



MUNICIPALIDAD DISTRITAL MARIANO NICOLÁS VALCÁRCEL URASQUI

00000109

ACUERDO DE CONCEJO N° 045-2016-MDMNV

Urasqui, 20 de Junio del 2016

EL CONCEJO DISTRITAL DE MARIANO NICOLÁS VALCÁRCEL-URASQUI.

VISTOS:

En Sesión de Concejo ordinaria N° 012-2016-MDMNV-U de fecha 15 de Junio del 2016, en la cual se llevó a cabo la sesión programada y convocada, bajo la Presidencia del Sr. Alcalde Luis Miguel Lava Franco y la asistencia de los señores Regidores; el Informe N°007-2016-GM-MDMNV del Econ. Calixto Roberto Alpaca Flores con Registro 2073; y,

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificada por la Ley de Reforma Constitucional N° 28607 y en concordancia con el Artículo III del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

Que, el Artículo 41° de la Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece que los acuerdos son decisiones que toma el Concejo referidos a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional que expresan la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional;

Que, mediante el Informe N°007-2016-GM-MDMNV del Econ. Calixto Roberto Alpaca Flores presento el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital Mariano Nicolás Valcárcel, para que sea aprobado con Ordenanza Municipal;

Que, estando a las facultades conferidas en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, los miembros del Concejo previo debate, por unanimidad adoptan el siguiente:

ACUERDO:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar LA ORDENANZA MUNICIPAL de Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital Mariano Nicolás Valcárcel.

ARTÍCULO 2°.- Encargar al Área de Gerencia Municipal, y la Sub Gerencia de Secretaría General y RR.PP.; para que tome acciones administrativa, o la que haga sus veces, el requerimiento, la implementación, ejecución y seguimiento, y cumplimiento del presente acuerdo.

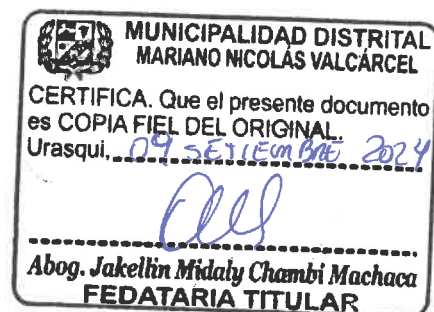
ARTÍCULO 3°.- Notificar el presente Acuerdo, a las demás áreas para su conocimiento y cumplimiento.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL MARIANO NICOLÁS
VALCÁRCEL-URASQUI

Luis Miguel Lava Franco
ALCALDE





ACTA DE SESIÓN 012-2016-MDMNV-U

En el despacho de Alcaldía de la Municipalidad Distrital Mariano Nicolás Valcárcel, Urasqui, Provincia Camana, Departamento Arequipa, siendo las diez de la mañana del día 15 de Junio del 2016, a pedido del señor Alcalde Luis Miguel Lava Franco, sus regidores presentes:

Héctor Raúl Silva Chacabarro, Romualdo García Tpac, Hipólito Pablo Cuno, Yolanda Huamán Torres, Henry Fajardo Lajo y como Secretario General Lucía Cjuro Gutiérrez.

DESPACHO

- Acuerdo de Concejo N° 24-2016-MDMNV.
- Planteamiento de la conformación de las Comisiones.

- Informe N° 007-2016-GM-MDMNV del Sr. Econ.

Calixto Roberto Alpaca Flores, con Registro 2073

- Informe N° 049-2016-PS-MDMNV, Lic. Melina Chau Montoya (e) SIESFOH Plan de Trabajo de Promoción y Vigilancia Comunal, con Registro 2130.

- Oficio N° 057-2016-DIR-I.E. N° 40194-SECOCHA Mg. Ivonne Granda Monroy Directora I.E. 40194, solicita apoyo económico aprobado en asamblea para construcción de 01 aula de madera, con Registro 2137.

- Solicitud del Presidente Frente de Defensa y Desarrollo C.C.P.P. La Eugenia Epifanio Sierra Medrano solicita Apoyo Medio Millar de ladrillos y 50 bolsas de Cemento para Techado de A.Gereta Municipal, con Registro 2192.

- Solicitud de la Señora Fortunata Flores Choque, solicita Constancia de Posesión y Exoneración de pagos, con Registro



2199.

- Oficio N° 005 - Prom. Friends Forever - I.E. 40234 - JPII - U; Presidenta de la Promoción Katty Yañez Coronado, solicita apoyo para preparación de Refrigerios para los alumnos que vienen a participar en el desfile del 28 de Julio, con Registro 2202.
- Informe N° 055 - 2016 - PS - MDMNV; Lic. Melina Chavea Montoya Coordinadora del Programa de Incentivos, Presentación de Plan Operativo Anual de Contingencia de la Reducción de la Mortalidad Materno Perinatal 2016, con Registro 2221.
- Oficio N° 021 - 2016 - D.E.E. 40282 - SURITA; Lic. Eva Paredes Paredes Directora I.E. 40282 - Surita, solicita Apoyo para la Construcción de fachada de la I.E. 40282 - Surita, con Registro 2225.
- Solicitud de los señores Henry Fausto colque Lajo, Hector Raúl Silva Chaco, Hipólito Pablo Curo Hamari, solicita audiencia Pública, con Registro 2239.
- Oficio N° 001 - 2016 / SANTA RITA - ME; Presidente Sector SANTA RITA Pablo Ccora Cruz, solicitamos acabado de piso y barnizado, con Registro 2259.
- Oficio N° 002 - 2016; ADRIEL MENDOZA BAUTISTA, solicita Cambio de fecha para el 27 de Noviembre, con Registro 2294.
- Oficio N° 44 - 016 - RSCC - MRI - PSU - DE - ESNI - ENF. Patricia Cary Paredes, solicita Proyecto de Implementación y Equipamiento del EESS URASQUI, con Registro 2298.
- Oficio N° 001 / MDO - 2016 Alcalde Municipalidad Distrital de Orpesa Pro Alfredo Jurado Huarsaya, Invitación a la I pasantía Municipal - Municipalidades del Perú con Restos Arqueológicos, con Registro 2303.
- Informe N° 059 - 2016 - PS - MDMNV; Lic. Melina Chavea Montoya Coordinadora Programa de Incentivos 2016, Meta 42 (Programa de Incentivos) con Registro 2320.



- Oficio N° 035 - AG - M - CPM - MDMNV; Agente Municipal. Maximo I. Escarza Condori, Tercerito Gobernador Poscomisky y Aurelio R. Garcia Taca; Invitación para participar en las Actividades del Aniversario Poscomisky, con Registro 2339.
- Oficio N° 010 - 2016 - APNEU - URASQUI; Presidente Asoc. de Pescadores "Nueva Esperanza" - URASQUI; Solicitamos Apoyo con presentes, con Registro 2352.
- Solicitud del señor Timoteo Carzales Velasquez; Solicito Permiso para evento, con Registro 2357.

INFORMES:

No hay Informes.

PEDIDOS:

No hay pedidos.

ORDEN DEL DÍA:

- Informe N° 007 - 2016 - GM - MDMNV; con Registro 2073.
- Informe N° 049 - 2016 - PS - MDMNV; con Registro 2130.
- Oficio N° 057 - 2016 - DIR-IE. N° 40194 - Secoeha; con Registro 2137.
- Solicitud del Presidente Frente de Defensa y Desarrollo CPM. La Eube nia S. Epifanio Sierra Medrano, con Registro 2192.
- Solicitud de la Señora Fortunata Flores Choque, con Registro 2199.
- Informe N° 055 - 2016 - PS - MDMNV; con Registro 2221.
- Oficio N° 021 - 2016 - D.I.E. 40282 - SURITA con Registro 2225.
- Solicitud de los Señores Henry Fausto Catque Lajo, Héctor Raúl Chaco Silva, Hipólito Pablo Cano Mamani; con Registro 2239.
- Oficio N° 001 - 2016 / SANTA RITA - ME; con Registro 2259.
- Oficio N° 44 - 016 - RSCC - MR1 - PSU - DE - ESN1 - ENF; con Reg. 2298.
- Oficio N° 010 - 2016 - APNEU - URASQUI; con Registro 2352.

- Solicitud del Señor ~~Elmoro~~ Carzales Velásquez, con Registro N° 2357.
- Acuerdo de Concejo N° 024 - 2016 - MDMNU
- Planteamiento de la conformación de las Nuevas Comisiones.

ACUERDOS:

- Se acuerda por unanimidad aprobar el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Mariano Nicolás Valcárcel, con Ordenanza Municipal N° 15.
- Se acuerda por unanimidad aprobar el Plan de Trabajo Anual "Centro de Promoción y Vigilancia comunal del cuidado integral de la Madre y el niño y la Promoción de la salud; presentado mediante el Informe N° 049-2016-PS-MDMNU Lic. Melina K. Chauca Montoya, con Registro 2130.
- Se acuerda por unanimidad aprobar el apoyo para la construcción de 01 aula de madera por el monto de \$/5,000.00 (cinco mil nuevo soles), previa evaluación y disponibilidad presupuestal, con Registro 2137, por la cual se cambiará por la compra de 32 carpetas y sillas.
- Se acuerda Derivar la solicitud del Presidente Frente de Defensa Sierra Medrano a la Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural, para que haga un Informe con Registro 2192.
- Se acuerda por unanimidad aprobar la Solicitud de la Señora Fortunata Flores, cheque exoneración del pago del trámite de doc. de Constancia de posesión, con Registro 2199.
- Se acuerda por unanimidad aprobar el Plan Anual de Contingencia de la Reducción de la Mortalidad Materno Perinatal 2016; Presentado mediante Informe N° 55-2016-PS-MDMNU Lic. Melina K. Chauca Montoya, con Registro 2221.
- Se acuerda por unanimidad aprobar el apoyo para construcción de fachada de la 2.ª-4022a - Señal, previa evaluación y disponibilidad presupuestal y Informe Técnico de

- Solicitud del Señor Elmer Cárzales Velásquez, con Registro Nº 2357.

- Acuerdo de Concejo Nº 024 - 2016 - MDMNU

- Planteamiento de la conformación de las Nuevas Comisiones.

ACUERDOS:

- Se acuerda por unanimidad aprobar el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Mariano Nicolás Valcárcel, con Ordenanza Municipal Nº 15.

