Perú, art. 20° de la ley orgánica de municipalidades N° 27972, reglamento interno del consejo y de más dispositivos aplicables.

Artículo 19°: Gerencia general municipal.

La Gerencia general municipal es el órgano técnico administrativo de la dirección ejecutiva de la gestión municipal, tiene como objetivo el planteamiento, organizar, dirección, coordinación ejecución, control y supervisión de todas las actividades de la municipalidad y evaluación constante de la gestión administrativa con plena sujeción a las normas vigentes. Es el órgano responsable de la gestión de la calidad de todas las operaciones que ejecute la municipalidad y de mantener particular, en lo que se refiere a asegurar la calidad y el funcionamiento de los servicios públicos municipales y la realización de investigación municipal.

La Gestión municipal está a cargo de un funcionario público de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva, con dependencia funcional y jerárquica del alcalde y designado por este último.

- **Funciones:**

Son Funciones de Gerencia Municipal:

- Ejecutar el operativo y presupuesto municipal correspondiente a la gerencia municipal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- Dirigir, supervisar y controlar las acciones y actividades de los órganos de apoyo, asesoramiento, línea y desconcentrados de la municipalidad.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de la calidad total en la gestión municipal, realizando una administración estratégica para alcanzar altos niveles de productividad y calidad de la gestión, en un ambiente de competitividad, creatividad, innovación y de cambios continuos, incorporando permanentemente nuevas tecnologías en los procesos municipales.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de comunicación y toma de decisiones de los funcionarios que asegure una adecuada motivación y compromiso del personal con los objetivos institucionales para alcanzar de manera coordinada, eficiente y eficaz las metas propuestas en los planes de desarrollo y en los planes operativos.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de la gestión de personal, gestión económica y financiera, gestión logística y de servicios generales de la municipalidad.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de control y evaluación de los resultados de la gestión municipal a efectos que se rinda cuenta permanentemente a la comunidad del avance en el logro de las metas de los objetivos institucionales y de desarrollo local.
- Asesorar al alcalde y a los miembros del consejo en los asuntos de su competencia. Así mismo informar de la gestión municipal a solicitud de los regidores o comisiones del consejo municipal.

- Representar al alcalde ante los organismos públicos y privados nacionales e internacionales en actos relacionados con la gestión municipal o solicitud de los regidores o las comisiones del consejo municipal.
- Presentar al alcalde el presupuesto municipal, el ejercicio actual de los estados financieros y presupuestales, así como el ejercicio anterior y la memoria anual de la municipalidad.
- Presentar al alcalde los instrumentos de gestión institucional: reglamento de organización y funciones (ROF). Cuadro de asignación de personal (CAP), manual de organización y funciones (MOF), presupuesto analítico del personal (PAP), cuadro nominativo de personal (CNP). Texto único de procedimientos administrativos (TUPA), régimen de aplicación de sanciones (RAS), cuadro de infracciones y escala de multas (CIEM), para su aprobación y otros necesarios para el buen funcionamiento de la municipalidad .
- Participar de las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes y desarrollo local.
- Cumplir y hacer cumplir el plan operativo y presupuesto anual de todos los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y ordenanzas emanadas del consejo municipal, realizando el seguimiento del cumplimiento oportuno y eficiente de los mismos a través de las diferentes gerencias y secretarías encargadas de su ejecución en función a cada especialidad.
- Velar por la legalidad y continuidad de todos los procesos de gestión de la municipalidad.
- Supervisar y controlar la recaudación de los ingresos y egresos municipales, conforme a la normatividad vigente.
- Evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos municipales, teniendo como base los principios de democracia y solidaridad, calidad, calidez y equidad en el servicio; identidad y compromiso de la entidad, integridad, honradez, ética y respeto, así como también la medición del desempeño de los recursos invertidos y a las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la municipalidad.
- Proponer al alcalde, proyectos de políticas, ordenanzas, acuerdos, resoluciones, normas disposiciones, programas y otros documentos necesarios para el desarrollo de la gestión municipal.
- Proponer la designación y cese de funcionarios de confianza.
- Informar a la alcaldía, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.

- Informar de las acciones de gestión municipal al alcalde, regidores o comisión de regidores, en caso de ser solicitado.
- Aprobar el plan anual de contrataciones y sus modificaciones.
- Canalizar reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.
- Formular el informe anual de rendición de cuentas de la municipalidad para que sea suscrito por el alcalde antes de su remisión a la Contraloría General de la República y sea expuesto ante el Consejo Municipal.
- Emitir resoluciones de gerencia municipal en el ámbito de su competencia, así como aquellos asuntos delegados por el alcalde.
- Emitir resoluciones de gerencia municipal aprobando directivas y manuales de procedimientos administrativos.
- Emitir resoluciones de gerencia municipal para resolver en segunda instancia, los actos provenientes de las gerencias, de ser el caso.
- Emitir resoluciones de amonestación y suspensión hasta treinta (30) días a los funcionarios por la comisión u omisión de faltas administrativas en el cumplimiento de sus funciones y competencias.
- Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el alcalde y demás que le correspondan de acuerdo a ley.

CAPITULO II DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN VECINAL

Artículo 20°: De los órganos consultivos, de coordinación y participación vecinal.

Estos órganos del gobierno local son aquellos en los cuales se afianza la situación de la ciudad y presenta propuestas políticas de gestión orientadas al desarrollo sostenido y sustentable de la calidad de vida. La municipalidad distrital Canoas De Punta Sal cuenta con órganos consultivos, de coordinación vecinal y participación, los cuales son: Comité de defensa civil; Comité de coordinación local; Comité ambiental municipal; Comité de seguridad ciudadana; Comité de participación vecinal; Comité de programas sociales.

COMITÉ DE DEFENSA CIVIL

Artículo 21°: Comité de defensa civil.

El comité de defensa civil, está presidido por el alcalde e integrado por funcionarios del sector público.

El alcalde designa a un funcionario de confianza de la municipalidad para que ejerza la función de secretario técnico, encargado de promover y formular políticas y directivas de participación civil, para educar, prevenir, y proteger a la población de riesgos para la vida y la salud de las personas. El comité de defensa civil desarrolla y ejecuta acciones orientadas a prevenir y proteger a la población, de emergencias o desastres naturales o de otra índole, mitigar los impactos negativos en la vida de los miembros de la comunidad.

Competencias y funciones:

- Las competencias y funciones del comité distrital de defensa civil, están enmarcadas en los alcances de las normas legales del instituto nacional de defensa civil.

COMITÉ DE COORDINACION LOCAL

Artículo 22°: Comité de coordinación local.

El consejo de coordinación local, está integrado por el alcalde distrital quien lo preside, los regidores del distrito y representantes de las organizaciones de base de la sociedad civil, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización del distrito debidamente acreditado, con funciones y atribuciones que señala la ley orgánica de municipalidades. El alcalde puede delegar la presidencia al teniente alcalde.

Tiene como misión la de tomar acuerdos conectados y asumir compromisos para la ejecución priorizando las acciones públicas que permitan un pacto social conducente al desarrollo humano en la jurisdicción del distrito Canoas de Punta Sal.

Su objetivo es la concentración de las políticas públicas que promueven el desarrollo integral, sustentable y armónico de la jurisdicción.

El consejo de coordinación local distrital Canoas De Punta Sal; desarrolla sus actividades en concordancia a lo establecido en el artículo 104° de la ley orgánica de municipalidades N° 27972 y la ordenanza que reglamenta sus funciones y atribuciones y demás normas conexas.

Competencias y funciones

- Coordinar y concertar el plan de desarrollo municipal y el presupuesto participativo del distrito.
- Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos.
- Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de los servicios públicos.

- Proponer el proyecto del reglamento del CCLD para su aprobación mediante la ordenanza municipal en coordinación con las unidades orgánicas pertinentes de la municipalidad.
- Promover la información de fondos de inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- Promover y coordinar el apoyo de la población en la ejecución de actividades vinculadas al desarrollo económico y social.
- Apoyar en forma permanente a la municipalidad, maximizando fortaleza y recomendando proyectos y opciones para el desarrollo económico y social de la localidad.
- Otras funciones que se establezcan en la ley orgánica de municipalidades.

COMITÉ AMBIENTAL MUNICIPAL

Artículo 23°: Comité Ambiental Municipal.

El comité ambiental municipal del distrito Canoas De Punta Sal será una instancia encargada de coordinar la política ambiental local, además de gestionar proyectos socio ambiental articulando las políticas ambientales locales con las CAR.

Competencias y funciones.

- Concertar la política ambiental local para la implementación del SLGA.
- Construir participativamente el plan y la agenda ambiental local que serán aprobados por la municipalidad.
- 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 apropiados para la resolución de conflictos ambientales.
- Participación y representación en la instancia regional.
- Promover diversos mecanismos de participación de la sociedad civil en la gestión ambiental.
- Gestionar proyectos productivos en términos socio ambientales.

COMITÉ DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 24°: Comité de seguridad ciudadana.

Comité de seguridad ciudadana, está integrado por el alcalde quien la preside como autoridad política del distrito, el comisario de la policía nacional de la jurisdicción del distrito, un representante del poder judicial, representante de las juntas vecinales y organizaciones sociales de base del distrito.

Tiene como objetivo formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad con participación de la sociedad civil organizada, en el marco de la política nacional emanada del consejo nacional de seguridad ciudadana.

Las competencias y funciones del comité distrital de seguridad ciudadana, se enmarcan a lo establecido en la ley del sistema nacional de seguridad ciudadana y su reglamento.

Competencias y funciones.

- Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana en el distrito.
- Promover la organización de juntas vecinales de la jurisdicción de la municipalidad distrital Canoas De Punta Sal.
- Formular, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana dispuesto por el consejo nacional de seguridad ciudadana.
- Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuesto por el consejo nacional de seguridad ciudadana.
- Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana.
- Celebrar convenios institucionales.
- Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
- Difundir las medidas y acciones sobre seguridad ciudadana y evaluar su impacto en la comunidad.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el consejo nacional de seguridad ciudadana.

COMITÉ DE PARTICIPACION VECINAL

Artículo 25°: Comité de participación vecinal.

El comité de participación vecinal, está integrado por los representantes de las organizaciones sociales de cada una de las juntas vecinales del distrito de Canoas De Punta Sal. Tiene como misión la de integrar a los ciudadanos en el gobierno local y en la gestión municipal para la promoción del desarrollo local sostenible. Su objetivo es promover, participar y apoyar en forma permanentemente las acciones de desarrollo distrital, mediante la presentación de proyectos y recomendaciones para un buen gobierno local.

Las funciones y atribuciones del comité de delegados vecinales se encuentran establecidos en el capítulo IV, artículo de 106° al 110° de la ley orgánica de municipalidades, ley 27972, artículo 197° de la constitución política del Perú, la ordenanza que reglamenta la juntas de delegados vecinales del distrito de canoas de punta sal y demás normas conexas.

Competencias y funciones.

- Concertar y proponer las prioridades del gasto e inversión dentro del distrito y centros poblados creados o por crearse.
- Proponer políticas de salubridad.
- Proponer el proyecto del reglamento de la junta de delegados vecinales para su aprobación mediante ordenanza municipal en coordinación con las unidades orgánicas pertinentes de la municipalidad.
- Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito.
- Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de otras municipalidades.
- Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y cultural.
- Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- Supervisar la adecuada prestación de los servicios municipales, a través de los inspectores vecinal.

- Otras funciones que le encargue o solicite la municipalidad en estricto cumplimiento de la ley orgánica de municipalidades, así como aquellas específicas contenidas en su reglamento de funcionamiento.

COMITÉ DE PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 26°: Comité de programas sociales.

El comité de programas sociales, está integrado por el alcalde, que lo preside, un funcionario de la municipalidad designado por el alcalde, un representante del ministerio de salud, un representante de la asociación de productores agropecuarios de la región o zona, cuya representatividad debe estar acreditada por el ministerio de agricultura y representantes de los programas sociales.

Tiene como objeto planificar, organizar y fiscalizar en coordinación con las organizaciones de base de la población, la implementación del programa del vaso de leche, comedores populares en todas sus fases: selección de beneficiarios, programa, distribución, supervisión y evaluación del mismo establecidos en la normatividad vigente.

Competencias y funciones.

- Las competencias y funciones del comité de los programas sociales están contenidas en la ley 27470, ley para la ejecución del programa del vaso de leche y normas modificatorias y ley 27972 ley orgánica de municipalidades y normas modificatorias.
- Otras funciones que tengan influencia en programas sociales.

CAPITULO III DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 27°: Órgano de control interno.

El órgano de control del gobierno local es el que se efectúa mediante la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión de los órganos internos de la municipalidad, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en los aspectos administrativos, financieros y contables, con el objeto de comprobar que las acciones que se realicen se ajusten a los planos acordados, a las leyes y la normatividad vigente.

La municipalidad distrital de Canoas De Punta Sal, de acuerdo a las disposiciones de la ley orgánica del sistema nacional de control y de la contraloría general de la república, su reglamento cuenta con un órgano de control de gobierno local denominado; órgano de control institucional – OCI.

Su ámbito de control comprende a todos los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad distrital de Canoas De Punta Sal. La oficina de control institucional está ubicada al más alto nivel jerárquico organizacional de la municipalidad, mantiene niveles de coordinación con la alcaldía, una relación funcional con la alcaldía y una

relación funcional con la contraloría general, está a cargo de un funcionario designado por la contraloría general de la república.

El órgano de control institucional está a cargo de un funcionario, con la denominación de jefe del órgano de control institucional, quien depende funcional y administrativamente de la contraloría general de la república y orgánicamente de la alcaldía. Debe realizar acciones y actividades de control gubernamental en el ámbito de la municipalidad de Canoas De Punta Sal, de acuerdo a lo establecido en la ley N° 27785, ley orgánica del sistema nacional de control y de la contraloría general de la república y el reglamento de los órganos de control institucional.

Las funciones de la oficina de control institucional son determinadas por la contraloría general de la república, según el artículo 28° del reglamento de los órganos de control institucional:

- Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la municipalidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del plan anual de control, a que se refiere el artículo 7° de la ley, y el control externo a que se refiere el artículo 8°, por encargo de la contraloría general de la república.
- Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestos de la municipalidad, así como a la gestión de la misma de conformidad con las pautas que señale la contraloría general, alternativamente, estas auditorías podrán ser controladas con sociedades de auditoría externa, con sujeción al reglamento sobre la materia.
- Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la municipalidad, que disponga la contraloría general, así como las que seas requeridas por el alcalde. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la contraloría general por la jefatura de la OCI. Se consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.
 - Ejercer el control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la municipalidad, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
 - Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la contraloría general, así como el alcalde, conforme a las disposiciones sobre la materia.
 - Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la municipalidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al alcalde para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
 - Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la municipalidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.

- Formular, ejecutar y evaluar el plan anual de control aprobado por la contraloría general, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la municipalidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativo derivados de las acciones de control.
- Apoyar a las comisiones que designe la contraloría general para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la municipalidad. Asimismo, la OCI y su personal colaboraran, por disposición de la contraloría general, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la municipalidad, por parte de los órganos y unidades orgánicas y personal de esta.
- Cautelar que cualquier modificación del cuadro de asignación de personal, así como de la parte correspondiente del reglamento de organización y funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la contraloría general durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El jefe del OCI adoptara las medidas pertinentes para la cautela y custodia del archivo documental.
- Cautelar que el personal del OCI del cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- Formular y proponer el presupuesto anual de la oficina de control institucional, para su aprobación correspondiente.
- Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costeadado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados.
- Realizar el coste de las diferentes actividades que desarrolla la oficina de control institucional.
- Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la contraloría general.
- que establezca la contraloría general y normativa sobre control gubernamental.

CAPITULO IV DEL ORGANO DE DEFENSA

Artículo 28°: El órgano de defensa.

Tiene como objetivo la representación y defensa de los intereses y derechos de la municipalidad en juicio, se ejercita a través de órgano de defensa judicial conforme a ley. La municipalidad distrital de Canoas De Punta Sal cuenta con un órgano de defensa judicial de los intereses y derechos del gobierno local denominado procuraduría pública.

Artículo 29°: Procuraduría pública.

La procuraduría pública, es el órgano encargado de representar y defender los derechos e intereses de la municipalidad, ante los órganos jurisdiccionales de los diferentes distritos judiciales de la república, interviniendo en todas las instancias constitucionales, civiles, laborales y penales, además de organismos e instituciones de carácter público y/o privado, así como las demandas administrativas de carácter contencioso.

La procuraduría municipal está a cargo de un funcionario de confianza designado por el alcalde con la denominación de procurador municipal, quien depende administrativamente del alcalde y funcional y normativamente del consejo de defensa judicial del estado.

El objetivo es representar y defender los intereses y derechos de la municipalidad ante las diferentes instancias judiciales y arbitrales que correspondan conforme a ley.

Las funciones de **PROCURADURÍA PÚBLICA** son las siguientes:

- Ejecutar el plan operativo y presupuesto municipal correspondiente a la oficina de procuraduría pública, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- Ejercer la representación de la municipalidad, en defensa de sus intereses y derechos, tanto judicialmente como en procesos arbitrales, al igual que ante el ministerio público y la policía nacional del Perú, en investigaciones promovidas por denuncias que afecten a la municipalidad o sus funcionarios.
- Solicitar, informes antecedentes y el apoyo necesario, de cualquier entidad pública y/o privada para el mejor ejercicio de su función.
- Informar al consejo municipal bimensualmente, el estado de los procesos judiciales, administrativos, conciliatorios y arbitrales, en donde es parte la municipalidad.
- Comunicar de forma inmediata a la gerencia municipal y al alcalde, de las sentencias ejecutoriadas o consentidas, desfavorables a la municipalidad; y en su oportunidad a los órganos administrativos correspondientes, para la previsión presupuestal o la adopción de acciones correspondientes.
- Remitir anualmente al consejo de defensa judicial del estado, un informe sobre la situación de los procesos judiciales iniciados y tramitados, en defensa de los derechos e intereses de la municipalidad.

- Solicitar al consejo de defensa judicial del estado, la absolución de consultas respecto a los asuntos o juicios a su cargo, así como el asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación especializada; así como participar en las sesiones del consejo de defensa judicial del estado, cuando sea convocado.
- Formular, ejecutar y evaluar su plan operativo costeadado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipo asignados a la unidad orgánica.
- Realizar el coste de las actividades que desarrolla la unidad orgánica.
- Asesorar a la alta dirección y a los funcionarios municipales en asuntos de carácter judicial.
- Participar en nombre de la municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derecho de la municipalidad.
- En forma excepcional proceder o formular denuncia ante el ministerio público cuando el gerente municipal mediante acto administrativo lo autorice, en los casos en que se haya cometido un acto doloso en dependencias de la municipalidad, informando inmediatamente al consejo municipal, bajo responsabilidad.
- Representar a la municipalidad y ejercer las facultades para demandar, denunciar, ampliando, modificando y reconviniendo de ser el caso.
- Delegar en un abogado que presta servicios en la procuraduría pública municipal, la representación procesal para que intervenga en procesos judiciales y arbitrales que se tramiten.
- Prestar declaración de parte y ofrecer medios probatorios, ya sea en prueba anticipada o en audiencias de pruebas.
- Exhibir y reconocer documentos, planes, medios impugnatorios como remedios de tacha, oposición y nulidad de actos procesales o del proceso, y utilizar los recursos de reposición, apelación y queja.
- Solicitar medidas cautelares en cualquiera de las formas previstas en la ley, así como aplicarlas, modificarlas y/o sustituirlas.
- Solicitar la interrupción, suspensión y conclusión del proceso.
- Solicitar la acumulación y desocupación de procesos.
- Solicitar el abandono del proceso, la aclaración, corrección y consulta de resoluciones judiciales.
- Realizar consignación judicial, retirar y cobrar las que se efectúan en nombre de la municipalidad.
- Otras competencias que correspondan por ley, norma u ordenanza municipal y las delegadas por la gerencia municipal.

CAPITULO V DEL ORGANO DE ASESORAMIENTO

Artículo 30°: Órgano de asesoramiento.

Son aquellos que orientan la labor de la alta dirección y de sus distintas unidades orgánicas mediante actividades de planificación, coordinación, asesoría técnica y legal orientadas al desarrollo sostenido y sustentable de la localidad. El órgano de asesoría es el siguiente.

Artículo 31°: Asesoría jurídica.

El órgano de asesoría jurídica; Es el órgano encargado de asesorar en la interpretación y aplicación de las normas legales vigentes. Así como efectuar acciones jurídicas, legales, Técnicas y administrativas en apoyo a las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.

Está a cargo de un funcionario de confianza de categoría de jefe, designado por el alcalde; jerárquica, funcional y administrativamente depende de alcaldía y gerencia general.

Tiene como objetivo principal asesorar jurídicamente en todos los procesos legales de la municipalidad a la gestión actual para lograr el desarrollo satisfactorio.

Las funciones de **ASESORÍA JURÍDICA** son las siguientes:

- Absolver consultas legales y emitir informes ante requerimientos de la alcaldía, la gerencia municipal y de las unidades orgánicas que lo requieran y no cuenten con abogados a su cargo.
- Analizar y/o proponer la normatividad específica de orden institucional que sea necesaria para el perfeccionamiento de la gestión municipal, conforme a la legislación vigente.
- Opinar sobre las normas legales de observación por la municipalidad
- Informar sobre modificaciones legales sustanciales que tienen implicancia en el ámbito municipal y nacional.

- Emitir opinión legal en los procedimientos administrativos que deben ser resueltos por la alcaldía y la gerencia municipal.
- Revisar y emitir opinión legal en los convenios que suscriba la municipalidad.
- Visar las resoluciones y otros documentos con contenido jurídico que deben ser suscritos por alcaldía o la gerencia municipal, en señal de conformidad con la legalidad de dicho acto administrativo.
- Elaborar proyectos de resoluciones de alcaldía y ordenanzas, en coordinación con la secretaría general y demás unidades orgánicas de la municipalidad.
- Cumplir con las demás funciones delegadas por la gerencia municipal.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de sistematización de la legislación municipal manteniendo actualizadas y concordadas las disposiciones legales nacionales y municipales.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar la revisión y emisión de opinión en los convenios y contratos de intereses de la municipalidad; y de su elaboración por delegación expresa de la alta gerencia.
- Ejecutar el plan operativo y presupuesto municipal correspondiente al órgano de asesoría jurídica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- Participar en comisiones de regidores y grupos técnicos de coordinación, para la promulgación de dispositivos legales de la municipalidad.
- Mantener e informar oportunamente a las unidades orgánicas competentes sobre modificaciones legales e implicancias que puedan tener en el desempeño de sus funciones.
- Asesorar al despacho de alcaldía y al concejo municipal en asuntos jurídicos, absolviendo las consultas respecto a la interpretación de los alcances de normas legales, administrativas o municipales de carácter general.
- Proponer proyectos de normas municipales para diligente, eficaz y sobre la base del principio de legalidad por parte de la autoridad administrativa.
- Evaluar expedientes administrativos de carácter complejo, emitiendo opinión correspondiente.
- Recopilar, ordenar, actualizar y sistematizar la normatividad municipal.
- Velar por la adecuada administración legal y técnicas de la gestión municipal, en el marco de las normas vigentes aplicables a la administración pública y proponer la educación de nuevos dispositivos útiles a la gestión.
- Brindar asistencia técnica y capacitación en asuntos de carácter jurídico a los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad.
- Coordinar con los órganos de línea y de apoyo, la supervisión de personal que brinda asesoría legal en dichos órganos, sobre los cuales tiene autoridad funcional,

con el fin de uniformizar los criterios en la interpretación de la normatividad en materia municipal.

- Formular proyectos de contratos y convenios que la municipalidad suscriba con instituciones públicas y privadas y/o personas naturales, incluso aquellas que tengan que ver con asuntos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional.
- Proceder al visado de las resoluciones que deben ser suscritas por el alcalde o el gerente municipal, en señal de conformidad con la legalidad de dicho acto administrativo.
- Coordinar con la procuraduría pública municipal las acciones que sean necesarias para la mejor defensa de los derechos e intereses de la municipalidad.
- Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costado disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinaria y equipos asignados a la unidad orgánica.
- Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad internas del área a su cargo, en coordinación con la gerencia de planificación y presupuesto.
- Brindar asesoría jurídica, asistencia técnica y capacitación en el ámbito administrativo.
- Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el gerente municipal.

CAPÍTULO VI DE LOS ÓRGANOS DE APOYO.

Artículo 32°: Los órganos de apoyo.

Son aquellos que prestan servicios internos de carácter complementario u operativo a todos los demás órganos de la municipalidad para su normal funcionamiento, realizando las actividades técnicas normativas y de ejecución necesarias para cumplir con los objetivos de la entidad en el marco de las funciones que las normas sustantivas atribuyen a estas. Los órganos de apoyo son los siguientes:

- Secretaría general.
- Archivo general.
- Tramite documentario.
- Imagen institucional.

Artículo 33°: La secretaria general.

La secretaria general es el órgano de apoyo de nivel técnico administrativo, en la conducción y decisión de la gestión municipal, tiene por objetivo brindar oportunamente soporte administrativo al concejo municipal y a la alcaldía, recepcionar, organizar, analizar y evaluar la documentación dirigida a la municipalidad.

La secretaria general está a cargo de un funcionario público de confianza denominado secretario general, quien depende funcional, jerárquica y administrativamente de la

alcaldía, para el desarrollo de sus actividades tiene vínculo directo con la oficina de imagen institucional y cuenta con trámite documentario y archivo.

Las funciones de **SECRETARIA GENERAL** son las siguientes:

- Convocar con la anticipación debida a los regidores, para las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del consejo municipal, que disponga la alcaldía.
- Preparar la agenda para las sesiones del consejo municipal convocadas por el alcalde.
- Redactar las actas correspondientes, suscribiéndolas conjuntamente con el alcalde.
- Apoyar al consejo municipal, en asuntos administrativos y custodiar las actas de las sesiones del consejo municipal y consejo de coordinación local distrital.
- Tramitar y realizar el seguimiento de los pedidos formulados por los regidores en las sesiones del consejo municipal, ante las diversas áreas administrativas de la gestión municipal.
- Organizar y realizar matrimonios civiles, atendiendo a las disposiciones del código civil.
- Proponer y velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de gestión documentaria.
- Consolidar el correcto desarrollo de los procesos de trámites documentario y el mantenimiento, uso, conservación y depuración del patrimonio documental de la municipalidad.
- Administrar la información que se parece en el sistema informativo con el que cuenta el órgano, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- Canalizar las propuestas provenientes de la gerencia municipal, para su inclusión en la agenda de las sesiones del consejo municipal.
- Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información para la actualización del portal de transparencia, conforme a la normatividad vigente.
- Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costeadado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinaria y equipos asignados.
- Certificar las resoluciones, decretos de alcaldía; acuerdos, ordenanzas, resoluciones del consejo que se emitan, y gestionar su publicación cuando corresponda.
- Realizar el costeo de actividades que desarrolla el órgano.

- Realizar el coste de los procedimientos administrativos por los servicios que presta la municipalidad en los asuntos de su competencia.
- Certificar las copias de los documentos que obran en el archivo central de la municipalidad así como de los documentos y expedientes en trámite.
- Supervisar las actividades de la unidad orgánica a su cargo.
- Apoyar al alcalde en materia administrativa en el ámbito de competencia.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la alcaldía o el consejo municipal.
- Organizar y concurrir a las sesiones del consejo municipal y consejo coordinación local.
- Conducir el proceso de proyección, transcripción, formalización, publicación y difusión de las normas, resoluciones y acuerdos aceptados por el consejo municipal y la alcaldía.
- Expedir copia certificada de los actos administrativos que le sean solicitados que obren en el acervo documentario municipal.
- Proponer la designación de los fedatarios de la municipalidad así como supervisar y evaluar su desempeño.
- Controlar los asuntos de trámite documentario de la municipalidad.
- Disponer la publicación en el diario oficial de ordenanzas, decretos y demás disposiciones municipales pertinentes.
- Atender los pedidos de los regidores de acuerdo a ley.
- Proponer a la gerencia municipal la guía de trámite documentario.
- Proponer las políticas sobre tramitación documentaria y archivista a seguir en la municipalidad.
- Orientar e informar a los usuarios sobre el estado de sus expedientes, etapa, área del proceso y fecha probable de término según los plazos establecidos en el texto único de procedimientos administrativos.
- Organizar y controlar los mecanismos de archivo y conservación de los documentos.
- Proponer la relación de documentos y archivos que deben ser datos de baja con periodo de vencimiento legal.
- Otras competencias determinadas por ley, norma y ordenanza municipal.

Artículo 34°: Archivo general.

Es la unidad orgánica encargada de administrar y cuidar durante 4 años los documentos en el archivo, está a cargo de un funcionario de confianza de categoría de

jefe, designado por el alcalde; jerárquica funcional y administrativamente depende de la secretaria general.

Tiene como objetivo brindar un servicio eficiente y efectivo a los usuarios, en base al sistema de archivo.

Las funciones de **ARCHIVO GENERAL** son las siguientes:

- Coordinar con el archivo general de la nación, en aspectos relacionados a su competencia y cuando el caso lo amerite.
- Velar por una adecuada conservación, ordenamiento y clasificación del acervo documentario de la corporación municipal.
- Realizar la autenticación de documentos a través de los fedatarios de la municipalidad.
- Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costeadado en coordinación con el órgano de quien depende disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipos asignados a la unidad orgánica.
- Realizar el coste de las actividades que desarrolla la unidad orgánica.
- Brindar información en materia archivística a los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad.
- Otras funciones de su competencia que le asigne la secretaria general.
- Garantizar una adecuada gestión de la administración documentaria y archivo de la entidad.
- Otras competencias que correspondan de acuerdo a ley, normas u ordenanzas municipales.
- Otras competencias que delegue la secretaria general.

Artículo 35°: Tramite documentario.

Es la unidad orgánica encargada de administrar los procesos de trámite documentario, está a cargo de un funcionario de confianza de categoría de jefe, designado por el alcalde; jerárquica funcional y administrativamente depende de la secretaria general.

Tiene como objetivo brindar un servicio eficiente a los usuarios, en base al sistema de trámite documentario.

Sus funciones de **TRAMITE DOCUMENTARIO** son las siguientes:

- Recepcionar, registrar, derivar y supervisar los documentos que ingresan a la municipalidad.
- Ejecutar una administración interna de los documentos.

- Velar por el estricto cumplimiento de los plazos de atención de los documentos, de acuerdo a las normas establecidas.
- Monitoreo del desarrollo y culminación de expedientes o correspondencias, a efectos de contar con información actualizada en el sistema de trámite documentario y archivo.
- Orientar e informar a los administrados sobre los asuntos de su competencia.
- Mantener actualizado los registros de ingreso y salida de la documentación institucional.
- Elaborar y proponer las normas y procedimientos administrativos que regulan el sistema de administración documentaria.
- Ejecutar, evaluar y supervisar la administración de los documentos que emite la municipalidad, hacia entidades dentro y fuera del distrito.

Artículo 36°: Imagen institucional.

Es la unidad orgánica de apoyo responsable de la imagen institucional de la municipalidad, la cual tiene como objetivo planificar, ejecutar, coordinar y controlar el sistema de comunicaciones de la corporación municipal, así como las actividades orientadas a velar por la buena imagen institucional y fortalecer las relaciones externas de la municipalidad, así como de comunicar e informar a los ciudadanos y a los miembros de la municipalidad sobre los asuntos de la gestión municipal a través de distintos medios y canales para hacerlos llegar los mensajes en forma oportuna y eficaz.

Está a cargo de un funcionario de confianza de categoría de jefe, designado por el alcalde; jerárquica funcional y administrativamente depende de alcaldía y gerencia general.

Tiene como objetivo promocionar la municipalidad mediante medios de prensa e informar de las actividades que realiza esta comuna hacia la población.

Las funciones de **IMAGEN INSTITUCIONAL** son las siguientes:

- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades estratégicas que consoliden la imagen institucional de la entidad.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolares que se realizan en la Municipalidad en las que intervienen los miembros del Concejo Municipal o el Alcalde.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de comunicación social, programas y campañas de difusión y publicación de los actos y resultados de la gestión de la Municipalidad.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la edición de informaciones periodísticas y otros medios que permitan a los miembros de la Municipalidad y la población un conocimiento amplio de la realidad política, social, económica y cultural de nuestra ciudad, así como de las necesidades y aspiraciones de los ciudadanos de Canoas de Punta Sal que deben ser atendidos por la Municipalidad.

- Brindar asesoramiento en comunicación e información especializada y de cobertura periodística a las actividades que realiza la identidad.
- Dirigir y supervisar la imagen de las publicaciones que generan las diferentes gerencias.
- Dar cobertura periodística a las diferentes actividades de la municipalidad para su gestión.
- Programar, organizar, dirigir y supervisar las actividades protocolares y de relaciones públicas de la entidad.
- Establecer y conservar vínculos para una comunicación y coordinación permanente con las diversas entidades públicas y privadas con las cuales la Municipalidad mantiene relaciones funcionales o protocolares.
- Programar, supervisar y apoyar los eventos generales de la entidad, en coordinación con las áreas responsables.
- Monitorear las actividades a ejecutarse y coadyuvar al éxito de la programación de las actividades sociales, culturales y filantrópicas que se desarrollen en el municipio.
- Establecer y mantener coordinación con instituciones públicas y/o privadas, nacionales y/o extranjeras, para dar a conocer los alcances de la gestión municipal.
- Elaborar y mantener actualizado el archivo fonográfico y fotográfico de la municipalidad en medios escritos, magnéticos y otro.
- Monitorear las consultas del vecino efectuadas a través del portal.
- Desarrollar y ejecutar las estrategias de comunicación y marketing institucional.
- Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costeadado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados a la unidad orgánica.
- Controlar, supervisar, organizar dirigir y mantener en función el canal municipal bajo exclusiva responsabilidad de su material logístico y humano.
- Difundir la información respecto a la imagen institucional de la entidad.
- Difundir internamente a todo el personal sobre información de la gestión municipal de todos sus niveles.
- Elaborar el calendario cívico de la municipalidad.
- Representar a la Municipalidad ante organismos internos y externos para la coordinación de las actividades correspondientes al ámbito de su competencia.
- Mantener actualizados el archivo de prensa en la alcaldía y gerencia municipal.

- Asistir a los eventos de carácter oficial que determine el alcalde y gerente municipal.
- Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Alcalde.

CAPÍTULO VII DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA.

ARTÍCULO 37°: ÓRGANOS DE LÍNEA.