- Se acuerda por unanimidad aprobar el Plan de Trabajo Anual "Centro de Promoción y Vigilancia comunal del Cuidado integral de la Madre y el niño y la Promoción de la salud" presentado mediante el Informe Nº 049-2016-PS-MDMNU Lic. Melina K. Chawca Montoya, con Registro 2130.

- Se acuerda por unanimidad aprobar el apoyo para la construcción de 01 aula de madera por el monto de \$/5,000.00 (cinco mil nuevo soles), previa evaluación y disponibilidad presupuestal, con Registro 2137, por la cual se cambiará por la compra de 32 carpetas y 2 sillas.

- Se acuerda Derivar la solicitud del Presidente Frente de Defensa Sierra Medrano a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, para que haga un Informe con Registro 2192.

- Se acuerda por unanimidad aprobar la Solicitud de la Señora Fortunata Flores, cheque exoneración del pago del trámite de Constancia de posesión, con Registro 2199.

- Se acuerda por unanimidad aprobar el Plan Anual de Contingencia de la Reducción de la Mortalidad Materno Perinatal 2016, Presentado mediante Informe Nº 55-2016-PS-MDMNU Lic. Melina K. Chawca Montoya, con Registro 2221.

- Se acuerda por unanimidad aprobar el apoyo para construcción de fachada de la 2da. Mesa de la 2da. Sección, previa evaluación y disponibilidad presupuestal y 200 metros lineales de



Gerencia. de Urbanismo y Rural, con Registro 2225.

- Se acuerda por unanimidad aprobar la solicitud de los señores Henry F. Colque Lajo; Héctor R. Silva Chaco; Hipólito P. Cuno Mamani la Audiencia Pública que se llevara a cabo el día 22 de Julio del presente año, con Registro 2239.
- Se acuerda por unanimidad Derivar Oficio N° 001-2016-SANTA RITA-ME a la Comisión de Infraestructura, desarrollo urbano, Transporte, vivienda, saneamiento Ambiental, salud y Minería; para que haga la verificación correspondiente, con Reg. 2259.
- Se acuerda por unanimidad Derivar el Oficio N° 44-016-RSCC-MRE-PSU-DE-ESNI-ENF a la sub. Gerencia de Planificación y Presupuesto, Informe de disponibilidad Presupuestal, con Reg. 2298.
- Se acuerda por unanimidad apoyar con presentes a la Asec. de Pescadores "Nueva Esperanza" por Encargo Interno a nombre Eder Giraldo Chauca Cadenas por el monto de 201.500.00 00/100 nuevo soles, con Registro. 2352.
- Se acuerda por unanimidad aprobar la conformación y designación de las comisiones de la siguiente manera:
 - 1ª Comisión de Economía, Presupuesto, Personal, Comercialización, administración y maquinaria.
 - Presidente : Sr. Héctor Raúl Silva Chaco.
 - Miembro : Sr. Aurelio Romualdo García Taco.
 - Miembro : Sr. Henry Colque Lajo.
 - 2ª Comisión de Infraestructura, Desarrollo urbano, Transporte, Vivienda, Saneamiento Ambiental, salud y Minería.
 - Presidente : Hipólito Pablo Cuno Mamani.
 - Miembro : Valente Eugenio Torres.
 - Miembro : Héctor Raúl Silva Chaco.



3ª Comisión de Programas Sociales, limpieza pública, parques y jardines, Cementerio, mercado y camal.

Presidenta : Yolanda Pani Torres.

Miembro: Aurelio Benito García Pacheco

Miembro: Henry Colque Lajo

4: Comisión de Registro civil, DEMUNA, Juntas Vecinales, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.

Presidente : Aurelio Romualdo Garcia Tala

Miembro : Pablo Hipolito Cuno Mamani

Miembro : Yolanda Huamani Torres.

5: Comisión de educación, cultura, deporte, Turismo, Asuntos Legales y pesquería.

President of the Henry Choate Colgate Laja

Miembro : Hipólito Pabato Cuno Mamani.

Miembro : Hector Raúl Silva Chaco.

No habiendo otro punto más a tratar, se da por concluida la presente sesión de concejo.



Luis Miguel Lava Franco
ALCALDE



Hector Chaco Silva
REGIDOR





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MARIANO NICOLÁS VALCÁRCEL

CERTIFICA, Que el presente documento
es COPIA FIEL DEL ORIGINAL.
Urasqui, 08 de Septiembre 2016

Abog. Jakellin Midaly Chambi Machaca
FEDATARIA TITULAR



Henry Colque Lajo
REGIDOR



Pablo Cúno Mamani
REGIDOR



Aurelio García Taca
REGIDOR



Yolanda Huamani Torres
REGIDORA

ACTA DE SESIÓN ORDINARIA N° 013-2016-M D M N V-U

En el despacho de Alcaldía de la Municipalidad Distrital
Mariano Nicolás Valcárcel - Urasqui, provincia Camaná, Depar-
tamento Arequipa, siendo las ocho de la mañana del día 8 de
Julio del dos mil dieciseis a pedido del Señor Alcalde Luis Miguel
Lava Franco, sus regidores presentes:

Héctor Raúl Silva Chaco, Aurelio Romualdo García Taca, Hipólito
Pablo Cúno Mamani, Yolanda Huamani Torres, Henry Fausto Colque
Lajo y como Secretario General Lucía Cjura Gutierrez.



Héctor Raúl Silva Chaco
REGIDOR

DESPACHO

- Notificación N° 2334-2016-JP-CI del Juez de Paz

Abog. Midaly Chambi Machaca, Perito para Registro 2334
- Solicitudes de inscripción/finca rurales Porco, Salinas,
Quinto Pichanaki, de Registro 2446.

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	2
 Título Primero	
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....	3
Capítulo I	
DE LA ENTIDAD.....	4
Capítulo II	
DE LAS FUNCIONES GENERALES Y COMPETENCIAS.....	5
Capítulo III	
FINALIDAD, MISION, VISION, OBJETO Y OBJETIVOS.....	6
 Título Segundo	
DE LA ESTRUCTURA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.....	8
Capítulo I	
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA	8
Capítulo II	
DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCION.....	10
Capítulo III	
DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION.....	16
Capítulo IV	
DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL.....	20
Capítulo V	
DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO.....	22
Capítulo VI	
DE LOS ORGANOS DE APOYO.....	25
Capítulo VII	
DE LOS ORGANOS DE LINEA.....	33
Capítulo VIII	
DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS.....	49
Capítulo IX	
DE LOS ORGANOS DESCENTRALIZADOS.....	49
 Título Tercero	
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.....	50
Título Cuarto	
REGIMEN LABORAL.....	50
Título Quinto	
REGIMEN ECONÓMICO.....	50
Título Sexto	
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	51
Título Séptimo	
DISPOSICIÓN FINAL.....	52
Título Octavo	
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL... ..	53

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO NICOLÁS VALCÁRCEL

INTRODUCCIÓN

La globalización de la economía trae consigo una serie de exigencias técnicas que involucran a todo el aparato estatal y sus instituciones de gobierno que tienen que desenvolverse en un escenario más competitivo.

Dentro de este contexto, la Municipalidad Distrital de Mariano Nicolás Valcárcel se ve en la necesidad de adecuar su organización a los requerimientos del entorno y a los lineamientos de gestión, trazados por la actual administración, que permita hacer de Mariano Nicolás Valcárcel, un distrito con un real compromiso del ciudadano, que ofrezca una mejor calidad de vida, de acuerdo a sistemas eficientes y eficaces de interacción y compromiso vecinal, en función a la participación efectiva de las capacidades individuales y colectivas.

Por lo cual, la estructura organizativa diseñada para la Municipalidad ha sido concebida de tal manera que los órganos de gobierno y alta dirección se aboquen a la formulación de los lineamientos de política ejerciendo el principio de unidad de dirección; que los órganos administrativos desarrollen funciones de apoyo y asesoramiento de carácter general; y que los órganos de línea sean básicamente ejecutores, especializados en materia de tributación, desarrollo humano, servicios a la ciudad y desarrollo e infraestructura urbana, para elevar la calidad de vida y satisfacer las necesidades de la población, puesto que a través de dichos órganos se cumplirá la misión de la Municipalidad.

En consecuencia, el presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Mariano Nicolás Valcárcel, ha sido elaborado en base a las disposiciones y normas vigentes para la formulación de Reglamentos de Organización y Funciones de los Organismos de la Administración Pública y comprende todas las funciones que por Ley compete desarrollar a los Gobiernos Locales; precisando los alcances, la naturaleza, finalidad, la estructura orgánica y funcional de las dependencias y especificando la capacidad de decisión y jerarquía del cargo. Asimismo contiene lo relacionado a las relaciones interinstitucionales, el régimen laboral y económico, entre otras, sobre las cuales se regirá la Municipalidad Distrital de Mariano Nicolás Valcárcel.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO NICOLÁS VALCÁRCEL

TITULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Contenido

El presente Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Mariano Nicolás Valcárcel establece la definición, finalidad, objetivos, misión, visión, denominación, ámbito de gobierno local, competencias, estructura orgánica, funciones, orden ético, laboral, administrativo y económico.

Artículo 2º.- Ámbito de aplicación

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es de aplicación obligatoria para todos los órganos que conforman la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Mariano Nicolás Valcárcel, así como en las instancias de coordinación local y de participación ciudadana en lo que corresponda.

Artículo 3º.- 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° 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 Demarcación 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, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
-] Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, modificada por las Leyes N° 28522 y 28802 y por los Decretos Supremos N° 1005 y 1091, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 102-2007-EF Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública.
-] 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, modificada por Ley N° 28863, 29701, 30055, y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 011-2014-IN; y la Resolución Ministerial N° 010-2015-IN que aprueba la Directiva N° 01-2015-IN "Lineamientos para la formulación, aprobación, ejecución y evaluación de los Planes de Seguridad Ciudadana, Supervisión y Evaluación de los Comités de Seguridad Ciudadana".
-] 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.