Son aquellos que prestan servicios internos y externos de carácter técnico – administrativo, los cuales estas entrelazados para realizar un trabajo multifuncional y multisectorial logrando así que la gestión actual sea eficiente a corto y mediano plazo y que las gestiones posteriores logren el desarrollo institucional a largo plazo optimizando los diferentes procesos institucionales. Los órganos de línea son los siguientes:

- **Gerencia de administración y finanzas.**
 - Sub gerencia de recursos humanos.
 - Unidad de logística y abastecimiento.
 - Unidad de control patrimonial y almacén.
 - Unidad de contabilidad.
 - Unidad de Tesorería.
- **Gerencia de desarrollo local.**
 - Sub gerencia de gestión ambiental, salubridad y saneamiento (ATM).
 - Unidad de limpieza pública – parques y jardines.
 - Unidad de turismo.
 - Unidad de educación, cultura y deportes.
- **Gerencia de planificación, presupuesto.**
 - Sub gerencia de presupuesto.
 - Unidad de estadística y tecnologías de la información.
 - Oficina de programación e inversión.
 - Unidad formuladora de proyectos.
- **Gerencia de desarrollo urbano.**
 - Sub gerencia de infraestructura y liquidación de obras.
 - Unidad de catastro y desarrollo urbano - rural.
 - Unidad de defensa civil.
 - Unidad de maquinaria y maestranza.

- **Gerencia de asuntos sociales.**
 - Sub gerencia de participación vecinal.
 - Unidad de focalización.
 - Unidad de DEMUNA.
 - OMAPED.
 - Unidad de programas sociales.
 - Unidad de registro civil.
 - Unidad de seguridad ciudadana y tránsito.

- **Gerencia de administración tributaria.**
 - Sub gerencia de rentas.
 - Unidad de recaudación.
 - Unidad de comercialización y mercados.
 - Unidad de fiscalización y control.
 - Unidad de ejecución coactiva.

ARTÍCULO 38°: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

La gerencia de administración y finanzas es el órgano de línea encargada de la eficiente administración del capital de trabajo dentro de un equilibrio de los criterios de riesgo y rentabilidad; además de orientar la estrategia financiera para garantizar la disponibilidad de fuentes de financiación y proporcionar el debido registro de las operaciones como herramientas de control de la gestión de la municipalidad.

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de gerente de administración y finanzas, designado por el alcalde; Jerárquica, funcional y administrativamente depende de la gerencia general.

Tiene como objetivo el manejo óptimo de los recursos humanos, financieros y físicos que hacen parte de las organizaciones a través de las áreas de Contabilidad y Tesorería,

Las funciones de la **GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS** son las siguientes:

- Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones en los sistemas de logística, tesorería y contabilidad con las normas vigentes.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de personal, gestión económica y financiera, gestión logística y de servicios generales de la Municipalidad
- Planear, organizar, dirigir y controlar la provisión de los recursos materiales, económicos y financieros, para asegurar una eficiente y efectiva gestión municipal.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades destinadas al mantenimiento de los edificios y locales oficiales de la entidad; así como de la administración y mantenimiento del patrimonio mobiliario, de la maquinaria y equipo y de la flota vehicular de la entidad.

- Planificar, organizar, dirigir y controlar los estudios de rentabilidad, posibilidades de financiamiento, de factibilidad y recuperación de la inversión.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de control previo y simultáneo de la documentación fuente para la elaboración de los estados financieros, en observancia estricta de las normas de control.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar los planes y programas Administrativos y Financieros circunscritos a su competencia, así como las estrategias para su debida ejecución y cumplimiento, informando permanentemente a la Gerencia Municipal del avance de los mismos.
- Analizar, evaluar, validar y suscribir los estados financieros de la municipalidad propuestos por la unidad orgánica de contabilidad.
- Analizar, evaluar, validar y suscribir el flujo de caja de la municipalidad, propuesto por la unidad orgánica de tesorería.
- Analizar, evaluar, validar y suscribir el plan anual de contrataciones y adquisiciones de la municipalidad, propuesto por la unidad orgánica correspondiente.
- Planear, organizar y supervisar los procesos de selección derivados de ejecución presupuestal directa o indirecta.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar los planes y programas Administrativos y Financieros circunscritos a su competencia, así como las estrategias para su debida ejecución y cumplimiento, informando permanentemente a la Gerencia Municipal del avance de los mismos.
- Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- Analizar, evaluar, validar y suscribir el cuadro de asignación para personal, el presupuesto analítico de personal y el presupuesto nominativo de personal, propuesto por la unidad de personal.
- Formular, elaborar y proponer estrategias de desarrollo económico, mediante los estudios específicos en los diferentes ámbitos del distrito.
- Diseñar, gestionar y evaluar la emisión de los instrumentos financieros de Bancos e instituciones competentes, que garanticen la liquidez y rentabilidad oportuna en las operaciones que requiera la gestión municipal.
- Diseñar estrategias para el proceso de innovación y generación de empresas y apoyar en su formalización.
- Proponer al Gerente Municipal las políticas y acciones concernientes a los procesos de gestión de personal, gestión económica, financiera y tributaria de la Municipalidad.
- Identificar oportunidades y adoptar las acciones necesarias que permitan incrementar los recursos económicos de la municipalidad.

- Coordinar acciones con las diversas áreas de la municipalidad y en particular con las unidades orgánicas de la municipalidad, con el objeto de facilitar el desarrollo económico del distrito.
- Asesorar a las unidades orgánicas de la municipalidad, en asuntos de su competencia.
- Gestionar e identificar las entidades y los programas de cooperación técnica, financiamiento interno y externo que ayuden al desarrollo y consolidación de los planes, programas y proyectos de la entidad.
- Controlar y evaluar los avances y los resultados obtenidos de los proyectos de cooperación o los acuerdos provenientes de convenios con organizaciones internacionales, nacionales, públicas o privadas.
- Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costeadado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipo asignado.
- Proveer oportunamente los recursos y servicios que requieran las unidades orgánicas de la Municipalidad, para el cumplimiento de sus objetivos, metas operativas y presupuestarias, utilizando criterios de racionalidad en el gasto.
- Proponer al Gerente Municipal la realización de evaluaciones de eficiencia en la gestión, exámenes especiales y otros actos de control preventivos, en el ámbito de su competencia.
- Suscribir conjuntamente con la unidad de personal los documentos e instrumentos de gestión, relacionados al potencial humano de la municipalidad.
- Proponer las estrategias de desarrollo económico del distrito.
- Control, seguimiento y monitoreo del adecuado cumplimiento de las actividades de las unidades orgánicas a su cargo.
- Otras competencias que correspondan por ley, norma u ordenanza municipal.

ARTÍCULO 39°: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos, es un órgano de línea, responsable de la programación, ejecución, control y supervisión del desempeño y cumplimiento de las funciones del personal de la municipalidad sea cualquiera su régimen laboral, en concordancia con los sistemas administrativos y demás normatividad vigente.

Está a cargo de un funcionamiento de confianza con categoría de sub gerente de recursos humanos, designado por el alcalde; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la gerencia de logística y abastecimiento.

Tiene como objetivo administrar los recursos humanos y asegurar los aspectos contractuales, además de controlar al personal que labora en la institución, para el desarrollo de sus plenitudes y progreso de las labores compartidas.

Las funciones de la **SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS** son las siguientes:

- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos en la Municipalidad.
- Programar, organizar, dirigir y ejecutar acciones de control y sanciones de carácter disciplinario por faltas cometidas por los funcionarios y servidores de la municipalidad, en aplicación a las normas legales vigentes.
- Iniciar de oficio o por disposición superior los procedimientos de sanciones disciplinarias de personal; así como evaluar y procesar las propuestas de sanciones disciplinarias tramitadas.
- Promover la práctica de un buen clima de trabajo en la administración de personal, proponiendo reconocimientos públicos por el buen desempeño laboral; así como procurando que los desplazamientos de personal sean de acuerdo a su formación profesional, conocimientos y experiencia laboral.
- Programar y ejecutar los procedimientos de reclutamiento, selección, calificación, evaluación y desplazamiento de personal autorizados, en concordancia con las normas técnicas y disposiciones legales vigentes.
- Organizar, dirigir, controlar y mantener permanentemente actualizado el escalafón de los funcionarios y servidores de la Municipalidad, en el que básicamente registre la información relacionado con fecha de ingreso, cargos desempeñados, nivel y categorías de remuneraciones percibidas, nivel de educación, capacitaciones, méritos y deméritos.
- Conducir, controlar y supervisar la elaboración de las planillas de remuneraciones y liquidación de beneficios sociales, en los términos que señala la ley para el personal activo y pasivo.
- Conducir, controlar y supervisar el registro de información de planillas de remuneraciones, aguinaldos, escolaridad, etc. Del personal activo, cesante y jubilados a través del sistema integrado de administración financiera.
- Realizar la incorporación de nuevos servidores y funcionarios a su respectiva área funcional o puesto de trabajo y se garantice su rápida adaptación a la vida laboral de la municipalidad.
- Coordinar, programar y ejecutar actividades de asistencia social y de prevención de salud y de seguridad e higiene laboral de los servidores de la Municipalidad.
- Conducir, dirigir y controlar el procesamiento y tramitación de los proyectos de resoluciones de contratos, desplazamientos, becas, ceses, etc., dispuestas por el alcalde, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- Formular y proponer el plan de desarrollo de personas anual de acuerdo a la normatividad y metodología dispuesta por la autoridad nacional del servicio civil – SERVIR.

- Ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo de Personas – PDP, coordinando con universidades, institutos superiores y centros de capacitación la formación profesional la capacitación y especialización de los servidores en general y que conlleven a un eficiente desempeño de sus funciones.
- Supervisar, controlar y vigilar los procesos de registro y control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal de la Municipalidad, sea cualquiera su régimen laboral.
- Formular y proponer el presupuesto analítico de personal - PAP, en coordinación con la sub gerencia de presupuesto.
- Elaborar, actualizar y monitorear el cuadro nominal de personal, donde se detalle los nombres y apellidos, cargos y ubicación de cada funcionario y servidor de la municipalidad.
- Emitir resoluciones sub gerenciales en el ámbito de su competencia; así como expedir certificaciones y constancias de trabajo.
- Programar, coordinar y dirigir las acciones relacionadas con las actividades de bienestar, deportes y recreación de los servidores y su familia; así como organizar programas de seguridad e higiene conforme a la normatividad legal vigente.
- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
- Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitida por el Órgano de Control Institucional.
- Otras que le asigne la gerencia municipal y la gerencia de logística y abastecimiento y que sean de su competencia.
- Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVI R, por la entidad.

ARTÍCULO 40°: UNIDAD DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO.

La Unidad de Logística y Abastecimiento, es la unidad orgánica encargada de ejecutar el control patrimonial y proveer oportunamente de los bienes y servicios adecuados en calidad y costo, necesarios para el desarrollo de las actividades de los órganos de la Municipalidad, a través de los procesos de adquisición, almacenaje, distribución y control, que se efectúan de acuerdo a la normatividad vigente.

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de jefe de la unidad de logística y abastecimiento, designado por el alcalde; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la gerencia de administración y finanzas

Tiene como objetivo atender en forma eficiente y efectiva la contratación de servicios así como la adquisición de bienes, garantizando óptimamente su conservación, distribución y su registro patrimonial correspondiente.

Las funciones de la **UNIDAD DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO** son las siguientes:

- Ejecutar y controlar el sistema de abastecimiento conforme a las normas presupuestales, técnicas, de control, de adquisiciones y otras normas pertinentes.
- Elaborar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios en coordinación con todos los órganos de la Municipalidad.
- Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de los bienes y servicios de la Municipalidad.
- Coordinar, programar y realizar la contratación de los servicios que requieran las diferentes unidades orgánicas para el cumplimiento de sus acciones y metas.
- Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos de la municipalidad.
- Gestionar y controlar el mantenimiento del mobiliario urbano realizando las contrataciones de servicios necesarios.
- Integrar los comités de adquisiciones en concordancia con la ley de contrataciones y adquisiciones del estado.
- Organizar, asesorar y controlar los procesos de selección de los órganos de la municipalidad, conforme a la programación establecida en el plan anual de adquisiciones.
- Elaborar los contratos, efectuar las liquidaciones respectivas y custodiar los expedientes de los procesos de selección.
- Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- Programar, ejecutar y controlar el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables y su respectiva codificación y asignación de los bienes patrimoniales.
- Programar, controlar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía celular y radio comunicación de la municipalidad.
- Programar la provisión y el abastecimiento de combustibles y lubricantes a los vehículos, maquinaria y equipos de la municipalidad.
- Efectuar las liquidaciones y efectuar informes estadísticos relacionados con la provisión y consumo de combustibles y lubricantes.
- Otras funciones que le asigne el gerente de administración y finanzas en materia de su competencia.

ARTÍCULO 41°: UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACÉN.

La Unidad de control patrimonial y almacén dirige el área de almacén, área de contrataciones y adquisiciones, área de control patrimonial, área de servicios generales y maestranza y área de registro SIAF. Es el área que se encarga del control de todos los bienes de la municipalidad y almacena bienes materiales, equipos y herramientas.

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de jefe de la unidad de control patrimonial y almacén, designado por el alcalde; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la gerencia de gerencia de administración y finanzas.

Tiene como objetivo controlar y almacenar los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad, para su correcto funcionamiento.

Las funciones de la **UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACÉN** son las siguientes:

- Efectuar el control simultáneo y permanente de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad, así como el registro correspondiente
- Velar por el cumplimiento y aplicación de normas reguladoras del sistema de abastecimiento.
- Programar, coordinar inventarios, cuidando su conservación y seguridad para atender las necesidades de los usuarios.
- Gestionar y controlar inventarios, cuidando sus condiciones y seguridad para atender las necesidades de los usuarios
- Mantener el registro patrimonial institucional
- Controlar el inventario físico y valorizado del almacén a través de tarjetas visibles de almacén.
- Elaborar los informes relacionados con sus funciones, que le soliciten las instancias superiores.
- Recepcionar las notas de entrada al almacén para su registro correspondiente.
- Conciliar los saldos del balance con los saldos del libro de margesí de bienes.
- Mantener al día la documentación para su posterior confrontación al momento de realizar el inventario.
- Ingresar y despachar los pedidos de comprobantes de salida de almacén.
- Mantener informados a los superiores sobre el movimiento diario en el almacén de la municipalidad.
- Clasificar y codificar los materiales para su rápida identificación.
- Es responsable de la conservación y custodia de los materiales existentes en el almacén.

- Establecer diagnósticos de seguridad para el resguardo y conservación de materiales puestos bajo su responsabilidad.
- Realizar el inventario diario y periódico (semanal, mensual) de los materiales de almacén.
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

ARTÍCULO 42°: UNIDAD DE CONTABILIDAD.

La unidad de contabilidad como unidad orgánica ejecutora de la gerencia de administración y finanzas es la responsable de conducir el desarrollo de los procesos técnicos del sistema administrativo de contabilidad en concordancia con la política institucional y los dispositivos legales vigentes.

Está a cargo de un funcionario de confianza con cargo de jefe de la unidad de contabilidad, designado por el alcalde; Jerárquica, funcional y administrativamente depende de la gerencia de administración y finanzas.

Tiene como objetivo controlar el registro contable de las operaciones financieras que se realizan en la municipalidad Distrital De Canoas De Punta Sal.

Las funciones de la **UNIDAD DE CONTABILIDAD** son las siguientes:

- Conducir el sistema contable y los estados financieros, en coordinación con la contaduría pública de la nación.
- Planificar, organizar, dirigir y coordinar el registro de las operaciones referidas a la ejecución financiera de los Ingresos y Gastos de la Municipalidad y su integración en una Base de Datos, común y uniforme para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativa.
- Efectuar el control previo institucional de la fase de compromiso de la documentación administrativa contable que origine el gasto, así como el proceso de revisión de las cuentas de la municipalidad, de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes.
- Sustentar al concejo municipal y a la contaduría pública de la nación los estados financieros de la entidad, en los plazos establecidos.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento oportuno de las declaraciones de las obligaciones tributarias de la Municipalidad como agente de retención y por cuenta propia, a los organismos competentes a través de medios magnéticos
- Prestar asesoramiento a la gerencia de administración y finanzas en el ámbito de su competencia.
- Registrar en SIAF-SP las obligaciones en la fase de devengado.
- Registrar, consolidar y transferir la información contable en forma mensual a través del SIAF-SP al MEF y a la CPN, dentro de los plazos establecidos.

- Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costado de la unidad de coordinación con la gerencia de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales maquinaria y equipo asignados a la unidad orgánica.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en relación con los aspectos contables, tributarios y de contribuciones de la Municipalidad, así como coordinar la aplicación y cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno.
- Diseñar, elaborar, formular, programar, difundir, fidelizar, proponer la aprobación, implementar, desarrollar, controlar, supervisar y evaluar un “Plan de capacitación en control de calidad y oportunidad en la entrega de fuentes de información contable” con responsables operativos y funcionarios municipales.
- Brindar asesoramiento permanente a las áreas vinculadas en la elaboración y/o formulación de la información financiera.
- Registrar la fase del determinado de los ingresos tributarios y no tributarios, así como las transferencias corrientes y de capital.
- Efectuar el control previo institucional de la fase de compromiso, devengado, girado y pagado de la documentación administrativa contable que origine el gasto.
- Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la gerencia de administración y finanzas.
- Formular, elaborar, sustentar y suscribir conjuntamente con la gerencia de administración y finanzas los estados financieros de la municipalidad.
- Realizar el control previo de las obligaciones que generan las unidades orgánicas ejecutoras de gasto de la municipalidad.
- Coordinar, informar y remitir mensualmente a la Gerencia de Planificación y Presupuesto el consolidado de los ingresos y egresos financieros de acuerdo a la normatividad presupuestal.
- Consolidar el registro de las operaciones financieras y presupuestales referentes a los ingresos y gastos de la Municipalidad, verificando la ejecución de los mismos.
- Ejecutar las conciliaciones de la Ejecución Presupuestal en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto, coordinando la correcta aplicación de las partidas presupuestales.
- Sustentar ante el Concejo Municipal los Estados Financieros y presentarlos a Dirección Nacional Contabilidad Pública. Dentro de los plazos establecidos y preparación de las memorias de gestión del ejercicio relacionado con la información.
- Coordinar y supervisar los arqueos periódicos del fondo y valores
- Preparar y remitir a la Contraloría General de la República, en los plazos establecidos, la Información concerniente a los Gastos efectuados por el Programa del Vaso de Leche con los recursos transferidos por el Tesoro Público.

- Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente Financiero.

ARTÍCULO 43°: UNIDAD DE TESORERÍA.

Es la unidad orgánica encargada de administrar del flujo financiero de ingresos y egresos así como los recursos financieros de la municipalidad de acuerdo al sistema nacional de tesorería y directivas internas.

Está a cargo de un funcionario de confianza con cargo de jefe de la unidad de tesorería, designado por el alcalde; Jerárquica, funcional y administrativamente depende de la gerencia de administración y finanzas.

Tiene como objetivo controlar el proceso de ingresos y egresos de la municipalidad Distrital De Canoas De Punta Sal como llevar el control contable de los estados situacionales financieros.

Las funciones de la **UNIDAD DE TESORERÍA** son las siguientes:

- Proponer a la gerencia financiera el cronograma de pagos de las obligaciones contraídas por la municipalidad.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de los recursos económicos financieros de la municipalidad, en función de las necesidades de ejecución del plan operativo, presupuesto municipal y de los planes de desarrollo municipal distrital concertados a mediano y largo plazo.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar el registro, custodia y administración de las especies valoradas.
- Formular y elaborar el flujo de caja a solicitud de la gerencia de administración y finanzas.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de la fase de registro de las operaciones de tesorería; así como el control de las cuentas corrientes bancarias efectuando el pago y/o amortización e intereses de los compromisos financieros de la institución, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.
- Ejecutar los pagos aprobados, nominas, proveedores, contratistas y otros, de acuerdo a la disponibilidad financiera.
- Disponer eficiente y eficazmente de los recursos Presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar la formulación de la programación de caja, en concordancia a la captación de ingresos.
- Efectuar el depósito en las cuentas corrientes respectivas, los ingresos propios y donaciones en efectivo o en cheque.
- Registrar y controlar el movimiento de los ingresos, egresos de fondos y valores que por cualquier concepto económico realice la municipalidad.

- Planificar, organizar, dirigir y controlar el seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en relación con las normas de Tesorería y coordinar con las demás áreas, la aplicación de las normas técnicas de control interno.
- Ejecutar las acciones propias del sistema de tesorería
- Registro en el SIAF-SP; ingresos en la fase determinado y recaudado; y ejecutado en la fase de girado.
- Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costeadado en coordinación con la gerencia de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipo asignados a la unidad orgánica.
- Custodiar Cartas Fianza, Pólizas de Caucción, Cheques de Gerencia y otros valores de propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
- Emitir informes periódicos sobre la marcha económica y financiera de la Municipalidad, y los resultados económicos financieros, las cuentas por pagar y las cuentas por cobrar.
- Realizar el coste de las diferentes actividades que desarrolla la unidad orgánica.
- Realizar los procesos para la cancelación oportuna de las obligaciones de la entidad utilizando los recursos de acuerdo a los planes, programas y presupuesto correspondiente.
- Coordinar con los bancos e instituciones financieras la emisión de los instrumentos financieros que le permita a la Municipalidad contar con la liquidez necesaria y oportuna para solventar sus operaciones diarias.
- Formular, elaborar y suscribir conjuntamente con la gerencia de administración los flujos de cajas.
- Ejecutar las acciones propias del sistema de tesorería, así como las custodia de los recursos financieros de la entidad.
- Llevar el control de los pagos correspondientes a los compromisos presupuestarios devengados
- Emitir, endosar y girar cheques y otros en representación de la municipalidad.
- Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 44°: GERENCIA DE DESARROLLO LOCAL.

Órgano encargado de planificar, ejecutar y supervisar las acciones referidas al desarrollo económico empresarial de la mediana, pequeña y microempresa: así como las actividades productivas y de transformación, agrícola y pecuaria, turística, comercio y servicios en equilibrio ecológico y en buena calidad de vida de la salud pública de todo el distrito; realizando acciones de promoción y gestionando proyectos estratégicos.

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de gerente de desarrollo económico, designado por el alcalde; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la gerencia municipal.

Tiene como objetivo desarrollar el potencial económico del distrito mediante la promoción de empresas y el desarrollo sostenible con el medio ambiente, además de potenciar el turismo de la zona.

Las funciones de la **GERENCIA DE DESARROLLO LOCAL** son las siguientes:

- Proponer políticas, formular, ejecutar y supervisar planes para el desarrollo del sector empresarial, comercial, agropecuario y turístico en todo el distrito vinculado a la mediana, micro y pequeña empresa
- Proponer la normatividad y los mecanismos para incentivar y promover el desarrollo económico en el distrito.
- Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el desarrollo económico del distrito en lo referente al desarrollo empresarial y promoción del empleo.
- Coordinar y promover la inversión privada en actividades industriales y comerciales en el distrito.
- Identificar las potencialidades del distrito y promocionar el desarrollo de las actividades económicas, a través de estudios técnicos de evaluación anual.
- Aprobar los planes de Promoción Empresarial el desarrollo de las actividades económicas y el control de cumplimiento de normas municipales.
- Priorizar la formación de micro y pequeñas empresas para el desarrollo económico local a través de la ejecución de proyectos.
- Emitir las resoluciones de sanción administrativa en el ámbito de su competencia y efectuar el seguimiento correspondiente, conforme a las directivas aprobadas por la Alta Dirección.
- Trasladar a la Unidad de Ejecución Coactiva las Resoluciones Gerenciales de Sanción dentro de los plazos establecidos para la ejecución de las mismas.
- Proponer el diseño de los procesos y procedimientos de su unidad orgánica.
- Desarrollar la organización de información industrial y comercial del distrito, como soporte para la formulación y desarrollo de proyectos estratégicos específicos.
- Administrar la información que se procese en el Sistema informático con que cuenta la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

- Informar mensualmente al Gerente Municipal sobre el desarrollo de los proyectos programas y actividades de su cargo.
- Resolver en primera instancia, de oficio o a pedido de parte los asuntos, reclamos e impugnaciones de los administrados, estando facultadas para emitir y suscribir las correspondientes Resoluciones Gerenciales, así como los demás actos y directivas pertinentes que resuelvan los aspectos administrativos a su cargo, como los señalados en el TUPA o cualquier otro derivado del ejercicio propio de sus funciones.
- Cumplir con las demás funciones afines delegadas por el Gerente Municipal.

ARTÍCULO 45°: SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL, SALUBRIDAD Y SANEAMIENTO (ATM).

La Sub Gerencia de Gestión Ambiental, Salubridad y Saneamiento (ATM) es el órgano de línea que ejecuta una serie de instrumentos de gestión ambiental local, para que de esta manera se pueda afectar de buena forma a la salud pública y la calidad ambiental del distrito.

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de sub gerente de gestión ambiental y salubridad, designado por el alcalde; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la gerencia de desarrollo económico.

Tiene como objetivo alcanzar el nivel máximo de la gestión ambiental local en el marco de la gestión ambiental nacional, además de alcanzar el desarrollo en plenitud de las condiciones medio ambientales y de salubridad.

Las funciones de la **SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SALUBRIDAD** son las siguientes:

- Diseñar y elaborar; para su aprobación por la instancia que corresponda; documentos de trabajo que contengan: análisis y evaluación, herramientas y métodos de gestión, registros e indicadores para propuestas o formulación de las políticas, normas, planes, convenios y estrategias de intervención de la Gestión Municipal para fortalecer la salubridad, saneamiento, limpieza pública, ornato, así como la habilitación y mantenimiento de las áreas verdes en el Distrito.
- Gestionar la concertación con instituciones del sector público y privado y en coordinación con la oficina de Programación de inversiones, la formulación y ejecución de programas y proyectos destinados a promover, fomentar y proporcionar escenarios adecuados en salubridad, saneamiento, limpieza pública, ornato en el Distrito.
- Elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento de los procedimientos de control, supervisión y fiscalización de los servicios de limpieza pública, parques y jardines, áreas verdes y mantenimiento del ornato”.
- Promover la educación y cultura ambiental, estableciendo necesidades y recursos para el manejo de las políticas establecidas.

- Diseñar, elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento de los procedimientos de recolección, acopio, transporte y disposición final de residuos sólidos del Distrito.
- Diseñar, elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento de los procedimientos de control de calidad de alimentos y de agua para consumo humano.
- Planificar y organizar campañas de saneamiento ambiental, inspección sanitaria, fumigación, desinfección, desratización y desinsectación.
- Planificar la provisión, al servicio de limpieza pública, de áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
- Planificar, organizar, dirigir, y supervisar los procedimientos o actividades para regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos locales.
- Planificar, organizar, dirigir, hacer aprobar los planes de instalación y mantenimiento de servicios higiénicos y baños de uso público.
- Planificar, organizar, dirigir, y supervisar los procedimientos o actividades para regular, controlar y fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes ambientales.
- Planificar, organizar, dirigir, y supervisar el cumplimiento del “Procedimiento para expedición de carnet sanitario”.
- Planificar, organizar, dirigir, y supervisar los procedimientos o actividades para realizar campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.
- Proponer programas de saneamiento ambiental para que la Institución en coordinación con los organismos regionales y nacionales pertinentes las ejecuten.
- Planificar, organizar, hacer, aprobar, dirigir, supervisar y evaluar los planes y proyectos de limpieza pública del Distrito.
- Planificar, organizar, hacer aprobar, dirigir, coordinar su ejecución, y supervisar y evaluar los planes de conservación, mantenimiento y renovación de áreas verdes del distrito, remediación de suelos; así como los estudios y planes de riesgos tecnificados.
- Promover la cultura ambiental mediante el diseño de estrategias de educación participativa escolar y ciudadana para la conservación del medio ambiente.
- Proponer a los especialistas conformantes del “Cuerpo de Inspectores Municipales” para la custodia del cumplimiento de las Normas Municipales en la materia de su competencia.
- Emitir las resoluciones pecuniarias y no pecuniarias en los plazos establecidos en el reglamento de sanciones y multas, bajo responsabilidad funcional: emitiendo

informes mensuales de cumplimiento a la gerencia municipal, coordinador del cuerpo de inspectores municipales y a la sub gerencia de rentas.

- Ejecutar las sanciones no pecuniarias (*) impuestas por infracciones a las disposiciones municipales de conformidad con la ley de la materia. Al amparo de la Resolución emitida y con el apoyo operativo de los órganos competentes (Art. 216 inc. a) de la Ley 27444 de Procedimiento Administrativo General).
- Realizar fiscalización ambiental propuesta por OEFA en nuestra competencia de administrados.
- Proponer programas de saneamiento ambiental para que la Institución en coordinación con los organismos regionales y nacionales pertinentes los ejecute.
- Planificar, organizar, hacer, aprobar, dirigir, supervisar y evaluar los planes y proyectos de limpieza pública del Distrito.
- Planificar, organizar, hacer aprobar, dirigir, coordinar su ejecución, y supervisar y evaluar los planes de conservación, mantenimiento y renovación de áreas verdes del distrito, remediación de suelos; así como los estudios y planes de riesgos tecnificados.
- Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
- Participar en el financiamiento de la prestación de los servicios de agua y saneamiento de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
- Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- Reconocer y registrar a las organizaciones comunales constituidas para la administración de los servicios de saneamiento.
- Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, Comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- 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.
- Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
- Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
- Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.

- Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
- Elaborar la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo para presentarla a la oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
- Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas.
- Otras que le encarguen los superiores.

ARTÍCULO 46°: UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA – PARQUES Y JARDINES.

La unidad orgánica de limpieza pública – parques y jardines, es la unidad que se encarga de la limpieza pública del distrito, además de mantener saludables a los pobladores del distrito, mediante la conservación ideal de las áreas verdes.

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de jefe de la unidad de limpieza pública – parques y jardines, designado por el alcalde; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la sub gerencia de gestión ambiental, salubridad y saneamiento (ATM).

Tiene como objetivo mantener saludable todo el distrito mediante la ejecución de la limpieza pública y el cuidado ideal de las áreas verdes del distrito.

Las funciones de la **UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA – PARQUES Y JARDINES** son las siguientes:

- Planear, dirigir y ejecutar las actividades de servicio de limpieza en el distrito, correspondiente al recojo de residuos sólidos.
- Programar y realizar campañas de localización y reducción de focos de contaminación en coordinación con los vecinos.
- Programar y realizar charlas de capacitación sobre buenas prácticas para el tratamiento de los desechos sólidos.
- Promover e implementar la instalación de depósitos, contenedores y almacenes en lugares adecuados para el acopio de la basura, desmonte, maleza.
- Promover campañas de conservación urbana como limpieza de techos y otros.
- Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con el mantenimiento y conservación de los parques, jardines y áreas verdes del Distrito.
- Programar campañas de control de plagas y saneamiento de parques y jardines.
- Programar y supervisar el registro de parques, jardines y áreas verdes y el uso de los puntos de agua.

- Velar por la conservación del vivero municipal.
- Promover estudios de investigación para el tratamiento de aguas, que permita optimizar el recurso para minimizar los costos del servicio, asimismo, la implementación del riego tecnificado para complementar la dotación del recurso hídrico al vecino.
- Promover las iniciativas vecinales para la conservación de áreas verdes.
- Habilitar áreas disponibles o en abandono para la recuperación ecológica sembrando áreas verdes.
- Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud los niveles de contaminación urbana, el suelo, atmósfera y agua del distrito.
- Realizar acciones para controlar la contaminación por emanación de gases tóxicos, provenientes de la actividad industrial y el transporte público y privado.
- Realizar acciones para el control de la contaminación sonora, por ruidos molestos que sobrepasen los límites permisibles.
- Fomentar la capacitación en cultura ambiental y ambientes sanos en el distrito.
- Normar, programar y controlar, en coordinación con el Ministerio de Salud, el manejo y tratamiento de los efluvios gaseosos líquidos, sólidos y electromagnéticos producto de los procesos domésticos, industriales, mineros, pesqueros, agropecuarios y comerciales.
- Promover y realizar campañas educativas de difusión sobre ecología urbana.
- Promover, organizar, coordinar y ejecutar acciones de saneamiento ambiental como desinfección, fumigación y desratización en locales e inmuebles.
- Conformar brigadas ecológicas en coordinación con otras instituciones vinculadas a la protección del medio ambiente.
- Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 47°: UNIDAD DE TURISMO.

La Unidad de Turismo es el órgano de línea responsable de proponer y evaluar el Plan Estratégico y Operativo en materia de promoción del turismo, en concordancia con las políticas, lineamientos, objetivos y metas sectoriales; así como ejecutarlas a través de la aplicación de los instrumentos de promoción a cargo de la entidad.

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de jefe de la unidad de turismo, designado por el alcalde; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la gerencia de desarrollo local.

Objetivo planificar, supervisar, promover, fomentar y coordinar la ejecución de actividades complejas de los sistemas administrativos del programa de Promoción Turística y administración turística.

Las funciones de la **UNIDAD DE TURISMO** son las siguientes:

- Dirigir la formulación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico de Desarrollo Económico y Turístico Sostenible o el Plan Operativo Institucional en materia de su competencia.
- Planificar el desarrollo de la actividad turística, como un medio para contribuir al crecimiento económico y el desarrollo social del distrito de Canoas de Punta Sal, generando las condiciones más favorables para el desarrollo de la iniciativa privada.
- Promover la competitividad de los productos turísticos del Distrito de Canoas de Punta Sal, fomentando el desarrollo de infraestructura, la calidad de los servicios para la adecuada satisfacción de los turistas.
- Velar por la conservación del Patrimonio Cultural del Distrito de Canoas de Punta Sal, así como del entorno natural, el folklore, las formas de vida, costumbres, identidad, entre otros, de las comunidades en las que se encuentren los atractivos turísticos.
- Garantizar la libre iniciativa privada para el desarrollo económico y de infraestructura complementaria y para la prestación de servicios turísticos.
- Propiciar la investigación, formación y capacitación técnica profesional, en materia de turismo y desarrollo económico dentro del distrito.
- Fomentar la conciencia empresarial a nivel de micro y pequeña empresa, así como sobre la conciencia turística.
- Coordinar y concertar con los organismos y entidades competentes a fin de que se resguarde la salud, seguridad y derechos que asisten al turista; así como la simplificación de los procedimientos administrativos relacionados con la actividad turística.
- Proponer, coordinar y ejecutar a nivel distrital los programas y acciones destinados a la creación de la conciencia ciudadana acerca de la importancia económica y social del turismo para el desarrollo económico.
- Emitir opinión previa sobre los dispositivos legales propuestos por otras instancias que tengan incidencia en la actividad turística, así como de la adopción de medidas o procedimientos administrativos que establezcan la creación, autorización concesión o cualquier mecanismo que tenga relación con su actividad a nivel distrital.
- Coordinar con las entidades gubernamentales y privadas para incentivar el espíritu emprendedor en la población económicamente activa, a través del desarrollo de capacidades y la formación de incubadoras de micro y pequeñas empresas.
- Promover el fortalecimiento de las cadenas productivas, desarrollando sistemas de mercadeo orientados a que los actores participantes en cada una de ellas compartan equitativamente los beneficios.
- Otras que le encargue la gerencia de desarrollo económico.

ARTÍCULO 48°: UNIDAD DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES.

Es la unidad orgánica Encargada de organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones referidas al desarrollo humano, educación, cultura y deporte, en concordancia a los dispositivos legales vigentes.

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de jefe de la unidad de educación, cultura y deportes, designado por el alcalde; Jerárquica, funcional y administrativamente depende de la gerencia de desarrollo local.

Tiene como objetivo principal lograr el desarrollo del bienestar humano dentro del distrito mediante el empleo de técnicas e instrumentos de educación modernos, realzar el nivel cultural e impulsar una buena salud pública mediante actos deportivos descentralizados.

Las funciones de la **UNIDAD DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES** son las siguientes.

- Proponer las políticas y estrategias de la juventud, educación, cultura y deporte con enfoque cultural.
- Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades relacionadas con la juventud, educación, cultura y deporte con enfoque cultural.
- Proponer la aprobación del proyecto educativo y la ejecución de los programas y planes operativos de las unidades orgánicas que conforman la gerencia de desarrollo económico.
- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el buen funcionamiento de la Biblioteca Municipal.
- Programar, ejecutar, coordinar, y promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social cultural y económica del gobierno local.
- Promover el desarrollo integral de los jóvenes fortaleciendo la Promoción y Gestión de Políticas de Juventud.
- Promover los derechos ciudadanos de las y los jóvenes con un enfoque generacional y de género que contribuya a la creación de una nueva mentalidad democrática participativa y crítica, el desarrollo de sus conductas de riesgo, habilidades y manifestaciones artísticas, culturales, recreativas y deportivas.
- Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general.
- Programar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar las actividades orientadas al fomento y promoción del deporte y la

recreación a través de la participación del vecindario y las organizaciones sociales deportivas (Comités Deportivos Comunales).

- Promover espacios de participación, deportivos y de recreación destinados a la comunidad.
- Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite según corresponda, a los documentos de conformidad con sus respectivas funciones.
- Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la unidad orgánica.
- Representar a la Municipalidad en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales.
- Ejecutar los acuerdos del Concejo y las directivas impartidas por la Gerencia Municipal
- Prestar apoyo a la educación, tanto individual como autodidacta, así como a la educación formal en todos los niveles.
- Garantizar a los ciudadanos el acceso a todo tipo de información existen en la Biblioteca Municipal.
- Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que les corresponda; así como los encargos legales asignados.

ARTÍCULO 49°: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, es un órgano de línea, según la normativa vigente, establece la obligación que tienen el gobierno local de promover la participación ciudadana en la formulación, debate y concertación de sus planes de desarrollo, presupuestos, programación de inversiones y en general en la gestión pública; asimismo, enfatizar en la necesidad de que la planificación y promoción del desarrollo local que debe orientarse a optimizar las inversiones con iniciativa privada, la inversión pública con participación de la comunidad y la competitividad.

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de gerente de planificación, presupuesto e inversión, designado por el alcalde; Jerárquica, funcional y administrativamente depende de la gerencia municipal.

Tiene como objetivo asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la municipalidad en el planeamiento de la gestión institucional realizando el seguimiento, monitoreo y evaluación de los resultados de los procesos de planificación, racionalización, inversiones, presupuesto, así como también el de conducir los sistemas de planificación y presupuesto de la entidad en concordancia con las políticas y objetivos de la municipalidad y directivas emitidas por el ministerio de economía y finanzas.

Las funciones de la **GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO** son las siguientes:

- Analizar, orientar, promover y conducir la adecuación permanente de la organización y funcionamiento de la municipalidad.

- Dirigir la programación, formulación, aprobación y evaluación del Presupuesto Institucional de Apertura, desde su ante proyecto correspondiente.
- Dirigir y supervisar los procesos de formulación del Plan de Desarrollo Distrital Concertado y del Presupuesto Participativo, en coordinación con el Consejo Municipal y monitorear la implementación de los mismos.
- Supervisar y coordinar el desarrollo de las acciones de programación de inversiones, de conformidad con el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con las fases de diagnóstico, programación, elaboración y evaluación del proceso de planificación de los Planes de Desarrollo Distrital Concertado y del Presupuesto Municipal Participativo de la jurisdicción.
- Realizar estudios integrales de diagnóstico y evaluación, relacionados al desarrollo económico social y cultural distrital, en coordinación con las Municipalidades locales y otros organismos públicos, a fin de identificar y priorizar las necesidades de inversión.
- Disponer eficiente y eficazmente los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- Participar en el asesoramiento de la elaboración de los anteproyectos y/o proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones que le corresponda, así como los que le encomiende la Alta Dirección.
- Dirigir y coordinar el proceso de Programación y Formulación del Presupuesto Municipal en concordancia a las directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas y en función a las Políticas y objetivos del Municipio.
- Implementar y administrar la página Web o portal informativo de la Municipalidad y brindar servicios a través de Internet a las entidades y/o personas demandantes de información.
- Elaborar la propuesta del Plan Estratégico y otros planes de la Municipalidad, como su mantenimiento y monitoreo; mediante técnicas modernas que involucren el manejo de indicadores y su sistematización.
- Realizar el seguimiento y monitoreo de los proyectos de inversión pública durante la fase de ejecución, tanto física como financiera, así como el cumplimiento de los parámetros técnicos establecidos en la declaratoria de viabilidad del proyecto de inversión.
- Evaluar y sustentar la programación de los proyectos de inversión tendientes a mejorar los servicios brindados a la comunidad y que coadyuven a la optimización de recursos.
- Supervisar y controlar el estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas, planos y presupuesto de las obras de infraestructura que ejecuta la Municipalidad, por administración directa, por convenio, o por contrata.
- Desarrollar las acciones de control de la planificación.

- Informar semestralmente a la Alta Dirección los resultados logrados por todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, respecto al cumplimiento de los objetivos y metas, y la ejecución de los proyectos establecidos en el Plan Operativo Institucional.
- Reforzar los principios adquiridos en la visión, misión, objetivos, estrategias y políticas con relación al plan de desarrollo concertado (PDC).
- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración, modificación y evaluación del Presupuesto Municipal Participativo.
- Evaluar la calidad en la toma de decisiones y en el control de resultados de las acciones que realizan cada una de las áreas de la organización Municipal en relación con los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Local Concertado y los planes de acción anual.
- Orientar, coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Gestión Presupuestal, de las Directivas de Diagnóstico, Elaboración y de Evaluación del Presupuesto Municipal Participativo.
- Fomentar la participación de las áreas en el proceso de planificación y la comunicación interdisciplinaria, para el cumplimiento eficiente y efectivo del plan estratégico y el plan operativo institucional.
- Difundir, capacitar, implementar la programación anual, desarrollar, supervisar y evaluar el cumplimiento del “Procedimiento para elaboración, formulación, aprobación, financiamiento y ejecución de proyectos” en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución del plan anual de actualización y capacitación de usuarios en aplicativos informáticos.
- Promover y conducir el proceso de elaboración del Plan de Desarrollo Institucional y monitorear el Plan Integral de Desarrollo Concertado, además del programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
- Proponer la política de los Planes de Desarrollo Municipal Concertados a mediano y largo plazo; las políticas institucionales para la planificación y presupuesto participativo municipal a corto plazo; así como las políticas de desarrollo de la organización municipal.
- Administrar el acopio de datos e información de los diferentes órganos y unidades orgánicas de la municipalidad, que garantice la elaboración real y oportuna de los documentos técnicos normativos, documentos e instrumentos de gestión municipal.
- Garantizar el correcto funcionamiento de todos los asuntos relacionados con la informática, tanto a nivel hardware como software, así como el mantenimiento de las redes de comunicación.
- Evaluar y declarar la viabilidad técnica de los estudios de pre inversión de Proyectos de Inversión Pública de acuerdo a la ley, reglamento, normas y directivas del SNIP, con el fin de que puedan pasar a la elaboración de los expedientes técnicos, en la fase de inversión.

- Velar por el cumplimiento de las normas presupuestarias.
- Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad internas del área a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planificación.
- Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por la gerencia general municipal.

ARTÍCULO 50°: SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO.

La subgerencia de presupuesto es responsable de conducir el proceso presupuestario de la municipalidad distrital de canoas de punta sal, en el marco de la ley general del sistema nacional de presupuesto y la ley de presupuesto del sector público.

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de sub gerente de presupuesto, designado por el alcalde; Jerárquica, funcional y administrativamente depende de la gerencia de planeamiento y presupuesto.

Tiene como objetivo controlar los procesos presupuestales de la municipalidad distrital de canoas de punta sal.

Las funciones de la **SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO** son las siguientes:

- Programar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar los procesos de formulación, evaluación y control del Presupuesto de la Municipalidad Distrital De canoas De Punta Sal, así como proponer normas y directivas.
- Programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades propias de la Subgerencia de Presupuesto.
- Proponer las políticas y acciones necesarias para una adecuada distribución de los recursos presupuestarios institucionales, a nivel de la Municipalidad Distrital De Canoas De Punta Sal.
- Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos, gastos e inversiones de La Municipalidad Distrital De Canoas De Punta Sal, teniendo en cuenta los requerimientos planteados por los centros de costos y lo acordado por la Comisión de Presupuesto, de la cual forma parte.
- Consolidar la información del Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto de la Municipalidad Distrital De canoas De Punta Sal.
- Elaborar y proponer las modificaciones presupuestarias en forma consolidada a nivel de pliego presupuestario.
- Elaborar informes de Evaluación Presupuestaria de la Municipalidad Distrital De Canoas De Punta Sal, de acuerdo a la normatividad establecida para el Proceso Presupuestario.
- Coordinar con la unidad de contabilidad la información necesaria para la evaluación de la ejecución presupuestaria por unidades ejecutoras y centros de costos aprobados.

- Coordinar con los Organismos vinculados al Sistema Presupuestario, los aspectos relacionados a las fases del Proceso Presupuestario.
- Coordinar con los Centros de Costos de la Municipalidad Distrital De canoas De punta Sal la presentación de información de carácter presupuestario de acuerdo a la normatividad correspondiente al Sistema Presupuestario.
- Proponer normas, directivas y otros dispositivos legales inherentes al Sistema Presupuestario de la Municipalidad.
- Coordinar con la Gerencia de Planificación, presupuesto e inversión los costos los requerimientos de evaluación y control presupuestal de la Municipalidad.
- Elaboración y presentación de información de carácter presupuestario que requiera la Municipalidad Distrital De Canoas De Punta Sal para la toma de decisiones así como la Dirección General de Presupuesto Público.
- Formular y proponer a la Gerencia Financiera los lineamientos de política institucional de la Municipalidad Distrital De Canoas De Punta Sal a nivel Corporativo, en materia de Presupuesto.
- Revisar el Plan Anual de Inversiones y su financiamiento, informando los recursos disponibles para financiar inversiones.
- Dar cumplimiento a otras funciones propias de su competencia que le asigne o delegue el Gerente de nivel superior.
- Centralizar la información de carácter presupuestario de los Organismos Públicos Descentralizados.
- Presentar a la Gerencia de planificación presupuesto e inversión los reportes de Información Presupuestaria establecida en la Ley y normas vigentes, así como reportes de gestión presupuestaria correspondientes.
- Proporcionar oportunamente a la gerencia financiera el marco presupuestal anual, para la memoria anual de la gerencia de administración y finanzas, en coordinación con las áreas que la conforman
- Cautelar que las observaciones de los órganos de control, auditoría interna, externa y otros de su competencia, se implementen adecuadamente y dentro del ejercicio fiscal que corresponda.
- Organizar, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, proponer normas y controlar las actividades del sistema de presupuesto de la Municipalidad De Canoas De Punta Sal en el Reglamento de Organización y Funciones, como soporte de la Gerencia de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 51°: UNIDAD DE ESTADÍSTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

La unidad de estadísticas y tecnologías de la información, es una unidad orgánica de asistencia de la sub gerencia de presupuesto encargada de llevar el padrón presupuestal de La Municipalidad Distrital De Canoas De Punta Sal y de asistir tecnológicamente a los demás órganos.

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de jefe de la unidad de estadísticas de la información, designado por el alcalde; Jerárquica, funcional y administrativamente depende de la sub gerencia de presupuesto.

Tiene como objetivo llevar el padrón anual de los estados en los que se encuentra el marco presupuestal de La Municipalidad Distrital Canoas De Punta Sal, además de asistir tecnológicamente a todos los niveles jerárquicos de la municipalidad.

Las funciones de la **UNIDAD DE ESTADÍSTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN** son las siguientes:

- Ejecutar el plan operativo y presupuesto municipal correspondiente a la oficina de informática, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades para desarrollar el Plan Anual de mantenimiento (preventivo y correctivo), reposición y renovación de la infraestructura tecnológica y de sistemas de la Municipalidad.
- Planificar, organizar, dirigir, controlar e integrar el desarrollo de los sistemas informáticos, el uso de las tecnologías de la información y de conectividad para la municipalidad.
- Diseñar y mantener en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad, la página web institucional.
- Planificar, organizar, dirigir, controlar e integrar el desarrollo de los sistemas de comunicaciones de la municipalidad implementándolos de acuerdo al crecimiento tecnológico.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución del plan anual de actualización y capacitación de usuarios en aplicativos informáticos.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar los sistemas de comunicación en la red informática municipal, desarrollando los sistemas de intranet, internet, extranet u otros que determine el avance tecnológico y facilite la gestión municipal y la prestación de servicios y la comunicación de los ciudadanos.
- Planificar, organizar, dirigir, controlar e integrar las acciones relacionadas con la administración y seguridad de las redes y base de datos de información de la gestión municipal.
- Administrar la capacidad de almacenamiento y disponibilidad de recursos de la red, así como formular la metodología que permita alcanzar elevados niveles de productividad y eficiencia.
- Planificar, organizar, dirigir, controlar e implementar el sistema de información gerencial, de apoyo a la toma de decisiones de la gestión municipal.
- Mantener actualizado el inventario de equipos, aplicaciones y programas de tecnologías de información, licencias de uso y de conectividad de la Municipalidad.
- Planificar, organizar, dirigir, controlar e integrar el almacenamiento de información y disponibilidad de recursos de comunicaciones y telecomunicaciones.

- Elaborar el plan de contingencias de informática en todos sus niveles.
- Investigar, desarrollar e implementar sistemas de información para facilitar la gestión corporativa de la Municipalidad.
- Administrar la capacidad de almacenamiento y disponibilidad de recursos de la red, así como formular la metodología que permita alcanzar elevados niveles de productividad y eficiencia.
- Participar en la configuración y formulación de especificaciones técnicas de la infraestructura sobre la que se instala los equipos de cómputo, así como las adquisiciones de sistemas informáticos.
- Coordinar con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal las necesidades de desarrollo tecnológico, así como brindarles asesoramiento que corresponda en materia tecnológica.
- Emitir opinión técnica en concordancia con las normas técnicas y estándares municipales, para la adquisición e implementación de equipos informáticos, software u otros de tecnología informática.
- Coordinar, desarrollar y controlar las acciones de procesamiento, emisión de reportes y/o productos de su competencia y efectuar el control de calidad de los mismos.
- Representar a la municipalidad ante la oficina nacional de gobierno electrónico e informático.
- Participar en la configuración y formulación de especificaciones técnicas de la infraestructura sobre la que se instala los equipos de cómputo.
- Emitir opinión técnica en concordancia con las normas técnicas y estándares municipales, para la adquisición e implementación de equipos informáticos, software u otros de tecnología informática.
- Efectuar la instalación de software adquirido o desarrollos en la institución, en las estaciones de trabajo de los usuarios.
- Implementar y mantener actualizado el portal de transparencia de acuerdo a la ley de transparencia y acceso a la información pública y sus respectivas modificaciones.
- Administrar y coordinar con la unidad de abastecimiento referente a la distribución, asignación, préstamo, reparación y /o mantenimiento de los equipos informáticos de la municipalidad de acuerdo a los procesos establecidos.
- Mantener actualizado la información del portal web en coordinación con la secretaria de imagen institucional y comunicaciones y además unidades orgánicas competentes.
- Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el gerente municipal y demás que le correspondan de acuerdo a ley.

- Llevar el control del padrón nominal del marco presupuestal anual estadístico.
- Formular y evaluar el plan estadístico del sector económico de La Municipalidad Distrital De Canoas De Sal.

ARTÍCULO 52°: OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN.

La Oficina de Programación de Inversiones - OPI de la Municipalidad Distrital de Canoas de Punta Sal, es la responsable de evaluar, calificar, aprobar los proyectos de inversión pública y posteriormente informar técnicamente a la DGPP del Ministerio de Economía y Finanzas.

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de jefe de la OPI, designado por el alcalde; Jerárquica, funcional y administrativamente depende de la gerencia de planeamiento y presupuesto.

Tiene como objetivo programar e inversiones en los procesos contractuales de toda índole.

Las funciones de la **OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN** son las siguientes:

- Evalúa los estudios de pre inversión de los proyectos de infraestructura, productivos, educativos, ambientales y/o sociales.
- Elabora el Programa Multianual de Inversión Pública-PMIP de la Municipalidad Distrital de Canoas de Punta Sal y se someta a consideración a los órganos pertinentes.
- Registra, actualiza y cancela el registro de la Unidad Formuladora de Proyectos, en el aplicativo del Banco de Proyectos.
- Realiza el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública-PIP durante la fase de inversión.
- Priorizar la formulación de los proyectos de inversión pública según el Plan Operativo, el plan Estratégico y otro según corresponda.
- Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública, verificando el cumplimiento de las normas y Procedimientos Técnicos del Sistema Nacional de Inversión Pública. Asimismo realiza el seguimiento de la ejecución física y financiera de los proyectos de Inversión pública, buscando asegurar que esta sea consistente con las condiciones y parámetros bajo las cuales fue otorgada la viabilidad.
- Informar y registrar los proyectos de inversión en la etapa de pre inversión en el Banco de Proyectos de la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Declara la viabilidad de los PIP o Programas de Pre inversión.
- Asesorar, supervisar, evaluar y presentar a los órganos correspondientes, proyectos y programas de desarrollo institucional.