- J Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- J El Decreto Supremo N° 069-2003-EF.
- J Decreto Supremo N° 043-2006-PCM Lineamiento para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones.
- J Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos.
- J Decreto Supremo N° 057-2004-PCM, Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos
- J Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- J Ley N° 28245, Ley Marco el Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- J Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- J Decreto Supremo N° 156-2004-EF, TUO de la Ley de Tributación Municipal.
- J Decreto Supremo N° 133-2013-EF, TUO del Código Tributario.
- J Decreto Supremo N° 027-03-VC, Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- J Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, Reglamento Nacional de Edificaciones.
- J Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
- J Decreto Ley N° 17537 "Crea el Concejo de Defensa Judicial del Estado" y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2000-JUS.
- J Decreto Ley N° 19338 Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-88-SG/MD.
- J 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.
- J Resolución Directoral N° 002-2007-EF/68.01 que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- J Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, modificada por las Leyes N° 28522 y 28802 y por los Decretos Supremos N° 1005 y 1091.
- J Decreto Supremo N° 102-2007-EF, que aprueba el nuevo Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- J Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, modificado por Ley N° 29849, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

CAPÍTULO I DE LA ENTIDAD

Artículo 4°.- Naturaleza Jurídica

La Municipalidad Distrital de Mariano Nicolás Valcárcel, es órgano de gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.

Artículo 5°.- Valores

Honestidad, tolerancia, puntualidad, solidaridad, transparencia, equidad, respeto y justicia.

Artículo 6°.- Autonomía

La Municipalidad Distrital de Mariano Nicolás Valcárcel, es una entidad con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Regula sus actividades y funcionamiento administrativo de acuerdo a lo dispuesto para el Sector Público Nacional, en lo que no vulnere su autonomía.

Artículo 7°.- Jurisdicción

La Municipalidad Distrital de Mariano Nicolás Valcárcel, es gobierno local del ámbito territorial del Distrito de Mariano Nicolás Valcárcel, Provincia de Camaná y Región de Arequipa.

Artículo 8°.- Atribuciones

La Municipalidad Distrital de Mariano Nicolás Valcárcel, tiene y ejerce las atribuciones inherentes al gobierno local que representa conforme le reconocen y confieren la Constitución Política del Perú, la Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización y la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

CAPITULO II DE LAS FUNCIONES GENERALES Y COMPETENCIAS

Artículo 9°.- Funciones

La Municipalidad Distrital de Mariano Nicolás Valcárcel tiene las funciones específicas que con carácter general, sean exclusivas o compartidas, atañen a todas las municipalidades del país y que figuran en el capítulo II del título V de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. Estas funciones son planeadas, organizadas, dirigidas, coordinadas, ejecutadas, supervisadas, evaluadas y controladas mediante los órganos de línea, apoyo, asesoría, desconcentrados y/o descentralizados, según corresponda.

Artículo 10°.- Competencias exclusivas

Son competencias exclusivas de la Municipalidad Distrital de Mariano Nicolás Valcárcel:

- a) Planificar y promover el desarrollo urbano y rural del distrito, y ejecutar los planes correspondientes.
- b) Normar la zonificación, urbanismo, acondicionamiento territorial.
- c) Administrar y reglamentar los servicios públicos locales destinados a satisfacer necesidades colectivas de carácter Distrital.
- d) Formular y aprobar el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito.
- e) Aprobar y facilitar los mecanismos y espacios de participación, concertación y fiscalización de la comunidad en la gestión municipal.
- f) Dictar las normas sobre los asuntos y materias de su responsabilidad y proponer las iniciativas legislativas correspondientes.
- g) Otras que se deriven de sus atribuciones y funciones propias, y las que señale la ley.

Artículo 11°.- Competencias compartidas

La Municipalidad Distrital de Mariano Nicolás Valcárcel tiene las siguientes competencias compartidas con otras instancias del sector público y/o no gubernamental:

- a) En el sector educación, participando en la gestión educativa conforme lo determine la ley de la materia.
- b) Salud pública.

- c) Cultura, turismo, recreación y deportes.
- d) Preservación y administración de las reservas y áreas naturales protegidas locales, la defensa y protección del ambiente.
- e) Seguridad ciudadana.
- f) Conservación de monumentos arqueológicos e históricos.
- g) Transporte colectivo, circulación y tránsito urbano.
- h) Vivienda y renovación urbana.
- i) Atención y administración de programas sociales.
- j) Gestión de residuos sólidos.
- k) Otras que se le deleguen o asignen conforme a ley.

CAPITULO III

FINALIDAD, MISION, VISION, OBJETO Y OBJETIVOS

Artículo 12°.- Finalidad

La Municipalidad Distrital de Mariano Nicolás Valcárcel representa al vecindario, promueve la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción.

Artículo 13°.- Misión

La Municipalidad Distrital de Mariano Nicolás Valcárcel, es una institución moderna y funcional al servicio de la población que a través de la concertación y participación ciudadana de la sociedad civil organizada, promueve programas y proyectos de inversión privada, pública y de cooperación internacional para superar la pobreza e impulsar el desarrollo humano integral del distrito.

Artículo 14°.- Visión

La Municipalidad Distrital de Mariano Nicolás Valcárcel, es un distrito que promueve el desarrollo humano, inclusivo, integral y sostenible, que procura la igualdad de género e igualdad de oportunidades, sus vecinos son conscientes del cuidado del medio ambiente, practican valores como la solidaridad, el respeto y buen trato. Es un distrito seguro, democrático y transparente.

Artículo 15°.- Objeto

La Municipalidad de Mariano Nicolás Valcárcel, tiene como objeto la promoción, ejecución, regulación y control, a través de sus organismos e instancias municipales, del conjunto de acciones destinadas a promover el bienestar del ciudadano y el desarrollo integral y armónico en la jurisdicción.

Artículo 16°.- Objetivos

La Municipalidad Distrital de Mariano Nicolás Valcárcel tiene los siguientes objetivos:

- a) Promover el desarrollo económico local con criterio de justicia social, incidiendo en las actividades empresariales de la micro y pequeña empresa, a través de planes de desarrollo económico distrital aprobados en armonía con las políticas y planes regionales y nacionales.
- b) Fomentar y facilitar el desarrollo social y humano, el desarrollo de capacidades y la equidad.
- c) Propiciar mejores condiciones de vida y bienestar de su población mediante las obras y la prestación y mantenimiento adecuado de los servicios públicos locales de su competencia.

- d) Reivindicar, revalorar y promover la práctica de los valores tradicionales, históricos y culturales del distrito.
- e) Promover el desarrollo integral para viabilizar el crecimiento económico, la justicia social y la sostenibilidad ambiental.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 17°.- Estructura Orgánica.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, la estructura orgánica del Gobierno Local la conforman el Concejo Municipal con funciones normativas y fiscalizadoras y la Alcaldía con funciones ejecutivas.

La Municipalidad Distrital de Mariano Nicolás Valcárcel, para la administración municipal, conforme a lo dispuesto en el artículo 26° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, adopta una estructura gerencial, sustentada en los principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior; así como, rige su gestión por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, participación y seguridad ciudadana.

Para el cumplimiento de su finalidad, objeto, funciones y competencias para el ejercicio del gobierno local, la ejecución de acciones para la promoción del desarrollo local, la provisión de servicios públicos locales, la gestión de inversiones y la administración municipal, asume la siguiente estructura orgánica:

01. Órganos de Gobierno y Alta Dirección

01.1. Concejo Municipal.

01.1.1. Comisiones de Regidores

01.2. Alcaldía.

01.3. Gerencia Municipal

02. Órganos Consultivos y de Coordinación

02.1. Consejo de Coordinación Local Distrital.

02.2. Comité Distrital de Defensa Civil.

02.3. Comité Distrital de Administración del Programa del Vaso de Leche.

02.4. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.

02.5. Comité Ambiental Municipal

03. Órgano de Defensa Judicial

03.1. Procuraduría Pública Municipal.

04. Órgano de Asesoramiento

04.1. Sub Gerencia de Asesoría Jurídica.

04.2. Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto:

04.2.1 Oficina de Proyectos de Inversión Pública.

05. Órganos de Apoyo

05.1. Sub Gerencia de Secretaría General y RR.PP.

05.1.1. Unidad de Trámite Documentario.

05.2. Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

05.2.1. Unidad de Tesorería.

05.2.2. Unida de Contabilidad.

05.2.3. Unidad de Recursos Humanos.

05.2.4. Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.

06. Órganos de Línea

06.1. Sub Gerencia de Administración Tributaria.

06.1.1. Unidad de Fiscalización Tributaria y Transportes.

06.1.2. Unidad de Ejecución Coactiva.

06.2. Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

06.2.1. Unidad de Defensa Civil y Prevención de Desastres.

06.2.2. Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública.

06.3. Sub Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Económico Local.

06.3.1. Unidad de Registro Civil y DEMUNA.

06.3.2. Unidad Local de Focalización y Programas Sociales.

06.4. Sub Gerencia de Servicios Comunes.

06.4.1. Unidad de Limpieza Pública, Medio Ambiente y Área Técnica Municipal.

06.4.2. Unidad de Seguridad Ciudadana

CAPÍTULO II

01. DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCION

01.1. CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 18°.- El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad Distrital de Mariano Nicolás Valcárcel, sus atribuciones y obligaciones colegiadas o individuales están establecidas en los artículos 9° y 10°, respectivamente de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. El Concejo Municipal Distrital de Mariano Nicolás Valcárcel ejerce funciones normativas y fiscalizadoras. Está integrado por el Alcalde, quién lo preside y el número de regidores determinado por ley electoral.

Sus funciones son:

- a) Función normativa: dictado de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, en el marco de la Ley Orgánica de Municipalidades y la legislación especial correspondiente.
- b) Función de fiscalización: de todos los actos de gobierno y de gestión municipal, conforme al Reglamento Interno del Concejo Municipal y la Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) El Concejo Municipal Distrital ejerce las atribuciones señaladas en el artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, así como aquellas previstas por la legislación especial correspondiente.

Artículo 19°.- Las atribuciones del Concejo Municipal son:

- a) Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
- b) Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
- c) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- d) Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
- e) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- f) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- g) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- h) Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- i) Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
- j) Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la Municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
- k) Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
- l) Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- m) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- n) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
- o) Aprobar el balance y la memoria.

- p) Aprobar la creación de empresas municipales y de capital mixto, así como la participación en las privadas.
- q) Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
- r) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
- s) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- t) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- u) Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- v) Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
- w) Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
- x) Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
- y) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- z) Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
- aa) Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
- bb) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
- cc) Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- dd) Plantear los conflictos de su competencia conforme lo indica la Ley Orgánica de Municipalidades.
- ee) Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- ff) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad, conforme lo indica la Ley Orgánica de Municipalidades.
- gg) Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- hh) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

01.1.1. COMISIONES DE REGIDORES

Artículo 20°.- Las Comisiones de Regidores son órganos consultivos que desempeñan trabajos en áreas básicas de servicios y de gestión municipal, encargadas de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de reglamento de los servicios respectivos para ser sometidos al Concejo Municipal, según su reglamento interno y de acuerdo a las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 21°.- Las Comisiones se constituyen con los regidores que se designen por acuerdo de concejo y para cumplir con los objetivos, se complementan con funcionarios de la municipalidad, los que tienen derecho a voz pero sin voto. Las comisiones pueden ser permanentes y especiales según lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades, Artículo 10°, inciso 5°, y Reglamento Interno del Concejo de la Municipalidad (RIC).