- Emite opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificaciones de la información de un estudio o registró PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda.
- Emite opinión favorable sobre el Expediente Técnico o Estudio Definitivo y de sus modificaciones, como requisito previo a su aprobación por el órgano competente.
- Aprobar y declarar la viabilidad, de acuerdo a los niveles mínimos de estudios requeridos, normas técnicas y procedimientos establecidos para tales fines.
- Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión con independencia, objetividad y calidad profesional.
- Aplicar las indicaciones que en su calidad de ente técnico normativo formule la viabilidad.
- Es responsable de determinar si la Inversión propuesta se enmarca en la definición del PIP señalada en la Directivas y demás normas del SNIP.
- Es responsable de informar a la DGPM de los cambios que se pueden producir en la Municipalidad que afecten al Clasificador Institucional del SNIP.
- Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyecto, sobre 10 proyectos recibidos para su evaluación.

ARTÍCULO 53°: UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS.

La unidad formuladora de proyectos es la unidad orgánica cuya responsabilidad es formular los estudios de pre inversión de proyectos. Registrada ante la dirección general de programación multianual del sector público del MEF, ha pedido de la oficina de programación e inversiones.

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de jefe de la unidad formuladora, designado por el alcalde; Jerárquica, funcional y administrativamente depende de la gerencia de planeamiento y presupuesto.

Tiene como objetivo formular proyectos a nivel de pre inversión, además de buscar la viabilidad de estos en coordinación con la OPI.

Las funciones de la **UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS** son las siguientes:

- Elabora y suscribe los estudios de pre inversión y los registra en el Banco de Proyectos.
- Durante la fase de pre inversión, podrán a disposición de la DGPM y de los demás órganos del SNIP toda la información referente al PIP, en caso éstos la soliciten.
- Solamente pueden formular proyectos que se enmarquen en las competencias que corresponden al gobierno local.
- Deben 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 OPI.

- Formular los proyectos a ser ejecutados por terceros con sus propios recursos o por Gobiernos Locales no sujetos al SNIP. En este caso, la UF correspondiente es aquella que pertenece a la Entidad sujeta al SNIP que asumirá los gastos de operación y mantenimiento del PIP.
- Informar a su OPI institucional los proyectos presentados a evaluación ante la OPI responsable de la función en la que se enmarca el PIP, en los casos que corresponda.
- Cuando el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento está a cargo de una entidad distinta a la que pertenece la Unidad Formuladora, solicitar la opinión favorable de dichas entidades antes de remitir el Perfil para su evaluación.
- Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGPM, cuando corresponda.
- Considerar, en la elaboración de los estudios, los Parámetros y Normas Técnicas para Formulación (Anexo SNIP-08), así como los Parámetros de Evaluación (Anexo SNIP-09).
- Las Unidades Formuladoras de los Gobiernos Locales, solamente pueden formular proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel de Gobierno.
- Poner a disposición de la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público (DGPM) u Oficina de Programación e Inversiones (OPI) toda la información del Proyecto de Inversión Pública (PIP), en caso sea solicitada.

ARTÍCULO 54°: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO – RURAL.

La gerencia de desarrollo urbano – rural, es un órgano de línea encargado de planificar, normar, dirigir, y ejecutar el plan de desarrollo urbano y rural, formula y ejecuta obras de infraestructura pública dentro de sus competencias, realiza el esquema de zonificación de áreas urbanas y el plan de expansión urbana y demarcación territorial de la provincia.

Está a cargo de un funcionario de confianza con cargo de gerente de desarrollo urbano - rural, designado por el alcalde; Jerárquica, funcional y administrativamente depende de la gerencia municipal.

Tiene como objetivo conllevar al desarrollo del distrito Canoas De Punta Sal mediante la ejecución de infraestructura de saneamiento básico, servicios básicos, desarrollo vial y demás obras de infraestructura pública.

Las funciones de la **GERENCIA DE DESARROLLO URBANO – RURAL** son las siguientes:

- Proponer la formulación de planes y proyectos de acondicionamiento territorial de nivel distrital; identificando las áreas urbanas y de expansión urbana, áreas de protección, agrícolas y de conservación ambiental, de acuerdo a las normas previstas.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes al desarrollo de estudios, proyectos y ejecución de obras públicas.

- Conducir e implementar la gestión por proyectos en la Municipalidad.
- Coordinar con entidades públicas y privadas que tengan relación con los estudios, proyectos y ejecución de obras públicas.
- Elaborar el Plan Anual de Inversiones y Plan Multianual de Inversiones de la Municipalidad.
- Proponer los proyectos de pre inversión para su evaluación en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Conducir, supervisar y monitorear el cumplimiento del Plan Anual de Inversiones y Plan Multianual de Inversiones de la Municipalidad y la asignación de los recursos económicos y financieros de inversión.
- Proponer los proyectos de pre inversión para su evaluación en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Aprobar los expedientes técnicos de su competencia y disponer el trámite correspondiente.
- Conducir la ejecución y supervisión de obras públicas de acuerdo a los contratos suscritos.
- Proponer la formulación del Plan de Desarrollo Urbano.
- Proponer la formulación del Catastro Urbano de las ciudades de la Provincia y Centros poblados.
- Promover, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionada con la promoción del Saneamiento Físico legal de predios en el ámbito distrital.
- Controlar y supervisar los proyectos de Habilitación Urbana y edificaciones en atención a las normas técnicas y legales vigentes.
- Otorgar las Licencias de Habilitación Urbana y edificaciones conforme al RNE y normas conexas.
- Monitorear las intervenciones de control de las construcciones clandestinas.
- Proponer la formulación y monitoreo de actividades respecto del control urbano, conservación del mobiliario urbano, así como de los monumentos histórico, religiosos, turísticos y paisaje urbano.
- Dictar Resoluciones Gerenciales en los asuntos de su competencia, en los plazos establecidos por la ley N° 27444, bajo responsabilidad.
- Coordinar con los diferentes sectores públicos, privados y de la población en la formulación de los planes de desarrollo urbano, políticas de acondicionamiento territorial, vivienda y seguridad colectiva.
- Proponer e implementar campañas de sensibilización en materia de Desarrollo Urbano

- Emitir opinión técnica sobre la creación de municipalidades de Centros Poblados y reglamentar los procedimientos de aprobación de acuerdo con el marco legal vigente.
- Efectuar otras funciones afines que se le asignen en materias de su competencia y que le encargue su jefe superior.
- Realizar la transferencia de las obras ejecutadas a las entidades u órganos encargados de su Operación y mantenimiento de acuerdo al estudio de pre inversión, con el cual se obtuvo la viabilidad del proyecto.

ARTÍCULO 55°: SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y LIQUIDACION DE OBRAS.

La sub gerencia ejecutora y liquidadora de obras es la encargada de programar, dirigir, ejecutar, controlar, liquidar y supervisar la realización de proyectos de inversión en obras públicas.

Está a cargo de un funcionario de confianza con cargo de sub gerente de infraestructura y liquidación de obras, designado por el alcalde; Jerárquica, funcional y administrativamente depende de la gerencia de desarrollo urbano– rural.

Tiene como objetivo la gestión de los procesos de planificación del territorio, ordenamiento territorial, usos del suelo, equipamientos urbanos, sistemas de movilidad urbana, dotando a la población de adecuadas condiciones del hábitat, de ordenamiento y desarrollo de la ciudad.

Las funciones de la **SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y LIQUIDACION DE OBRAS** son las siguientes:

- Ejecutar y monitorear el programa de inversiones de la municipalidad distrital canoas de punta sal, en la modalidad de administración directa o por contrata, en concordancia con el PIA y otros.
- Cumplir estrictamente la ejecución de las obras según los contenidos de los expedientes técnicos.
- Cumplir las normas del presupuesto público y la ley de contrataciones del estado, para la ejecución de obras.
- Supervisar la ejecución de los proyectos aprobados, velando por el estricto cumplimiento de los expedientes técnicos y las condiciones dispuestas para su ejecución.
- Informar a la gerencia de obras y control urbano – rural, sobre los avances físicos y financieros de los proyectos en ejecución.
- Ejecutar la elaboración de las liquidaciones técnicas financieras de las obras, inmediatamente concluida su ejecución.
- Viabilizar adecuada y ordenadamente la secuencia administrativo-técnica de la gestión dentro de las áreas, con el personal a su cargo.

- Ejecutar, dirigir y controlar las actividades de mantenimiento de infraestructura pública.
- Dirigir la elaboración, ejecución, y evaluación del plan operativo institucional (POI) de la gerencia, así como resolver los procedimientos administrativos que corresponde de acuerdo al TUPA vigente.
- Revisar y aprobar los informes técnicos de las inspecciones de obras, de las valorizaciones, de los presupuestos de obras, expedientes técnicos e informes presentados, disponiendo el trámite correspondiente.
- Coordinar la disponibilidad de maquinarias y equipos de acuerdo al cronograma de ejecución de obras.
- Supervisar las obras en ejecución en base al cumplimiento de los proyectos aprobados.
- Efectuar otras funciones afines que se le asignen en materias de su competencia y su jefe inmediato.

ARTÍCULO 56°: UNIDAD DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO - RURAL.

La unidad de catastro y desarrollo urbano - rural se encarga del inventario físico de la jurisdicción territorial Urbana y Rural del distrito, tomando información para calificar o caracterizar cada registro de manera física, fiscal y económica.

Está a cargo de un funcionario de confianza con cargo de jefe de catastro y desarrollo urbano - rural, designado por el alcalde; Jerárquica, funcional y administrativamente depende de la gerencia de desarrollo urbano – rural.

Tiene como objetivo tener organizado el espacio territorial del distrito Canoas De Punta Sal, con el fin de desarrollar sosteniblemente el crecimiento poblacional, además también lleva el orden de zonificación del distrito.

Las funciones de la **UNIDAD DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO - RURAL** son las siguientes:

- Planificar, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades o competencias de la Gerencia.
- Efectuar los trabajos de levantamientos planimétricos y topográficos, de predios urbanos y espacios públicos (parques, vías, etc.).
- Actualización y mantenimiento de la Base Cartográfica referente al componente espacial y grafico de los inmuebles, desarrollando actividades que permitan el incremento de la base informativa del distrito.
- Registrar y actualizar información catastral del distrito de Canoas De Punta Sal, lo que facilitara proyectar las tendencias en su desarrollo urbano, económico y social.
- Elaborar y emitir planos catastrales, planos temáticos, reportes catastrales, listados de predios y propietarios, listado de actividades, fichas catastrales, croquis y/o planos de manzanas y lotes.

- Elaborar y emitir Certificados, Constancias y documentos solicitados por el administrado.
- Atender los trámites, respetando los procedimientos según TUPA vigente, en lo que le compete.
- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo disponiendo del uso adecuado de los recursos asignados.
- Elaborar y proponer la estructura de costos de los procedimientos administrativos de su competencia.
- Implementar, actualizar y fiscalizar el catastro urbano.
- Efectuar otras funciones afines que se le asignen en materias de su competencia la gerencia de desarrollo urbano – rural.

ARTÍCULO 57°: UNIDAD DE DEFENSA CIVIL.

La Unidad de Defensa Civil es una unidad orgánica que tiene el fin de minimizar el riesgo y el peligro que se pudiera generar en un desastre natural, además previene toda forma de pérdida económica y humana por desastres naturales.

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de jefe de la unidad de defensa civil, designado por el alcalde; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la gerencia de desarrollo urbano-rural.

Tiene como objetivo principal proteger a la población adoptando medidas de prevención y proporcionar ayuda oportuna en casos de emergencia o desastres de toda índole.

Las funciones de la **UNIDAD DE DEFENSA CIVIL** son las siguientes:

- Asesorar a los miembros del Comité Distrital de Defensa Civil
- Actualizar y proponer el Plan de Seguridad de Defensa Civil al Comité Distrital.
- Realiza Inspecciones oculares a solicitud de parte y de oficio a comercio, viviendas familiares, zonas o sectores a fin de identificar peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar riesgos para tomar las medidas de prevención más efectivas.
- Ejecuta planes de prevención, emergencias y rehabilitación ante casos de desastres y otros acontecimientos.
- Programar, coordinar y supervisar las actividades de Defensa Civil en el ámbito del distrito, velando por el cumplimiento de las normas emanadas del Instituto Nacional de Defensa Civil.
- Se promueve y ejecuta acciones de capacitación en Defensa Civil a todo nivel (I.E., centros laborales, centros de formación superior, etc.).

- Fiscaliza, notifica y califica el incumplimiento de las normas de seguridad en su ámbito de competencia (jurisdicción) y efectúa el seguimiento correspondiente conforme a las directivas aprobadas por la Alta Dirección.
- Promueve la organización de brigadas de Defensa Civil en todos los ámbitos (centros laborales, I.E. escolares y superiores, etc.), capacitándolos para su mejor desempeño.
- Supervisa y controla los espectáculos públicos deportivos y no deportivos que se realicen en el distrito, velando por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, garantizando la seguridad de los asistentes.
- Evaluar, proponer e implementar el cuadro de infracciones y sanciones de la Municipalidad, en materias de Defensa Civil.
- Supervisar, evaluar y fiscalizar que los establecimientos comerciales e instituciones que prestan servicios de atención al público en el distrito, cumplan con las normas vigentes de Seguridad en Defensa Civil.
- Apoyar la ejecución del planeamiento, coordinación y supervisión de las obras de prevención de Defensa Civil.
- Promover, ejecutar y evaluar acciones de capacitación en Defensa Civil, a fin de organizar Brigadas Operativas a nivel de Juntas Vecinales Comunales, instituciones públicas y privadas.
- Promover acciones de prevención ejecutando y evaluando simulacros en las instituciones educativas, y en instituciones públicas y privadas.
- Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costado en coordinación con la gerencia de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados a la Unidad Orgánica.
- Prepara y realiza simulacros de evacuación en casos de sismos, desastres naturales, incendios y otros en centros educativos, laborales, comunales, locales públicos y privados y toda la comunidad en general en fechas establecidas por Decreto Ley y establecidas por esta Secretaría Técnica o cuando lo solicite alguna institución.
- Realizar inspecciones técnicas de seguridad en Defensa Civil de parte, a solicitud de los administrados, a fin de otorgar o negar el certificado de seguridad básica en Defensa Civil.
- Evaluar los expedientes de reconsideración presentados por los administrados, a fin de determinar la procedencia o improcedencia de los mismos.
- Otras funciones en el ámbito de su competencia, que le asigne la Gerencia Desarrollo Urbano-Rural.

ARTÍCULO 58°: UNIDAD DE MAQUINARIA Y MAESTRANZA.

La Unidad de Maquinaria y Maestranza es la unidad orgánica encargada de mantener en buen estado de conservación y de operatividad los equipos, maquinarias, vehículos y accesorios de propiedad municipal, así como de administrar y supervisar las instalaciones, equipamiento, partes y herramientas del taller de maestranza de la Municipalidad.

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de jefe de la unidad de defensa civil, designado por el alcalde; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la gerencia de desarrollo urbano-rural.

Las funciones de la **UNIDAD DE MAQUINARIA Y MAESTRANZA** son las siguientes:

- Administrar y supervisar las instalaciones del taller de maestranza destinado al mantenimiento y reparación de equipos, maquinarias, vehículos y accesorios de propiedad municipal.
- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de reparación, mantenimiento, almacenamiento y utilización de los bienes y servicios del taller de maestranza, de acuerdo a la normatividad vigente, para el cumplimiento de los objetivos.
- Formular el requerimiento de repuestos, accesorios, herramientas e insumos para el desarrollo de sus actividades.
- Coordinar con la unidad de logística y abastecimiento las necesidades anuales de repuestos, herramientas, lubricante y otros en el ámbito de su competencia para el mantenimiento y reparación de equipos, maquinarias, vehículos y otros de propiedad municipal.
- Formular, ejecutar y realizar el seguimiento al Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos, maquinarias, vehículos y accesorios.
- Evaluar y repotenciar la maquinaria, equipo y flota vehicular de propiedad municipal.
- Optimizar los gastos por concepto de mantenimiento y reparación en general.
- Implementar registros y controles de supervisión de operación, mantenimiento y reparación de la maquinaria y vehículos.
- Mantener un inventario de los repuestos, lubricantes y herramientas a su cargo.
- Proponer a la Gerencia los procedimientos necesarios para mejorar el servicio de mantenimiento y reparación de la maquinaria, equipos y vehículos.
- Proponer, gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con la unidad orgánica de su competencia, elaborados en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y presupuesto.
- Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 59°: GERENCIA DE ASUNTOS SOCIALES.

La gerencia de asuntos sociales es un órgano de línea dependiente de la gerencia municipal.

Está a cargo de un funcionario de confianza con cargo de gerente de asuntos sociales, designado por el alcalde; Jerárquica, funcional y administrativamente depende de la gerencia general municipal.

Tiene como objetivo principal brindar los servicios públicos locales tales como: Registro Civil, Seguridad Ciudadana, el adecuado orden público y el control de tránsito local, además del funcionamiento de las oficinas de apoyo a la población local (Unidad de Focalización, Defensoría de la Mujer del Niño y el Adolescente, OMAPED y los programas sociales a cargo de la municipalidad como vaso de leche y comedores populares), los mismos que contribuyen a mejorar la calidad de vida de la población, asegurando una población saludable, tanto física como psicológicamente, además de la seguridad, tranquilidad y el orden para la realización de las actividades diarias de la población.

Las funciones de la **GERENCIA DE ASUNTOS SOCIALES** son las siguientes:

- Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realicen acción y promoción social concertada con el gobierno municipal y establecer el registro actualizado de toda forma de organización con arreglo a ley y los reglamentos correspondientes.
- Establecer canales de concertación entre las instituciones y personas que trabajan en defensa de los derechos de los niños y adolescentes, las mujeres, discapacitados, adulto mayor y los derechos en general, para diseñar estrategias y proponer proyectos que propicien la generación de actividades de generación de empleo permanente y sostenido.
- Promover programas de prevención y rehabilitación de los casos de consumo de drogas, alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con diversas entidades.
- Facilitar la de protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad y del adulto mayor.
- Diseñar y elaborar; para aprobación por la instancia que corresponda; documentos de trabajo que contengan: análisis y evaluación, herramientas y métodos de gestión, registros e indicadores para propuestas o formulación de las políticas, normas, planes, convenios y estrategias de intervención de la gestión municipal en el desarrollo de los programas de asistencia social y alimentaria del distrito.
- Gestionar la concertación con instituciones del sector público y privado y en coordinación con la unidad de planeamiento y presupuesto, la formulación y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo de los programas de asistencia social y alimentaria del distrito.
- Planificar, organizar, revisar, dirigir, difundir, supervisar, fiscalizar y evaluar los procedimientos, actividades y funcionamiento de la defensoría municipal del niño y

el adolescente (DEMUNA). Así como también la protección al anciano, al minusválido y a la madre abandonada.

- Planificar, organizar, revisar, dirigir, difundir, supervisar, fiscalizar y evaluar los procedimientos, actividades y funcionamiento del grupo de trabajo a cargo del área DEMUNA y atención a las personas con discapacidad.
- Planificar, organizar, revisar, dirigir, difundir, supervisar, fiscalizar y evaluar los procedimientos, actividades y funcionamiento del grupo de trabajo a cargo del programa de la juventud.
- Planificar, organizar, revisar, dirigir, difundir, supervisar, fiscalizar y evaluar los procedimientos, actividades y funcionamiento del grupo de trabajo a cargo del programa de la mujer.
- Planificar, organizar, revisar, dirigir, difundir, supervisar, fiscalizar y evaluar los procedimientos, actividades y funcionamiento del grupo de trabajo a cargo del programa del adulto mayor.
- Planificar, organizar, revisar, dirigir, difundir, supervisar, fiscalizar y evaluar los procedimientos, actividades y funcionamiento de área a cargo del programa del vaso de leche y otros programas de apoyo alimentario.
- Planificar, organizar, revisar, dirigir, difundir, supervisar, fiscalizar y evaluar los procedimientos, actividades y funcionamiento de área a cargo de la policía municipal, serenazgo y tránsito local.
- Ejercitar las funciones específicas exclusivas y compartidas de las Municipalidades Distritales, indicadas y contenidas en los numerales 2 y 3 del Artículo 84º de la Ley 27972 Orgánica de Municipalidades, no contenidas en este reglamento.
- Otras funciones y responsabilidades de su competencia asignadas por la gerencia municipal y/o alcaldía.

ARTÍCULO 60º: SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL.

La sub gerencia de participación vecinal es un órgano de línea.

Está a cargo de un funcionario de confianza con cargo de sub gerente de participación vecinal, designado por el alcalde; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la gerencia municipal.

Tiene como objetivo crear las condiciones necesarias para una adecuada participación de la sociedad civil, población e instituciones públicas, privadas, y/o demás organizaciones representativas de la población en la gestión del desarrollo sostenible y sustentable.

Las funciones de la **SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL** son las siguientes:

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades, programas y mecanismos de participación ciudadana, juntas vecinales y delegados vecinales.

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de los vecinos para su integración y participación en la Gestión Municipal y el Desarrollo Social.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar a las actividades para una adecuada coordinación de las organizaciones de la sociedad civil con las instancias técnicas de la Municipalidad.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción para la constitución, el reconocimiento y el registro de organizaciones sociales de base, juntas, comités vecinales y otras organizaciones de la sociedad civil del distrito.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de capacitación y asesoramiento de la población en materia de participación ciudadana para la solución de conflictos, en el distrito de Canoas de Punta Sal.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar programas de capacitación, asesoría técnica y legal a la población respecto a la participación ciudadana.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar a las actividades para una adecuada atención de las oficinas de OMAPED, DEMUNA y La Unidad de Focalización Local.
- Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Participación Vecinal.
- Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuéstales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- Registrar y reconocer a las organizaciones de pobladores, organizaciones sociales de base y demás organizaciones del distrito de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Organizar y mantener debidamente actualizado el registro de organizaciones de la sociedad civil –RUOS, vecinales y funcionales, así como el de sus representantes.
- Emitir Resoluciones Sub Gerenciales en el ámbito de su competencia, resolviendo en primera instancia los recursos impugnativos derivados de los trámites y procedimientos de su competencia.
- Proponer, estrategias e instrumentos de información y comunicación a nivel interno y externo con las organizaciones de la sociedad civil.
- Proponer y desarrollar mecanismos de consulta para garantizarse el acceso de todos los vecinos a la información de la Municipalidad de acuerdo a Ley.
- Diseñar programas que promuevan la participación activa de los vecinos con la finalidad de ejercer su derecho de participación ciudadana en el marco de la Ley Orgánica de Municipalidades.
- Promover el desarrollo concertado en el distrito en armonía con las políticas y planes regionales y provinciales, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.

- Conformar y constituir mesas de concertación en el ámbito de su competencia a fin de coadyuvar a los logros de los objetivos institucionales
- Recepcionar las sugerencias, propuestas, recomendaciones y posibles soluciones que realicen los vecinos, canalizándolas a las áreas correspondientes.
- Representar a la Municipalidad ante los organismos públicos o privados, nacionales o internacionales en relación con la coordinación de las actividades de promoción y participación de los vecinos.
- Informar al Gerente de Asuntos Sociales, sobre los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- Elaborar y mantener actualizado la información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones, con la información que se genera en la Sub Gerencia en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico.
- Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA vigente, relacionados con la Sub Gerencia a su cargo.
- Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planificación.
- Asesorar a la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.
- Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto e Inversión.
- Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se de

ARTÍCULO 61°: UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN.

La unidad de focalización local, quien tiene que cumplir con los lineamientos establecidos por la Presidencia del Consejo de Ministros y el Ministerio de Economía y Finanzas quienes han establecido los criterios y mecanismos para mejorar la equidad y calidad en el gasto social y la prioridad de atención de los grupos beneficiarios a través de la focalización.

Está a cargo de un funcionario de confianza con cargo de jefe de la unidad de focalización local, designado por el alcalde; Jerárquica, funcional y administrativamente depende de la sub gerencia de participación vecinal.

Tiene el objetivo de hacer más eficiente y eficaz los procesos sistematizados para lograr mejoras en el bienestar de las poblaciones en situación de pobreza y mayor vulnerabilidad.

Las funciones de la **UNIDAD DE FOCALIZACIÓN LOCAL** son las siguientes:

- Planificación ejecución y conducción operativa de la aplicación de la Ficha Socioeconómica única (FSU) en su jurisdicción. Esta actividad puede delegarse o subcontratarse bajo los términos de referencia específico.

- Atender los pedidos de aplicación de la FSU que haga la población.
- Control de calidad de la Información recogida mediante la FSU en la jurisdicción.
- Administrar los reclamos por registro incorrecto.
- Seguimiento de la aplicación de la FSU en su jurisdicción.
- Formulación de las recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
- Entregar a los hogares la notificación con el resultado de la aplicación del FSU.
- Participación y colaboración en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional.
- Ejecución de estrategias de comunicación definida a nivel nacional.
- Otras que le sean asignadas por la sub gerencia de Participación Vecinal.

ARTÍCULO 62°: UNIDAD DE DEMUNA.

La Unidad de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA), es un órgano de línea que depende de la Subgerencia de Participación Vecinal, encargado de promover, planificar, atender, absolver situaciones que ponen en riesgo la integridad física, psicológica del niño, adolescente y la familia.

Está a cargo de un funcionario de confianza con cargo de jefe de la unidad de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA), designado por el alcalde; Jerárquica, funcional y administrativamente depende de la sub gerencia de participación vecinal.

Tiene el objetivo Identificar a las familias en situación de pobreza y extrema pobreza del distrito de Santiago de Surco a fin de empadronarlos y registrarlos en la base de datos del Padrón General de Hogares (PGH) base que permitirá a los diferentes programas sociales que desarrollamos seleccionar a sus beneficiarios prioritariamente.

Las funciones de la **UNIDAD DE DEMUNA** son las siguientes:

- Programar, organizar, coordinar y supervisar la ejecución de programas de prevención y promoción social en la atención del niño y el adolescente, en situación de vulnerabilidad (abandono, violencia, indigencia, trabajo infantil, pandillaje, prostitución, etc.).
- Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos del niño y el adolescente para hacer prevalecer el principio del interés superior del niño.
- Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, propiciando las conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre asuntos de alimentos, regímenes de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- Proponer proyectos, realizar investigaciones, orientar y recomendar acciones a favor de la mujer, niño y adolescente del Distrito.

- Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de las mujeres, niños, adolescentes.
- Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de protección e integración social de la población vulnerable como niños, jóvenes, mujeres y adultos mayores.
- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de relacionados con la promoción de bienestar social para menores y adultos en situación de alto riesgo.
- Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de promoción y apoyo a las Organizaciones Sociales de Base como Comedores Populares y Comités del Vaso de Leche, entre otros.
- Organizar sistemas de protección y empoderamiento de los derechos de los niños y adolescentes trabajadores, para generarle mejores condiciones de trabajo.
- Este servicio también tiene la función de prevención mediante la difusión y promoción de los derechos humanos de los niños, adolescentes y mujer, participación vecinal del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en el gobierno municipal
- Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local, contando con un registro actualizado de organizaciones juveniles.
- Otras funciones específicas que le encargue la sub gerencia de participación vecinal.

ARTICULO 63°: LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD – OMAPED.

La OMAPED es la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad y es un servicio que la municipalidad brinda a sus vecinos en situación de discapacidad. En esta oficina las personas podrán registrarse y buscar información sobre las instituciones que ofrecen servicios para las personas con diversas discapacidades. También se informará sobre actividades que el municipio realice a favor de dichos vecinos.

Está a cargo de un funcionario de confianza con cargo de jefe de la oficina municipal de atención a la persona con discapacidad – OMAPED, designado por el alcalde; Jerárquica, funcional y administrativamente depende de la sub gerencia de participación vecinal.

Tiene el objetivo velar por el bienestar de sus ciudadanos. Por tanto, deben facilitar y promover la adecuada concertación entre las necesidades de los vecinos con discapacidad y las instituciones que ofrecen servicios, promoviendo así su integración.

Las funciones de la **OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD – OMAPED** son las siguientes:

- Proponer Proyectos de normas municipales, para mejorar las vías, explanadas, instalaciones, etc. Para el acceso de personas con discapacidad.

- Planear, Programar y ejecutar talleres, cursos, etc. Que mejoren la oportunidad de desarrollo personal y de empleo a las personas con discapacidad.
- Desarrollar y potenciar la participación, organización y capacitación de los vecinos con discapacidad para promover y defender sus derechos e igualdad de oportunidades.
- Promover la participación de representantes de las personas con discapacidad en la formulación de planes, programas y proyectos, para canalizarlos hacia fuentes financieras públicas y privadas ligadas a la solución de la problemática con discapacidad.
- Organizar el registro de las personas con discapacidad.
- Realizar campañas de sensibilización, prevención y detección de la discapacidad, así como facilitar su integración social promoviendo actividades culturales y deportivas entre otros.

ARTÍCULO 64°: UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES.

Coordina, ejecuta y controla el desarrollo de los programas de complementación alimentaria y del vaso de leche dentro del marco legal vigente, haciendo que los beneficiarios de este programa sean reales y efectivamente familias, niños y madres gestantes, ancianas y los enfermos de TBC durante su tratamiento de pobreza y pobreza extrema dentro de la jurisdicción.

Está a cargo de un funcionario de confianza con cargo de jefe de la unidad de programas sociales, designado por el alcalde; Jerárquica, funcional y administrativamente depende de la gerencia de asuntos sociales.

Tiene por objetivo desarrollar y ejecutar las acciones destinadas a proporcionar y fiscalizar el beneficio del Programa Vaso de Leche y desarrollar acciones destinadas a promover programas y proyectos nutricionales y de complementación alimentaria, con énfasis en la población vulnerable del distrito, según los lineamientos establecidos en los dispositivos legales vigentes y los acuerdos emanados del Comité del Vaso de Leche, Comedores Populares y Autogestionarios, Clubes de Madres y las que resulten de los Convenios según corresponda al amparo de la norma.

Las funciones de la **UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES** son las siguientes:

- Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción del mejoramiento de la alimentación en la población empadronada de menores recursos del distrito.
- Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, distribución y atención a la población beneficiaria del vaso de leche y de raciones de alimentos complementarios.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la fiscalización y control de los beneficiarios del apoyo alimentario del vaso de leche.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar programas de capacitación y asesoría técnica legal a los comités del vaso de leche.

- Planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos derivados de las transferencias nutricionales y de asistencia solidaria efectuados en el marco del proceso de descentralización de acuerdo a Ley.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la asistencia alimentaria a comedores, hogares y albergues, infantes y asistencia condicionada a las familias.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la organización de la comunidad para desarrollar niveles de cogestión en la distribución del beneficio alimentario de nutrición y complementación alimentaría.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la fiscalización y control de los beneficiarios del apoyo alimentarios de nutrición y complementación alimentaría.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción para la organización de comedores populares, clubes de madres.
- Otras que le sean asignadas por el Gerente de Asuntos Sociales.
- Mantener actualizado los padrones, Incorporando y dando de baja a beneficiarios del programa del vaso de leche según la Ley.
- Mantener debidamente actualizado el registro comités del vaso de leche, comedores populares, clubes de madres, albergues, etc.
- Reportar semestralmente al INEI, el resumen del empadronamiento distrital de beneficiarios del PVL.
- Reportar mensualmente a la Unidad de Contabilidad el Informe de la Ración mensual distribuida, para su consolidación trimestral y remisión a la Contraloría General de la República.
- Controlar la calidad de los alimentos repartidos a los beneficiarios de los distintos programas de asistencia alimentaria.
- Difundir los valores mínimos nutricionales para la ración alimentaría diaria que son fijados por el CENAN del Instituto Nacional de Salud.
- Coordinar con las instancias públicas que corresponda, el proceso de transferencia de los Programas Sociales de su competencia en el marco del proceso de descentralización de acuerdo a Ley.
- Proponer políticas y normas relacionadas con las actividades de apoyo alimentario a comités del vaso de leche, comedores populares, albergues, clubes de madre y otros relacionados con el programa.
- Representar a la municipalidad ante organismos públicos y privados para la coordinación de actividades referidos al vaso de leche, apoyo alimentario y nutricional y otros programas de carácter social.
- Elaborar y mantener actualizado la información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones, con la información que se genera en la unidad en coordinación directa con la Gerencia de Asuntos Sociales.

ARTÍCULO 65°: UNIDAD DE REGISTRO CIVIL.

La Unidad de Registro Civil pertenece a la Gerencia de Asuntos Sociales, tiene como objetivo planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y realizar las actividades relacionadas con los registros civiles.

Está a cargo de un funcionario de confianza con cargo de jefe de la unidad de programas sociales, designado por el alcalde; Jerárquica, funcional y administrativamente depende de la gerencia de asuntos sociales.

Tiene como objetivo Cumplir con las normas, directivas y demás disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).

Las funciones de la **UNIDAD DE REGISTRO CIVIL** son las siguientes:

- Elaborar y formular el Plan anual de mejoramiento continuo de la calidad de los procesos e innovación tecnológica.
- Informar al Jefe de Servicios Sociales., sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo cuando este así lo requiera.
- Programar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades del servicio de Registro Civil en concordancia con el Código Civil y normas complementarias.
- Celebrar actos matrimoniales exclusivos, comunitarios y/o in extremis, en el interior o exterior del local municipal o de su jurisdicción, inscribiéndolos y expidiendo las partidas correspondientes de acuerdo a la normatividad vigente.
- Expedir certificaciones de soltería, viudez, filiación y otros a solicitud de los interesados.
- Realizar la inscripción judicial de partidas de nacimiento, rectificación de partidas, inscripción de divorcios y modificaciones de nombres de conformidad a la normatividad vigente.
- Impulsar la implementación de un Sistema Integral de Registros Civiles con tecnología de punta, en coordinación con la RENIEC y con la Oficina de Sistemas y Procesos.
- Organizar y mantener la seguridad y custodia integral de los registros en resguardo de los derechos de las personas y la familia.
- Establecer y mantener actualizada la información estadística de los registros y los datos de la población y atender los requerimientos del Sistema Nacional de Estadística y la RENIEC en los asuntos de su competencia.
- Elaborar la información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones, con información que se genera en la División.
- Brindar atención y orientación al público de los diversos procedimientos registrales para las inscripciones y servicios.
- Otras funciones afines que le asigne la gerencia de asuntos sociales.

ARTÍCULO 66°: UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁNSITO.

La Unidad de Seguridad Ciudadana y Transito pertenece a la Gerencia de Asuntos Sociales.

Está a cargo de un funcionario de confianza con cargo de jefe de la unidad de seguridad ciudadana y tránsito, designado por el alcalde; Jerárquica, funcional y administrativamente depende de la gerencia de asuntos sociales.