Artículo 22°.- Las comisiones permanentes estarán presididas por el Regidor que el Concejo designe y se regirá por su propio reglamento.

Artículo 23°.- Las atribuciones y obligaciones de los Regidores son:

- a) Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- b) Formular pedidos y mociones de orden del día.
- c) Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
- d) Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el concejo municipal.
- e) Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al concejo municipal y proponer la solución de problemas.
- f) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

01.2. ALCALDÍA

Artículo 24°.- Alcaldía es el órgano ejecutivo de la Municipalidad, el Alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad, técnica, administrativa y política. 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 Concejo Municipal Distrital y del ordenamiento jurídico del Estado en lo que le sea aplicable.

En casos de ausencia es reemplazado por el primer regidor hábil de la lista de regidores, desarrollando las mismas competencias y atribuciones conforme a Ley.

Artículo 25°.- Las funciones del Alcalde se encuentran establecidas en el artículo 191° de la Constitución Política del Perú y artículo 20° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Reglamento Interno de Concejo y demás dispositivos aplicables.

Artículo 26°.- Son atribuciones del Alcalde las siguientes:

- a) Representar a la Municipalidad Distrital de Mariano Nicolás Valcárcel.
- b) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- c) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal.
- d) Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad.
- e) Proponer al concejo municipal, proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- f) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- g) Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- h) Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
- i) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.

- j) Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- k) Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la Ley N° 27972.
- l) Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- m) Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
- n) Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- o) Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- p) Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley de presupuesto aprobado.
- q) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- r) Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de este, a los demás funcionarios de confianza.
- s) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
- t) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de la Policía Municipal y la Policía Nacional.
- u) Delegar funciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
- v) Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- w) Implementar bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- x) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- y) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- z) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- aa) Presidir las comisiones provinciales de Formalización de la Propiedad informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
- bb) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- cc) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
- dd) Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley.
- ee) Presidir el comité de defensa civil del Distrito de Mariano Nicolás Valcárcel.
- ff) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de los servicios que les sean comunes.
- gg) Atender y resolver los pedidos que formulan las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.

- hh) Resolver en última instancia administrativa, los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Mariano Nicolás Valcárcel.
- ii) Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- jj) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, el Reglamento Interno del Concejo Municipal y demás disposiciones legales vigentes.

01.3. GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 27°.- La Gerencia Municipal es un órgano de alta dirección ejecutiva de la gestión municipal, que tiene como objetivo el planeamiento, organización, dirección y control de todas las actividades de la municipalidad con estricta sujeción a toda la normatividad legal que regulan y rigen a los Gobiernos Locales.

Es también el máximo responsable de la calidad de gestión de todas las operaciones de la municipalidad y en forma precisa y objetiva los que se refieren a asegurar la calidad y el funcionamiento de los servicios públicos municipales, acorde con los lineamientos y políticas adoptadas por el Concejo Municipal.

Está a cargo del Gerente Municipal y es empleado de confianza designado por alcaldía y depende del Alcalde. Tiene mando y supervisión sobre los órganos de asesoramiento, de apoyo y de línea.

Artículo 28°.- Las funciones de la Gerencia Municipal son:

- a) Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los órganos de apoyo, asesoría y de línea de la Municipalidad.
- b) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades destinadas a lograr el desarrollo económico y social del Distrito, así como la prestación satisfactoria de los servicios Municipales.
- c) Desarrollar reuniones periódicas de evaluación de cumplimiento de indicadores de gestión según el Plan Operativo Institucional.
- d) Proponer al Alcalde los planes y programas municipales, las estrategias para su ejecución y ejecutar las aprobadas.
- e) Ejecutar en coordinación y/o a través de la Alcaldía los acuerdos y ordenanzas del Concejo Municipal realizando el seguimiento de su cumplimiento oportuno y eficiente de los mismos a través de las diferentes unidades orgánicas a su cargo encargadas de su ejecución en función a cada especialidad.
- f) Proponer al Alcalde proyectos de ordenanzas, y acuerdo para la aprobación de planes, presupuesto institucional, balance general y memoria anual; así como la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios, derechos, licencia y otros asuntos de su competencia conforme a la normativa en vigencia.
- g) Presentar al Alcalde, el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros del ejercicio y la memoria anual de la municipalidad.
- h) Evaluar y supervisar la recaudación de los ingresos y egresos de la municipalidad y su destino en conformidad con la normatividad vigente.
- i) Emitir resoluciones y directivas de Gerencia Municipal resolviendo los asuntos relacionados con la gestión municipal, servicios públicos locales, inversiones municipales; así como aquellos que le fuesen encomendados por el Alcalde conforme a ley.

-
- j) Designar a los titulares y suplentes de los Comités Especiales encargados de los procesos de selección.
 - k) Resolver mediante resolución los contratos suscritos por la municipalidad en forma parcial o total derivados de los procesos de selección por causales de incumplimiento de las obligaciones del contratista.
 - l) Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos generales y metas contenidas en los distintos planes institucionales, evaluando constantemente su avance.
 - m) Asesor al Alcalde y miembros del Concejo Municipal, en los asuntos de su competencia.
 - n) Programar, organizar y dirigir los procesos de modernización y fortalecimiento institucional acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
 - o) Proponer al Alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la Agenda de las Sesiones de Concejo Municipal.
 - p) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia Municipal.
 - q) Identificar fuentes de financiamiento alternas al Tesoro Público, que permitan analizar las posibilidades de inversión de la Municipalidad y efectuar las gestiones del caso.
 - r) Representar a la Municipalidad en actividades que el Alcalde le delegue.
 - s) Disponer eficiente y eficazmente los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
 - t) Mantener informado y dar cuenta al Alcalde sobre las actividades desarrolladas por las dependencias municipales.
 - u) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le asigne la Alcaldía.

CAPÍTULO III

02. DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

Artículo 29°.- Los Órganos Consultivos y de Coordinación del Gobierno Local son aquellos en los cuales se analiza corporativamente la situación de la ciudad y presentan propuestas y políticas de gestión orientadas al desarrollo sostenido y sustentable de la localidad.

La Municipalidad Distrital de Mariano Nicolás Valcárcel cuenta con órganos Consultivos y de Coordinación los cuales son:

- 02.1. Concejo de Coordinación Local Distrital.
- 02.2. Comité de Distrital de Defensa Civil.
- 02.3. Comité Distrital de Administración del Programa del Vaso de Leche.
- 02.4. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- 02.5. Comité Ambiental Municipal

02.1. CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

Artículo 30°.- Concejo de Coordinación Local Distrital, es un órgano de coordinación y concertación de la municipalidad. Esta integrado por el Alcalde Distrital quien lo preside, los representantes de las Organizaciones Sociales de base, Asociaciones, Organizaciones de Productores, Gremios Empresariales, Profesionales, Universidades, Juntas Vecinales, Comunales y cualquier otra forma de organización a nivel Distrital, con funciones y atribuciones que le señala la Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades". La proporción de los representantes de la Sociedad civil será de acuerdo a la normatividad vigente. Tiene como objetivo coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.

El Alcalde preside el Concejo de Coordinación Local Distrital, pudiendo delegar tal función el Teniente Alcalde.

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

Artículo 31°.- Las funciones del Concejo de Coordinación Local Distrital son:

- a) Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
- b) Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
- c) Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
- d) Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- e) Apoyar en forma permanente a la Municipalidad, maximizando fortalezas y recomendando proyectos y opciones para el desarrollo económico y social de la localidad.
- f) Promover y coordinar el apoyo de la población en la ejecución de actividades vinculadas al desarrollo económico y social.
- g) Otras funciones que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

02.2. COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

Artículo 32°.- El Comité de Defensa Civil, es un órgano ejecutivo del Sistema Nacional de Defensa Civil, es de carácter multisectorial. Tiene como objetivo desarrollar y ejecutar acciones de defensa civil, orientadas a proteger a la población, sus bienes y el medio ambiente, de las emergencias o desastres, dentro de la jurisdicción del Distrito.

Está presidido por el Alcalde, el Gobernador, el Comisario del distrito, el Representante de mayor jerarquía de la iglesia católica y representante de otros credos, funcionarios del Sector Público de acuerdo a Ley y representantes de organizaciones privadas.

El Alcalde designará al Secretario Técnico.

Artículo 33°.- Las funciones del Comité Distrital de Defensa Civil son:

- a) Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para hacer frente a los desastres o calamidades que afecten al distrito.
- b) Dirigir y promover la capacitación de la población para prevenir daños por desastres posibles de ocurrir y hacerles frente.
- c) Mantener los canales de comunicación con los integrantes del Sistema de Defensa Civil.
- d) Aprobar el Plan de Defensa Civil de la jurisdicción del Comité, que incluye medidas de prevención, emergencia y rehabilitación.
- e) Supervisar la óptima administración de los recursos públicos y privados disponibles para las actividades de defensa civil de acuerdo con las normas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil.
- f) Supervisar los programas de defensa civil para asegurar la rehabilitación hasta que existan las condiciones mínimas para el desarrollo sostenido de actividades en la zona.

02.3. COMITÉ DISTRITAL DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

Artículo 34°.- el Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche es un órgano de coordinación de la Alcaldía, tiene como objetivo organizar, programar y ejecutar en coordinación con las organizaciones beneficiarias del programa del vaso de leche, la implementación del Programa del Vaso de Leche en todas sus fases: selección de beneficiarios, elección de insumos, distribución, supervisión y evaluación del mismo.

Está integrado por el Alcalde o su representante quien lo preside, un funcionario municipal, un representante del Ministerio de Salud y tres representantes de la Organización del Programa del Vaso de Leche, elegidas democráticamente por sus bases de acuerdo a los estatutos de su organización y por un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la jurisdicción, acreditado por el Ministerio de Agricultura.

Artículo 35°.- Las funciones del Comité Distrital de Administración del Programa del Vaso de Leche son:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procedimientos para la selección de los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.
- b) Controlar las actividades de evaluación y selección de los insumos del Programa en base a criterios de los valores nutricionales de los alimentos a proveer, condiciones de

procesamiento, porcentaje de alimentos nacionales, experiencia y preferencias de los consumidores beneficiarios del Programa.

- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de la Administración del Programa del Vaso de Leche.
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar los objetivos y lineamientos de política del Programa del Vaso de Leche Distrital.
- e) Planificar, organizar, dirigir y controlar los mecanismos de distribución mediante documentos o formatos adecuados para dicho fin.
- f) Proponer la compra de los insumos o productos necesarios para atender al Programa del Vaso de Leche distrital, al comité especial de adjudicaciones quien convocara la licitación pública.
- g) Dictaminar en las iniciativas que propongan las directivas y/o beneficiarios de los Comités del Vaso de Leche y otros organismos vecinales, en relación al Programa.
- h) Supervisar y recabar informes sobre las actividades desarrolladas en las áreas del Programa del Vaso de Leche, dando cuenta al Concejo de las deficiencias e irregularidades que se presenten.
- i) Proponer políticas, normas y procedimientos sobre la administración del Programa del Vaso de Leche para lograr el mejoramiento continuo.
- j) Formular la distribución de los insumos de acuerdo a los Padrones de Beneficiarios existentes.
- k) Fiscalizar la calidad de los alimentos distribuidos entre los beneficiarios.
- l) Controlar la correcta distribución de los alimentos entre la población beneficiaria, evitando filtraciones hacia población no beneficiaria, así como pérdidas de alimentos por inadecuado almacenamiento, distribución o preparación de las raciones.
- m) Velar por el adecuado uso de los recursos destinados al Programa del Vaso de Leche.
- n) Proponer actividades de capacitación y educación nutricional entre los beneficiarios del Programa.
- o) Proponer al Concejo Municipal el reconocimiento del Reglamento de Organización y Funciones de dicho Comité.

02.4. COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 36°.- Comité de Seguridad Ciudadana es un Órgano de coordinación de la Alcaldía. Tiene por objetivo formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar, supervisar y evaluar los mismos en la jurisdicción, en el marco de la política nacional emanada del Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

Está integrado por el Alcalde, el Gobernador del Distrito, Comisario de la Policía Nacional a cuya jurisdicción pertenece el distrito, un representante del Poder Judicial, tres representantes de los pueblos con mayor número de electores del Distrito; el Comité inicialmente integrado con los representantes señalados podrá incorporar al Comité a otras autoridades o representantes de las organizaciones civiles que consideren conveniente.

Artículo 37°.- Las funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana son:

- a) Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de la jurisdicción.
- b) Promover la organización de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana.

- c) Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana en la jurisdicción.
- d) Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
- e) Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana.
- f) Celebrar convenios institucionales, coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
- g) Coordinar planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.

02.5. COMITÉ AMBIENTAL MUNICIPAL

Artículo 38°.- El Comité Ambiental Municipal, es la instancia de gestión ambiental encargada de coordinar y concertar la política ambiental municipal, promover el diálogo y el acuerdo entre los sectores públicos y privados y, articular su política ambiental con las políticas y sistemas ambientales regional y nacional, es un organismo integrado por entidades públicas y privadas y es presidida por el Alcalde o por su representante debidamente designado.

Artículo 39°.- El Comité Ambiental Municipal, tiene como funciones:

- a) Ser la instancia de concertación de la política ambiental local en coordinación con el Gobierno Local para la implementación del sistema local de gestión ambiental.
- b) Elaborar participativamente el Plan y la Agenda Ambiental Local que serán aprobados por el Concejo Municipal.
- c) Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes en base a una visión compartida.
- d) Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.
- e) Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales.

CAPITULO IV

03. DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

03.1. PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 40°.- La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de defensa judicial de la Municipalidad Distrital de Mariano Nicolás Valcárcel, 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 toda las instancias en los fueros Constitucional, Civil, Laboral y Penal, además de organismos e instituciones de carácter público y/o privado; así como las demandas administrativas de carácter contencioso.

Está a cargo de un funcionario público denominado Procurador Público Municipal que depende administrativamente de la Municipalidad, y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado; los cuales se podrán efectuar en forma externa.

Artículo 41°.- Las funciones de la Procuraduría Pública Municipal son:

- a) Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la defensa judicial de la Municipalidad Distrital de Mariano Nicolás Valcárcel, ante cualquier órgano jurisdiccional.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar la formulación de las políticas relacionadas a la Defensa Judicial de la Municipalidad.
- c) Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Procuraduría Pública Municipal
- d) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuéstales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- e) Cautelar el adecuado desarrollo de los procesos judiciales, ejercitando en los juicios todos los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.
- f) Representar a la Municipalidad en los procesos y Procedimientos Administrativos contenciosos administrativos, judiciales y arbitrales en la que la Municipalidad o alguno de sus miembros sean parte, así como ante el Ministerio Público o Policía Nacional del Perú.
- g) Solicitar informes, antecedentes y la colaboración de cualquier dependencia de la Municipalidad.
- h) Coordinar permanentemente con el Consejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
- i) Emitir pronunciamiento por escrito, a solicitud del Alcalde sobre cuestiones legales que interesen a la Municipalidad en los asuntos de su competencia.
- j) Requerir el auxilio de la fuerza pública a través de la autoridad política cuando el cumplimiento de sus funciones lo amerite.
- k) Resolver las consultas que plantee el Alcalde o cualquier funcionario sobre los asuntos administrativos o procesos judiciales que se encuentren a su cargo.
- l) Informar al Concejo Municipal, de manera inmediata, las notificaciones de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la Municipalidad, bajo responsabilidad.
- m) Participar en nombre de la Municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad.

-
- n) Ejerce la representación de la Municipalidad en los requerimientos que se le haga, por solicitud de conciliación ante centros de esta naturaleza, formulando la solicitud motivada de autorización del Concejo Municipal, para proceder a conciliar.
 - o) Mantener informada a la Alta Dirección sobre los avances de los procesos judiciales a su cargo.
 - p) Iniciar e impulsar los Procesos Judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales pudiera encontrar responsabilidad civil o penal así como los procesos judiciales interpuestos contra la Municipalidad o sus representantes, con cargo a dar cuenta al Concejo Municipal.
 - q) Supervisar y controlar el ejercicio de la defensa de los intereses de la Municipalidad.
 - r) Presentar reclamos en vía administrativa ante otras entidades públicas y privadas.
 - s) Proponer al Concejo los asuntos que estime pertinente para su inclusión en la agenda de las sesiones.
 - t) Elaborar semestralmente los informes sobre el movimiento de los Juicios y Procesos Administrativos.
 - u) Asesorar a todos los órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter judicial relacionado a la defensa institucional.
 - v) Cumplir con lo señalado en el Decreto Legislativo N° 1068, y normas complementarias, ampliatorias y conexas relativas a la representación y defensa del Estado en juicio.
 - w) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le designe la Alcaldía.

CAPÍTULO V

04. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 42°.- Los Órganos de Asesoría son aquellos que orientan la labor de la Municipalidad y de sus distintas unidades orgánicas mediante actividades de planificación, coordinación, asesoría técnica y legal, orientadas al desarrollo sostenido y sustentable de la localidad.

Los órganos de asesoramiento son los siguientes:

04.1. Sub Gerencia de Asesoría Jurídica.

04.2. Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto.

04.2.1. Oficina de Proyectos de Inversión Pública.

04.1. SUB GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA.

Artículo 43°.- La Sub Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento de la municipalidad, que desarrolla funciones consultivas en materia jurídica, encargado de organizar, coordinar, evaluar y supervisar la ejecución de actividades de carácter jurídico; así como brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas de competencia municipal; los cuales se podrán efectuar en forma externa.

Artículo 44°.- Las funciones de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica son:

- a) Asesorar a los órganos de gobierno y demás dependencias de la Municipalidad de Mariano Nicolás Valcárcel en los asuntos de carácter jurídico y legal.
- b) Emitir dictámenes sobre asuntos contenciosos o administrativos que le sean sometidos.
- c) Formular y revisar los proyectos de contratos y convenios que debe celebrar la Municipalidad Distrital de Mariano Nicolás Valcárcel.
- d) Emitir opinión legal sobre proyectos de normas municipales que elaboren las áreas competentes sobre servicios, rentas y otros.
- e) Proponer proyectos de disposiciones legales para mantener actualizadas y concertadas las normas de la municipalidad con la legislación vigente.
- f) Emitir opinión legal sobre normas, dispositivos, proyectos de resoluciones, casos, procedimientos, expedientes administrativos y otros que se soliciten emitiendo las opiniones e informes correspondientes. En los procedimientos recursales en que la Alcaldía o la Gerencia Municipal constituyan última instancia administrativa, la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica reservará opinión para sustentar únicamente los actos que emitan estos órganos poniendo fin al procedimiento.
- g) Orientar, formular y en su caso de dar respuesta motivada a peticiones de contribuyentes y vecinos del distrito a solicitud de Alcaldía y/o Gerencia Municipal.
- h) Realizar el saneamiento de los títulos de propiedad de los bienes de la municipalidad en coordinación con las áreas responsables del patrimonio y muestreo de bienes.
- i) Coordinar oportunamente con el área correspondiente, todo proceso legal que se suscribe.
- j) Defender en juicio los intereses de la municipalidad, en ausencia del procurador municipal, conforme al artículo 142° de LOM.
- k) Recopilar, ordenar, actualizar y sistematizar la normatividad municipal.
- l) Visar las resoluciones de Alcaldía y Gerencia Municipal.

- m) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le designe la Gerencia Municipal y/o la Alcaldía.

04.2. SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Artículo 45°.- La Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto, es el órgano de asesoramiento encargada de normar, formular, conducir, programar, ejecutar, coordinar y evaluar los procesos de planificación, presupuesto, estudios económicos, estadística y racionalización administrativa, así como la realización de estudios, proyectos e investigaciones de competencia Municipal.

Está a cargo del Sub Gerente de Planificación y Presupuesto, el cual es empleado de confianza designado por el alcalde y depende directamente del Gerente Municipal. Tiene mando y supervisión sobre la Oficina de Proyectos de Inversión Pública; los cuales se podrán efectuar en forma externa.