Tiene como objetivo desarrollar las actividades y acciones relacionadas para garantizar y proporcionar las condiciones de orden, viabilidad, tranquilidad y seguridad de las personas prestando el servicio de Serenazgo, Policía Municipal y Organización del tránsito local, así como coordinar con las unidades orgánicas para el apoyo en el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales que permitan una vida ordenada y digna dentro de la localidad.

Las funciones de la **UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁNSITO** son las siguientes:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar el Plan Integral de Seguridad Ciudadana para su presentación al Comité de Seguridad Ciudadana.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la Seguridad Ciudadana, orden local y tránsito vehicular.
- Planificar, Organizar, Dirigir y fiscalizar a través de la Policía Municipal el funcionamiento de establecimientos comerciales y/o profesionales, la publicidad exterior, Comercio formal e informal, espectáculos públicos no deportivos y ruidos molestos, acorde a la normatividad.
- A través de la policía Municipal prestar el apoyo requerido, en coordinación con los organismos públicos y privados competentes para la ejecución de acciones y operativos destinados al control del cumplimiento de la normatividad correspondiente al comercio, control sanitario, defensa civil y control urbano.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la integración vecinal a fin de promover su participación activa en acciones de seguridad ciudadana.
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones con las empresas particulares, comerciantes y comités de transporte en el Distrito, con la finalidad de complementar y mejorar el servicio que prestan.
- Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Unida de Seguridad Ciudadana y Transito.
- Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuéstales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- Administrar el servicio de Serenazgo en el Distrito y programar la realización de rondas preventivas de seguridad en sus unidades operativas en coordinación con la Policía Nacional del Perú.

- Formular estudios, programas y normas, así como proponer recomendaciones y ejecutar acciones orientadas a prevenir, disminuir y corregir las causas y/o efectos de los actos ceñidos contra la moral y las buenas costumbres, tales como la delincuencia, drogadicción y prostitución.
- Coordinar acciones con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales orientadas a cautelar la tranquilidad y seguridad vecinal; y suscribir convenios en el ámbito de su competencia.
- Coordinar, intercambiar experiencias y definir con las municipalidades distritales el servicio inter distrital de Serenazgo y con la Policía Nacional la seguridad ciudadana.
- Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad vecinal, que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes.
- Coordinar permanentemente con la Fiscalía de Prevención del Delito, Comisarías de la jurisdicción, para la Ejecución de Operativos.
- Coordinar con la PNP para la ejecución de operativos destinados a la erradicación de la micro comercialización de drogas, pandillaje, etc.
- Establecer el registro y control de las asociaciones de vecinos que recaudan cotizaciones o administran bienes vecinales, para garantizar el cumplimiento de la seguridad ciudadana, en coordinación con la Unidad Orgánica competente.
- Proponer y coordinar las políticas y normas relacionadas con la seguridad de los vecinos.
- Supervisar el buen funcionamiento del Centro de Control de Operaciones, para un contacto continuo con los vecinos, a fin de prestarles auxilio y protección en salvaguarda de su vida e integridad física.

ARTÍCULO 67°: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de línea, encargado de administrar las actividades y proyectos orientados a impulsar la captación de los ingresos tributarios y obligación administrativa propia del sistema de gestión tributario municipal; estableciendo las políticas de gestión y las estrategias adecuadas para simplificar el sistema tributario municipal y garantizar la consecución de los objetivos institucionales.

Está a cargo de un funcionario de confianza con cargo de gerente de administración tributaria, designado por el alcalde; Jerárquica, funcional y administrativamente depende de la gerencia municipal.

Tiene como objetivo Fortalecer el ordenamiento urbano para promover la inversión pública y privada e impulsar el desarrollo de un gobierno local eficiente, democrático, transparente y articulado a los demás niveles de gobierno, orientado a la gestión por resultado.

Las funciones de la **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA** son las siguientes:

- Ejecutar el plan operativo y presupuesto municipal correspondiente a la gerencia de administración tributaria, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las operaciones que le compete para la capacitación de los ingresos tributarios y ampliación de la base tributaria.
- Planificar, organizar, dividir y controlar, la emisión de planificar, organizar, dirigir y controlar, la emisión de comunicaciones, recibos y especies valoradas para los diversos tipos de rentas tributarias y no tributarias que administra la Municipalidad.
- Planificar organizar, dirigir y controlar las fases de registro y actualización de las cuentas corrientes de los contribuyentes de la municipalidad, velando por su autenticidad y veracidad.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar, las fases de fiscalización tributaria para detectar y disminuir el porcentaje de contribuyentes evasores, morosos, omisos y/o sub valuadores de los tributos que administra la Municipalidad.
- Velar por el cumplimiento de los dispositivos de la corporación municipal edil y de otras entidades públicas en materia tributaria.
- Planificar, organiza, dirigir y controlar, los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de optimizar el proceso de captación de los recursos.
- Programar, organizar y controlar las acciones que efectúa el ejecutor coactivo y sus auxiliares coactivos para la ejecución de las obligaciones tributarias y no tributarias, pecuniarias y no pecuniarias que sean exigibles a los contribuyentes y/o administrados conforme a las normas contempladas en la ley de procedimiento de ejecución coactiva y su reglamento.
- Formular y proponer a la Gerencia Municipal, las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia.
- Organizar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y, liquidación del impuesto predial y tasa de arbitrios municipales de los contribuyentes.
- Revisar y visar informe, resoluciones y otros documentos de su competencia.
- Emitir resoluciones de Gerencia resolviendo en segunda instancia los recursos administrativos interpuestos contra resoluciones sub Gerenciales y en materia tributaria elevar al tribunal fiscal los recursos de apelación, así como en las reclamaciones tributarias en el procedimiento contencioso tributario
- Emitir resoluciones Gerenciales en asuntos de su competencia.
- Organizar y supervisar el proceso técnico de atención de consultas de los contribuyentes o responsables, sobre las normas y procedimientos tributarios, y de las acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.

- Evaluar y proponer la cuantía de los tributos, y otros ingresos, que sean administrados por la municipalidad y que deberá pagar los contribuyentes y/o deudores a la municipalidad en coordinación con las áreas correspondientes y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- Coordinar con la sub gerencia de presupuesto y con la gerencia de administración y finanzas las conciliaciones diarias para optimizar la información económico – financiera.
- Gestionar convenios con instituciones bancarias y financieras para la administración de la cobranza de las obligaciones tributarias de los contribuyentes de la jurisdicción.
- Formular el proyecto anual de ingreso del respectivo ejercicio fiscal en el ámbito de su competencia.
- Informar mensualmente al gerente municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- Coordinar, supervisar, controlar, y evaluar la correcta formulación y aplicación del texto único de procedimientos administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia
- Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad internas del área a su cargo, en coordinación con la gerencia de planificación.
- Representar a la municipalidad ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales para la coordinación y realización de actividades concernientes al ámbito de su competencia.
- Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el gerente municipal y demás que le correspondan conforme a ley.

ARTÍCULO 68°: SUB GERENCIA DE RENTAS.

La sub gerencia de rentas es el órgano de línea encargado de la recaudación de los ingresos municipales ya sean tributarios o no tributarios.

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de sub gerente de rentas, designado por el alcalde; Jerárquica, funcional y administrativamente depende de la gerencia municipal.

Tiene como objetivo optimizar la recaudación y la determinación de los ingresos municipales ya sean tributario y no tributario, desarrollando una eficiente y efectiva orientación al contribuyente, concientizando la cultura del aporte para el bienestar.

Las funciones de la **SUB GERENCIA DE RENTAS** son las siguientes:

- Planear, organizar y dirigir las estrategias, políticas incorporadas en los planes, programas y proyectos que se implementen para la recaudación y fiscalización de ingresos tributarios y no tributarios que conlleven a la ampliación de la base tributaria y no tributaria y la recaudación de la morosidad existente en el distrito.

- Controlar los procesos de registro de contribuyentes, orientación tributaria, recaudación y fiscalización de los tributos municipales.
- Analizar y validar el régimen de las tasas y de las contribuciones municipales
- Controlar el proceso de emisión anual de las cuponerías y/o recibos de impuesto predial y arbitrios municipales.
- Controlar administrativamente el cumplimiento de las actividades indicadas en el plan operativo, así como el uso adecuado de los recursos asignados a la unidad de ejecución coactiva.
- Formular y proponer a la gerencia municipal los lineamientos, las políticas y las normas que correspondan al ámbito de su competencia.
- Formular, elaborar y proponer los proyectos de ordenanzas municipales, decretos de alcaldía y directivas de su competencia. Asesorar a la alta dirección y demás órganos y unidades orgánicas de la municipalidad, aspectos de su competencia.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos de su competencia, establecidos en el plan estratégico institucional.
- Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados.
- Coordina, autoriza y propone la intervención de la policía municipal en los diferentes operativos en la que tenga que intervenir dicha unidad; en coordinación con las demás áreas operativas de la municipalidad
- Realizar el costeo de los procedimientos administrativos de la gerencia de rentas y administración tributaria, por los servicios que presta la municipalidad, relacionados a los asuntos de su competencia.
- Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la gerencia municipal
- Control, seguimiento y monitoreo de las actividades que ejecutan las unidades orgánicas a su cargo.
- Emitir resoluciones de la gerencia en los asuntos de su competencia
- Tramitar los recursos de apelación y las quejas interpuestas por los contribuyentes, regulados por el código tributario.
- Otras competencias determinadas por ley, norma y ordenanza municipal
- Las demás competencias que delegue la gerencia municipal

ARTÍCULO 69°: UNIDAD DE RECAUDACIÓN.

Es la unidad orgánica encargada de brindar los servicios de orientación al contribuyente, sobre los procesos de información de los ingresos municipales.

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de jefe de la unidad de recaudación; Jerárquica, funcional y administrativa depende de la sub gerencia rentas.

Tiene como objetivo mantener informados a los contribuyentes que solicitan orientación tributaria para una eficaz atención y para el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

Las funciones de la **UNIDAD DE RECAUDACIÓN** son las siguientes:

- Redactar informes, oficios y otros documentos en cumplimiento a requerimientos que se formulan en el ámbito interno.
- Atender en forma inmediata las observaciones, quejas o reclamos de los contribuyentes relativos a procedimientos establecidos por la gerencia de rentas y administración tributaria.
- Coordinar con otras áreas sobre acuerdos a adoptarse y que incidirán en la atención que se brinda en la oficina.
- Ejecutar las tareas encomendadas vinculadas con la administración de tributos y multas administrativas.
- Coordinar y supervisar la atención al contribuyente
- Elaborar manuales de servicio al contribuyente.
- Evaluar los sistemas y procedimientos utilizados en la unidad de atención al contribuyente, a fin de canalizar o realizar los ajustes y modificaciones necesarias.
- Supervisar la seguridad y vigilancia de la unidad.
- Brindar la orientación necesaria al contribuyente para el correcto cumplimiento de sus obligaciones.
- Orientar a los contribuyentes sobre trámite de cancelación de sus deudas tributarias y no tributarias.
- Informar al contribuyente respecto de su estado de cuenta corriente
- Atender al contribuyente en sus reclamos sobre procesamiento de datos (declaraciones presentadas, determinación de la deuda, pagos).
- Recibir las declaraciones de inscripción, rectificación y descarga de predios, inquilinos y licencias de los contribuyentes.
- Hacer entrega de la declaración jurada de autoevaluó.
- Calcular el impuesto de alcabala, en el caso de inscripción de predios.
- Tramitar solicitudes de fraccionamiento de deuda tributaria e infracciones de tránsito
- Las demás que se le asigne el gerencia de rentas y administración tributaria

- Procesar las declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes
- Efectuar el análisis para la determinación de las tasas municipales y régimen de arbitrios
- Emitir informes técnicos, en merito a las solicitudes de los contribuyentes, en coordinación con el área encargada.
- Informar sobre aspectos de aplicación de pérdida o extinción de beneficios tributarios
- Otras competencias que correspondan por ley, norma u ordenanza municipal.
- Otras competencias delegadas que le delegue la gerencia de rentas y administración tributaria.

ARTÍCULO 70°: UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN Y MERCADOS.

La unidad de comercialización y mercados es un órgano de ejecución y operaciones de servicios administrativos.

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de jefe de la unidad de comercialización y mercados; Jerárquica, funcional y administrativamente depende de la sub gerencia rentas.

Tiene como objetivo el otorgamiento de Licencias de Funcionamiento, para los establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios, Autorizaciones para Espectáculos Públicos No Deportivos, en propiedad privada y Autorizaciones para la Instalación de Elementos de Publicidad Exterior.

Las funciones de la **UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN Y MERCADOS** son las siguientes:

- Ordenar el Comercio en la Vía Pública, propendiendo su definitiva formalización y operatividad, en coherencia con el crecimiento y desarrollo armónico de la actividad comercial del distrito.
- Otorgar autorizaciones temporales referentes a la Instalación de Toldos, Autorizaciones Temporales para Uso Comercial del Retiro Municipal, Áreas Comunes y Vía Pública, como extensión del área del local comercial.

ARTÍCULO 71°: UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL.

Es la unidad orgánica encargada de los procesos de fiscalización de las obligaciones tributarias.

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de jefe de la unidad de fiscalización y control; Jerárquica, funcional y administrativamente depende de la sub gerencia rentas.

Tiene como objetivo optimizar el desarrollo de las actividades que conlleven al cumplimiento de las obligaciones tributarias.

Las funciones de la **UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL** son las siguientes:

- Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar los procesos y actividades operativas, vincular con la cobranza de deudas y fiscalización de carácter tributario.
- Diseñar, formular, elaborar y ejecutar estrategias que permitan una adecuada recaudación y fiscalización tributaria
- Elaborar, analizar y evaluar los cuadros estadísticos de los ingresos tributarios de su competencia, remitiéndolos a la gerencia de rentas y administración tributaria.
- Emitir valores de cobranza, tales como: órdenes de pago, resoluciones de determinación, resoluciones de multas tributarias, entre otros.
- Maximizar la efectividad de la cobranza de las deudas no pagadas dentro de los plazos establecidos.
- Emitir resoluciones que aprueben las solicitudes de fraccionamiento de pago
- Emitir resoluciones que declaren la pérdida del beneficio del fraccionamiento otorgado.
- Recepcionar y verificar los recaudos de las unidades orgánicas emisoras de las multas administrativas.
- Transferir a la unidad de ejecución coactiva los valores de cobranza y multas administrativas.
- Transferir a la unidad de ejecución coactiva los fraccionamientos respecto de los cuales se haya declarado la pérdida del beneficio del fraccionamiento otorgado.
- Emitir constancia de no adeudo a solicitud del contribuyente.
- Establecer las cuentas de cobranza dudosa u onerosa
- Formular, elaborar y proponer normas, ordenanzas, directivas, procedimientos, reglamentos, proyecto de resolución y otras de su competencia.
- Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costado en coordinación con la gerencia de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipos asignados a la unidad orgánica.
- Realizar el costeo de las diferentes actividades que se desarrolla la unidad orgánica.
- Ingreso, actualización, rectificación de los datos de los contribuyentes, tomando en cuenta el documento material y físico para dichos procedimientos.
- Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios que presta la municipalidad, en los asuntos de su competencia.
- Las demás funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la gerencia de rentas.
- Implementar estrategias de recaudación tributaria.

- Aplicar las estrategias de fiscalización tributaria.
- Emitir resoluciones de la unidad organiza.
- Transferir valores de cobranza.
- Emitir constancia de no adeudos.
- Administrar el sistema informático de rentas municipal
- Otras competencias que corresponda por ley, norma u ordenanza municipal
- Otras competencias delegadas por la gerencia de rentas.

ARTÍCULO 72°: UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA.

Es la unidad orgánica facultada por la ley, para ejecutar los procedimientos de ejecución coactiva.

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de jefe de la unidad de fiscalización y control; Jerárquica, funcional y administrativamente depende de la gerencia de administración tributaria.

Tienen como objetivo disminuir los saldos por cobrar, optimizando del desarrollo de actividades dentro del marco del proceso de ejecución coactiva, que conlleven al cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias.

Las funciones de la **UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA** son las siguientes:

- Programar, coordinar y ejecutar el procedimiento de ejecuciones coactivas de los actos tributarios y administración exigibles coactivamente.
- Supervisar el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos por ley, respecto del inicio del procedimiento de ejecución coactiva.
- Ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa señaladas en la ley de procedimiento de ejecución coactiva y su reglamento
- Mantener el orden de los expedientes y el inventario semestral sistematizado de los mismos.
- Programar y supervisar el proceso de remate de los bienes embargados coactivamente.
- Solicitar la partida presupuestal correspondiente, para ejecutar lo dispuesto en los actos administrativos emitidos por la municipalidad.
- Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costeadado en coordinación con la gerencia de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipos asignados a la unidad orgánica.
- Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla la unidad orgánica.

- Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios que presta la municipalidad, en los asuntos de su competencia
- Remitir las resoluciones coactivas masivas y otra documentación similar a la unidad de administración documentaria y archivo para su notificación.
- Actualizar permanentemente los libros toma razón de las actualizaciones realizadas en el procedimiento de ejecución coactiva.
- Coordinar y controlar la ejecución de las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a ley.
- Formular, elaborar y proponer la mejora de procesos, procedimientos y directivas de la unidad orgánica.
- Formular, elaborar y proponer el proyecto de ordenanza municipal que apruebe el cuadro de aranceles de costos y gastos coactivos.
- Las demás funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la gerencia de rentas y administración tributaria.
- Ejercer a nombre de la municipalidad, las acciones de coerción.
- Otras competencias que correspondan por ley.