Artículo 46°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto:

- a) Programar, dirigir, coordinar y controlar las acciones de las fases del Proceso Presupuestario, del Sistema de Planificación, Racionalización, Estadística, Informática, Proyectos y Cooperación Técnica Financiera Nacional e Internacional
- b) Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal Concertado y el Presupuesto Participativo.
- c) Proponer al Gerente Municipal para su opinión y/o revisión las modificaciones presupuestales que fueran necesarias para garantizar el cumplimiento de las metas presupuestarias del año fiscal.
- d) Elaborar el anteproyecto, proyecto y el Presupuesto Institucional de apertura de la Municipalidad de conformidad a los dispositivos legales vigentes.
- e) Programar y coordinar la elaboración de proyectos a ser presentados a cooperación técnica y financiera internacional.
- f) Emitir opinión y absolver consultas en materia presupuestal.
- g) Elaborar, dirigir y proponer o actualizar los documentos de Gestión de la entidad.
- h) Mantener relación técnico-funcional con la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- i) Proporcionar oportuna y permanentemente la información estadística para la toma de decisiones y elaborar boletines, compendios y anuarios, entre otros.
- j) Conducir el proceso de racionalización y simplificación administrativa en la Municipalidad, elaborando y proponiendo los respectivos instrumentos de gestión, así como los reglamentos de organización, cuadro para asignación de personal, manuales, el TUPA y demás reglamentos de uso interno según la normatividad vigente.
- k) Formular, proponer y administrar su Presupuesto Anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico en el ámbito de su Competencia.
- l) Programar y desarrollar las acciones conducentes al cumplimiento de la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública; controlar y evaluar el desarrollo de los perfiles, anteproyectos y proyectos de interés Distrital.
- m) Dirigir el proceso de evaluación de los proyectos de inversión para su declaratoria de viabilidad.
- n) Mantener actualizado el banco de proyectos de pre - inversión en lo que corresponda.
- o) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el superior jerárquico o que la normatividad legal determine.

04.2.1. OFICINA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA (OPI)

Artículo 47°.- La Oficina de Proyectos de Inversión Pública, es el órgano de asesoramiento técnico normativo encargado de dirigir los procesos de planificación, de presupuesto, de racionalización, de programación e inversiones relacionadas a la evaluación de los perfiles de inversión pública en el marco de la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP. Brinda información consolidada y diferenciada a los Órganos de Gobierno y de Dirección, para una adecuada toma de decisiones, así como del desarrollo de los instrumentos normativos de la Institución, en concordancia con los lineamientos de la Política Municipal; los cuales se podrán efectuar en forma externa.

Artículo 48°.- Son funciones de la Oficina de Proyectos de Inversión Pública:

- a) Asesorar, programar, organizar y conducir las actividades orientadas a evaluar los perfiles de inversión pública en el marco de la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP, en coordinación con las unidades formuladoras.
- b) Consolidar el Plan Multianual de Inversión Pública, como parte del Plan de Desarrollo Local Concertado, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional.
- c) Monitorear los proyectos de inversión pública durante la fase de inversión.
- a) Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de preinversión y declarar la viabilidad de los proyectos que cuenten con estudios aprobados; los cuales se pueden evaluar de forma externa, según su complejidad y especialidad.
- d) Mantener actualizado el registro de proyectos que las unidades orgánicas generen, informando su situación periódicamente a la Alcaldía y Gerencia Municipal.
- e) Velar por la aplicación de las recomendaciones que, en su calidad de ente técnico normativo, formule la Dirección General de Programación Multianual - DGPM, así como, cumplir con los lineamientos que dicha Dirección emita.
- f) Determinar si la intervención propuesta se enmarca en la definición de Proyecto de Inversión Pública – PIP señalada en la Directiva y demás normas del SNIP.
- g) Verificar en el Banco de Proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, del que pretende formular, a efectos de evitar la duplicidad de proyectos, debiendo realizar las correspondientes coordinaciones.

CAPITULO VI

05. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 49°.- Los Órganos de Apoyo, cumplen funciones para el normal funcionamiento de la municipalidad y corresponden a los diversos sistemas administrativos. Dependen directamente del Gerente Municipal.

Son órganos de apoyo de la Municipalidad Distrital de Mariano Nicolás Valcárcel:

05.1. Sub Gerencia de Secretaria General y RR.PP.

05.1.1. Unidad de Trámite Documentario.

05.2. Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

05.2.1. Unidad de Tesorería.

05.2.2. Unidad de Contabilidad.

05.2.3. Unidad de Recursos Humanos.

05.2.4. Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.

05.1. SUB GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL y RR.PP.

Artículo 50°.- La Sub Gerencia de Secretaría General y Relaciones Públicas es un órgano de apoyo, encargada de programar y coordinar el apoyo administrativo al Concejo Municipal, Alcaldía de la Municipalidad, así mismo encargada de planear, organizar, ejecutar, dirigir y controlar, el flujo documentario de la Municipalidad, administrar el archivo central e informar respecto al cumplimiento de los plazos y procedimientos de las unidades orgánicas, encargada de clasificar, difundir y evaluar las comunicaciones informativas de carácter institucional desarrolla las relaciones públicas y actos protocolares, así como dirigir y supervisar a la Unidad de Trámite Documentario, los cuales se podrán efectuar en forma externa.

Está a cargo de un Funcionario Público denominado Secretario General que depende de Alcaldía.

Artículo 51°.- Las funciones de la Sub Gerencia de Secretaría General y Relaciones Públicas son:

- a) Prestar apoyo técnico y administrativo al Concejo Municipal, Comisiones de Regidores y Alcaldía, en labores de gestión municipal.
- b) Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las acciones de la Sub Gerencia de Secretaría General y Relaciones Públicas de acuerdo a normas, directivas, y disposiciones pertinentes o impartidas por la Alta Dirección.
- c) Formular, proponer y administrar su Presupuesto Anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico en el Ámbito de su Competencia.
- d) Preparar la agenda y la documentación para las sesiones de Concejo Municipal que le encomiende el Alcalde, así como citar a las mismas a los regidores y/o funcionarios.
- e) Redactar las Actas de las Sesiones del Concejo, así como actuar como Secretaria en las Sesiones del Concejo Municipal.
- f) Proyectar las ordenanzas, edictos, acuerdos y resoluciones del Concejo, con estricta sujeción a las decisiones adoptadas y normas legales vigentes.
- g) Dar fe, autenticar, transcribir y expedir los documentos oficiales de la Municipalidad.

- h) Organizar, dirigir, distribuir, controlar y evaluar la administración documentaria y del archivo central, y otras actividades propias de la gestión municipal.
- i) Administrar el flujo de ingreso, distribución y egreso de documentos.
- j) Informar al Gerente Municipal y Titular del Pliego, el grado de cumplimiento de los plazos y procedimientos de los diferentes trámites que generan las unidades orgánicas de la Municipalidad y las medidas correctivas necesarias de ser necesario.
- k) Planear, organizar, ejecutar, dirigir y controlar el flujo documentario de la municipalidad, así como administrar el archivo central.
- l) Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos para optimizar las actividades de trámite documentario y archivo.
- m) Elaborar cuadros estadísticos y resúmenes variados con relación al flujo de ingresos y egresos de los documentos en el ámbito de su competencia.
- n) Implementar las acciones necesarias y coordinar con las distintas áreas orgánicas el cumplimiento de la entrega de la información requerida conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- o) Sistematizar el flujo documentario de la municipalidad y mantenerlo actualizado.
- p) Proponer y desarrollar políticas que tiendan a lograr una positiva imagen institucional además de mantener informada a la opinión pública respecto a las acciones de la municipalidad.
- q) Planear, programar, coordinar y ejecutar y dirigir las actividades de protocolo, prensa e imagen institucional de la Municipalidad, en coordinación con alcaldía.
- r) Mantener actualizado el Portal Web de la Municipalidad.
- s) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le designe la Gerencia Municipal y/o la Alcaldía.

05.1.1. UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.

Artículo 52°.- La Unidad de Trámite Documentario, es un órgano de apoyo de la Sub Gerencia de Secretaría General y Relaciones Públicas, encargada de la administración de la documentación que ingresa, se genera y se conserva en el archivo de la Municipalidad.

La Unidad de Trámite Documentario depende funcionalmente y administrativamente de la Sub Gerencia de Secretaría General y Relaciones Públicas, los cuales se podrán efectuar en forma externa.

Artículo 53°.- Son funciones generales de la Unidad de Trámite Documentario:

- a) Recepcionar, seleccionar, derivar y controlar los documentos que ingresan a la Municipalidad, informando sobre su ubicación de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b) Mantener actualizado los registros de ingreso y salida de la documentación de la Municipalidad.
- c) Realizar la autenticación de los documentos a través de los fedatarios de la Municipalidad.
- d) Recepcionar y remitir inmediatamente al Secretario General las solicitudes de información formuladas por los ciudadanos, en virtud a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a fin de que se dé cumplimiento a lo establecido en dicha Ley, su Reglamento y al documento.
- e) Proponer acciones para integrar y mejorar el sistema único de trámite documentario.
- f) Implementar y mantener un archivo de todos aquellos expedientes que cuentan con oficio pendiente de respuesta, así como de aquellos que cuentan con resolución de alcaldía y/o Gerencial o Sub Gerencial, que se encuentre dentro del plazo para ser impugnada.

- g) Efectuar la codificación del archivo central y archivar los expedientes que correspondan, previa clasificación de los mismos.
- h) Organizar y administrar el archivo general de la Municipalidad conforme con las normas del Sistema Nacional del Archivos, creado por Ley N° 25323 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- i) Otras funciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato superior y/o la Gerencia Municipal.

05.2. SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Artículo 54°.- La Sub Gerencia de Administración y Finanzas, es el órgano de apoyo encargado de organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el uso de los recursos económicos, financieros, humanos, logísticos, patrimoniales e informáticos, así como con la atención de los servicios internos de la entidad.

Está a cargo del Sub Gerente de Administración y Finanzas, el cual es empleado de confianza designado por el alcalde y depende directamente del Gerente Municipal.

Artículo 55° Son funciones generales de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas:

- a) Programar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de los procesos técnicos de los Sistemas de Personal, Tesorería, Contabilidad, Patrimonio, Abastecimiento e Informáticos, en concordancia con las normas y procedimientos vigentes.
- b) Formular, proponer y administrar su Presupuesto Anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico en el Ámbito de su Competencia.
- c) Aplicar lineamientos de política y normas relativas al suministro de bienes y servicios, el registro, control patrimonial y codificación de margsé de bienes muebles e inmuebles, de acuerdo a normas legales vigentes.
- d) Conducir las acciones relacionadas con los procesos técnicos de la administración de los recursos humanos de acuerdo a los lineamientos de política institucional y la normatividad vigente.
- e) Supervisar los arqueos inopinados a los entes recaudadores.
- f) Ejecutar el control previo de las operaciones económicas de la municipalidad, y velar por la correcta administración y uso de los bienes patrimoniales dentro de las medidas de austeridad y racionalidad del gasto público.
- g) Ejecutar el presupuesto de la municipalidad en su fase de ejecución de ingresos y gastos, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley Anual de Presupuesto del Estado y Directivas del Ministerio de Economía y Finanzas.
- h) Conducir las acciones del Sistema de Contabilidad, a través de sus registros contables, formulación de estados financieros dentro de la normatividad vigente a fin de ser remitidas en los plazos correspondientes a los organismos públicos.
- i) Dirigir los procesos de selección y de todo el sistema de abastecimiento dentro de los alcances de la Ley de Contrataciones, a través de sus fases de programación de bienes y servicios, adquisición y sus modalidades, almacenamiento y distribución, así como el control de los bienes patrimoniales.
- j) Informar periódicamente a la Alta Dirección, sobre la situación económica y financiera de la municipalidad.
- k) Fijar las políticas de seguridad y administración del sistema informático de la Municipalidad.
- l) Supervisar la publicación y mantenimiento actualizado del portal de transparencia.

- m) Supervisar la aplicación de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TICs) en los procesos de la Municipalidad.
- n) Coordinar y supervisar las acciones referentes a la seguridad integral y de bienes muebles e inmuebles y otros referidos de la municipalidad.
- o) Velar por la seguridad, custodia y vigencia de los recursos financieros, valores y otros similares.
- p) Conducir las acciones para mantener actualizado el margsé de bienes muebles, enseres e inmuebles de la municipalidad, velando por su custodia y conservación.
- q) Proponer las Modificaciones Presupuestarias conforme a la demanda y necesidad de gasto a fin de cumplir las metas.
- r) Proponer y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad, en concordancia con las normas legales vigentes, así como supervisar el abastecimiento, almacenamiento, uso y distribución racional oportuna de los bienes y servicios.
- s) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le designe la Gerencia Municipal y/o Alcaldía.

05.2.1. UNIDAD DE TESORERIA

Artículo 56°.- La Unidad de Tesorería es un órgano de apoyo de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, encargado de administrar los recursos financieros de la Municipalidad de acuerdo al Sistema Nacional de Tesorería y directivas internas.

Está a cargo del Tesorero, el cual es empleado de confianza designado por el alcalde y depende directamente del Sub Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 57°.- Son funciones generales de la Unidad de Tesorería:

- a) Programar, ejecutar y controlar las acciones de tesorería, el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con la oficina.
- b) Programar, controlar, dirigir las actividades de ingresos y egresos y formular el consolidado de fondos municipales de ingresos y gasto.
- c) Controlar, registrar y custodiar los fondos, fianzas, garantías, pólizas de seguro y otros valores de la Municipalidad.
- d) Efectivizar el pago a proveedores por bienes y servicios prestados así como el pago de planillas de sueldos y salarios.
- e) Administrar y controlar el movimiento de dinero y especies valoradas de la Municipalidad.
- f) Ejecutar el balance diario de caja formulando el estado correspondiente.
- g) Realizar arqueos inopinados a los entes recaudadores y el manejo de caja chica.
- h) Emitir en forma oportuna y confiable el reporte financieros que facilite la toma de decisiones.
- i) Ejecutar permanentemente trámites bancarios a nivel local para efectuar depósitos y otros.
- j) Llevar los registros de caja y efectuar las conciliaciones bancarias.
- k) Conciliar mensualmente sus operaciones y cuentas con la Sub Gerencia de Administración Tributaria, Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, Unidad de Contabilidad y otros.
- l) Proponer los procedimientos y normas de control de tesorería que sean necesarias para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- m) Formular los comprobantes de pago y girar los cheques para efectuar la cancelación de compromisos que la Municipalidad de Mariano Nicolás Valcárcel contrae de acuerdo a lo presupuestado.

- n) Registro en el SIAF-GL, ingresos en la fase determinado y recaudado y ejecutado en la fase de girado y rendido.
- o) Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control y disposiciones legales nacionales y municipales que regulen las actividades del sistema de tesorería.
- p) Proporcionar información en asuntos de su competencia.
- q) Mantener los registros estadísticos del área.
- r) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le designe su jefe inmediato.

05.2.2. UNIDAD DE CONTABILIDAD.

Artículo 58°.- La Unidad de Contabilidad, es el órgano encargado de llevar el control de la ejecución presupuestaria y la ejecución del proceso técnico del Sistema de Contabilidad Gubernamental y la presentación de los Estados Financieros e información requerida por las entidades de control y el Ministerio de Economía y Finanzas; los cuales se podrán efectuar en forma externa.

Artículo 59°.- Las funciones de la Unidad de Contabilidad son:

- a) Formular, proponer y administrar su Presupuesto Anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico en el Ámbito de su Competencia.
- b) Formula, elabora y presenta la información financiera presupuestal, oportunamente de acuerdo a las NICs, aplicables al sector público, Instructivos Contables, Resoluciones, y Directivas de Contaduría, en forma trimestral y anual a la Contaduría Pública de la Nación y otras entidades, dispuestas por normas legales y remitirlo a la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.
- c) Remitir a la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, información financiera y presupuestal en forma sistematizada, integra, exacta y confiable, mensualmente, así como las acciones programadas y otras que hayan sido encomendadas.
- d) Revisar y visar las afectaciones presupuestarias procesadas para ingresos y gastos de acuerdo al presupuesto Institucional de Apertura PIA de la entidad, así como en los documentos contables, presupuestarios y financieros.
- e) Orientar las actividades de análisis financiero contable, en las diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad con la finalidad de efectuar conciliaciones con los registros contables.
- f) Supervisar los arqueos inopinados a los entes recaudadores.
- g) Organizar, coordinar y supervisar la aplicación del Módulo Administrativo Contable emitido por el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, en función a lo solicitado y normado por la Dirección Nacional de Presupuesto Público DNPP, Dirección Nacional de Contabilidad Publica DGCP y Dirección Nacional de Tesoro Público DNTP.
- h) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Sub Gerente de Administración y Finanzas.

05.2.3. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.

Artículo 60°.- La Unidad de Recursos Humanos es un órgano de apoyo de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad, encargado de normar, conducir, supervisar y evaluar las acciones del sistema de personal, así como ejecutar los procesos técnicos de personal en la Municipalidad.

Está a cargo del Jefe de Recursos Humanos y depende directamente del Sub Gerente de Administración y Finanzas; los cuales se podrán efectuar en forma externa.

Artículo 61°.- Las funciones de la Unidad de Recursos Humanos son:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar las actividades del sistema de personal de la Municipalidad de Mariano Nicolás Valcárcel.
- b) Preparar el plan anual de acción de personal.
- c) Programar y ejecutar los procedimientos de reclutamiento, selección, calificación, promoción ascenso, descenso, designación del personal en concordancia con las normas técnicas y dispositivos legales vigentes.
- d) Elaborar, implementar y actualizar el CAP, PAP y otros similares.
- e) Coordinar y elaborar el programa anual de capacitación personal que deberán ser comprendidos en el Plan y presupuesto Anual.
- f) Organizar y actualizar la información del legajo de personal, escalafón y registro de funcionarios y servidores de la municipalidad.
- g) Elaborar y mantener actualizados el reglamento interno de trabajo y el reglamento de control, asistencia, puntualidad y permanencia.
- h) Ejecutar los procesos de registro y control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal y así como establecer el rol de goce vacacional, de conformidad con las normas establecidas para tal efecto.
- i) Expedir certificados de trabajo y constancia de haberes.
- j) Establecer el sistema de evaluación de personal, velando por su ejecución en forma semestral de conformidad a la normatividad vigente.
- k) Participar en las negociaciones colectivas salvaguardando los intereses de la Municipalidad.
- l) Conducir y supervisar las actividades relacionadas con la confección de planillas de remuneraciones y beneficios sociales en los términos que señala la ley.
- m) Controlar y actualizar la presentación de las declaraciones juradas de bienes y rentas del personal.
- n) Ejecutar la política de remuneraciones e incentivos de acuerdo a los lineamientos aprobados por el Alcalde.
- o) Tramitar ante ESSALUD las tarjetas de salud medica de los trabajadores municipales.
- p) Supervisar el desarrollo y comportamiento laboral, moral y ético de los servidores de la Municipalidad e informar de ello a los órganos superiores, proponiendo las sanciones y/o acciones correctivas que requiera cada caso en particular.
- q) Efectuar evaluaciones anuales del desempeño laboral en coordinación con las demás unidades orgánicas de la municipalidad.
- r) Imponer sanciones de amonestación suspensión hasta por treinta (30) días a los servidores empleados y obreros de la Municipalidad, en primera instancia administrativa. Quedan excluidos de esta norma los Sub Gerentes y Gerentes.
- s) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le designe su jefe inmediato.

05.2.4. UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL.

Artículo 62°.- La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial es un órgano de apoyo de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, encargado de ejecutar el control patrimonial y margesí de bienes, proporcionar los recursos materiales de todos los bienes y servicios que

requieren las áreas de la Municipalidad, en optima medida, calidad y en la oportunidad requerida, así mismo del mantenimiento de la maquinaria con la que cuenta la Municipalidad Distrital de Mariano Nicolás Valcárcel.

Está a cargo del Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, el cual es empleado de confianza designado por el alcalde y depende directamente del Sub Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 63°.- Las funciones de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial son:

- a) Planificar, dirigir y controlar el sistema de abastecimiento de los bienes y servicios, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestales, proponiendo al uso de tecnología de punta.
- b) Planificar, estructurar y hacer aprobar en Plan Anual de Contrataciones PAC, en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto, teniendo como base el cuadro de necesidades.
- c) Gestionar y efectuar el control de las contrataciones de la Municipalidad según el PAC aprobado.
- d) Supervisar y brindar el soporte técnico para la ejecución de los diferentes procesos de selección de todos los órganos de la Municipalidad, conforme a la programación establecida en el PAC.
- e) Realizar el compromiso y devengado de gastos de contrataciones de bienes, servicios y obras, que tienen como fuente generadora un contrato, orden de compra u orden de servicio, así como factura, boleta de venta, recibo por honorarios, etc., en el SIAF-GL Modulo Administrativo.
- f) Dirigir y controlar la gestión de almacenamiento y distribución de los bienes.
- g) Planificar, dirigir y supervisar el mejoramiento, mantenimiento reparación, reposición y renovación de equipos, maquinarias y vehículos.
- h) Planificar y supervisar la recuperación del mobiliario y mantenimiento general de las instalaciones y locales de la Municipalidad.
- i) Supervisar, controlar y ejecutar la eficiente prestación de los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija y celular, radio comunicación, extintores, alarmas y otros.
- j) Planificar, supervisar e implementar en todos los locales, instalaciones y patrimonio de la Municipalidad, la seguridad interna, limpieza y el mantenimiento preventivo y correctivo necesario, brindando especial atención al parque automotor.
- k) Planificar y administrar el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad de Mariano Nicolás Valcárcel.
- l) Mantener actualizado el registro de los activos fijos y donaciones y efectuar anualmente y cuando requiera los inventarios patrimoniales correspondientes.
- m) Elaborar y controlar el margesí de bienes.
- n) Organizar la base de datos en el software correspondiente y llevar un registro de las altas, bajas y transferencias por tipo de bienes y áreas.
- o) Programar, organizar y ejecutar y/o supervisar el proceso de toma de inventario.
- p) Coordinar en forma conjunta con la Unidad de Contabilidad, la conciliación de los inventarios físicos anuales de activos fijos y cuentas de orden de bienes patrimoniales.
- q) Identificar y coordinar la recuperación del mobiliario, mejoramiento, mantenimiento, reparación, reposición y renovación de equipos, maquinas y vehículos así como de los bienes inmuebles de la municipalidad.

-
- r) Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo.
 - s) Programar y disponer el uso de la Maquinaria de la Municipalidad.
 - t) Llevar el control y record de cada uno de los equipos pesados: consumo de combustible, horas de trabajo, mantenimiento, gastos en repuestos y otros.
 - u) Programar, ejecutar y controlar las operaciones y reposición del equipo mecánico y vehículos, llevando el control estadístico e histórico de cada unidad.
 - v) Programar, organizar, ejecutar y controlar el sistema de mantenimiento preventivo de las diferentes unidades vehiculares de la Municipalidad.
 - w) Mantener en buen funcionamiento y operación de la maquinaria pesada y equipos pertenecientes a la Municipalidad, realizando reparaciones preventivas y correctivas.
 - x) Promover, supervisar controlar y verificar el adecuado uso de los repuestos y equipos.
 - y) Llevar el inventario y control de la maquinaria pesada actualizada (placa de rodaje, tarjeta de propiedad, SOAT y otros).
 - z) Controlar y evaluar al personal de maquinaria.
 - aa) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le designe su jefe inmediato.
 - bb) Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
 - cc) Proponer a la Gerencia Municipal la mejora continua de procesos y de procedimientos en su área, proponiendo a la mejora continua de los mismos, a través de directivas y manuales de procedimientos.
 - dd) Cumplir con los objetivos específicos y las metas trazadas en el ámbito de su competencia, contenidos en los planes, presupuestos y proyectos aprobados de la Municipalidad.
 - ee) Administrar el presupuesto anual, plan operativo, plan estadístico, plan de tecnologías de información y el proyecto de mejora de procesos, entre otros planes y proyectos aprobados para el ámbito de su competencia.
 - ff) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le designe su jefe inmediato.

CAPITULO VII

06. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 64°.- Los órganos de línea, tienen la responsabilidad de planear, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de la gestión municipal referente a los servicios sociales y comunales, así como la administración de bienes y rentas, proyectos y obras de la Municipalidad.

La Municipalidad Distrital de Mariano Nicolás Valcárcel cuenta con Órganos de Línea que son:

06.1. Sub Gerencia de Administración Tributaria.

06.1.1. Unidad de Fiscalización Tributaria y Transportes.

06.1.2. Unidad de Ejecución Coactiva.

06.2. Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

06.2.1. Unidad de Defensa Civil y Prevención de Desastres

06.2.2. Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública

06.3. Sub Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Económico Local.

06.3.1. Unidad de Registro Civil y DEMUNA

06.3.2. Unidad Local de Focalización y Programas Sociales

06.4. Sub Gerencia de Servicios Comunales

06.4.1. Unidad de Limpieza Pública, Medio Ambiente y Área Técnica Municipal

06.4.2. Unidad de Seguridad Ciudadana

06.1. SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

Artículo 65°.- La Sub Gerencia de Administración Tributaria, es un órgano de línea de la municipalidad, encargado del Registro, Control, Recaudación y Fiscalización Tributaria. Sistematiza y dirige la administración tributaria de la Municipalidad, comprendiendo los impuestos, contribuciones y tasas (arbitrios, derechos y licencias); asimismo se encarga de mantener actualizado el Registro de Contribuyentes del distrito.

Está a cargo del Sub Gerente de Administración Tributaria, depende directamente del Gerente Municipal; los cuales se podrán efectuar en forma externa.

Artículo 66°.- Las funciones de la Sub Gerencia de Administración Tributaria son:

- a) Organizar y conducir la administración de tributos y otros ingresos de la Municipalidad Distrital de Mariano Nicolás Valcárcel.
- b) Elaborar y proponer a la Alcaldía y Gerencia Municipal la política tributaria de ingresos de la Municipalidad Distrital de Mariano Nicolás Valcárcel.
- c) Resolver asuntos tributarios y administrativos que sean de su competencia.
- d) Asesor al órgano de dirección y otros órganos municipales en materia de administración de tributos y rentas municipales.
- e) Proponer y aplicar normas y procedimiento tributarios municipales.

- f) Informar y orientar a los contribuyentes en aspectos tributarios y de su competencia.
- g) Realizar las acotaciones y cobranzas para todos los tributos y rentas municipales, previo informe técnico del órgano de línea correspondiente.
- h) Realizar el registro de los tributos y rentas captados.
- i) Formular políticas de otorgamiento en aplazamiento y/o fraccionamiento para el pago de la deuda tributaria de acuerdo a ley.
- j) Sistematizar la información estadística de la base de datos de los contribuyentes.
- k) Formular el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos tributarios y no tributarios de acuerdo a las normas vigentes en coordinación con las áreas competentes.
- l) Desarrollar y administrar los sistemas de análisis de los valores (HR, PU y PR) declarados por los contribuyentes.
- m) Resolver asuntos contenciosos y no contenciosos en este sentido, resolver en vías administrativas los recursos y solicitudes interpuestas por los contribuyentes, conforme a ley.
- n) Formular proyectos de ordenanzas municipales, tendientes a crear, modificar o suprimir tributos municipales.
- o) Informar mensualmente a la Gerencia Municipal, Sub Gerencia de Administración y Finanzas y Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto sobre los ingresos y las acciones desarrolladas, de acuerdo con los objetivos y metas estableciendo su correspondiente evaluación.
- p) Elaborar un plan de mejoramiento de la obtención y recaudación de las rentas municipales.
- q) Realizar un análisis socio económico de los contribuyentes del distrito para aplicar una política de cobros efectivos.
- r) Formular y consolidar el plan operativo, el presupuesto y el cuadro de necesidades de las unidades orgánicas a su cargo.
- s) Realizar investigaciones y análisis orientados a recomendar mecanismos que mejoren el sistema de registro y orientación tributaria en la municipalidad.
- t) Controlar el registro diario por diferentes tributos, así como la administración del archivo de expedientes correspondientes a los contribuyentes.
- u) Proponer directivas en el ámbito de su competencia y controlar la aplicación de multas, recargos y moras a los infractores tributarios de acuerdo con lo previsto en el código tributario, leyes, ordenanzas y demás disposiciones legales.
- v) Emitir valores de cobranza de tributos, como la orden de pago, resolución de determinación y resolución de multa, de acuerdo al código tributario y ordenanzas municipales.
- w) Otorgar y mantener actualizado el registro de licencias de funcionamiento de las actividades comerciales del distrito.
- x) Revisar y visar los expedientes de licencias de funcionamiento de las actividades administrativas, comerciales, industriales, servicios y profesionales, así como las autorizaciones de funcionamiento temporales correspondientes, tanto para el uso del retiro municipal y áreas comunes.
- y) Otorgar la autorización municipal para la instalación de publicidad exterior y actividades publicitarias temporales en la vía pública y áreas comunes de establecimientos comerciales.
- z) Cautelar por la debida aplicación de las ordenanzas de carácter tributario y aplicación de valores unitarios.
- aa) Coordinar la ejecución de actividades técnico administrativas relacionados con la fiscalización tributaria, cobranza de tributos y multas de acuerdo a la normatividad vigente.
- bb) Realizar las investigaciones y análisis orientados a implementar procedimientos que mejoren el sistema de fiscalización, control y recaudación de los tributos.

- cc) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean designadas por el superior jerárquico.

06.1.1. UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y TRANSPORTES.

Artículo 67°.- La Unidad de Fiscalización Tributaria y Transportes es un órgano de línea de la Municipalidad Distrital de Mariano Nicolás Valcárcel, encargado de dirigir, ejecutar y controlar las acciones de fiscalización con el objetivo de propiciar una conducta de responsabilidad tributaria y de reducir por ende la evasión, así mismo de fiscalizar la veracidad de la información proporcionada en las declaraciones juradas y detectar a los contribuyentes morosos, omisos, subvaluadores y evasores de tributos a fin de ampliar progresivamente la base tributaria, así como de dirigir, coordinar y organizar las rutas, paraderos y transporte en la jurisdicción.

La Unidad de Fiscalización Tributaria y Transportes depende funcionalmente y administrativamente de la Sub Gerencia de Administración Tributaria; los cuales se podrán efectuar en forma externa.

Artículo 68°.- Son funciones y atribuciones de la Unidad de Fiscalización Tributaria y Transportes:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización, destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
- b) Programar, aprobar, ejecutar y controlar las acciones de fiscalización, orientadas a detectar omisos, evasores, subvaluadores y morosos de obligaciones tributarias, a fin de incorporarlos como sujetos pasivos del tributo.
- c) Notificar a los contribuyentes las omisiones tributarias detectadas.
- d) Levantar y confrontar información, y emisión de proyectos de valor y resoluciones de determinación, multa y orden de pago.
- e) Fiscalizar la correcta determinación y pago del impuesto predial, alcabala, arbitrios municipales.
- f) Revisar, verificar y procesar las declaraciones juradas y documentos que son presentados por los contribuyentes, orientados a determinar el ocultamiento de materia imponible que originen evasión de tributos.
- g) Controlar, registrar y fiscalizar el otorgamiento de licencias de funcionamiento.
- h) Coordinar con la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural la actualización de la información declarada por el contribuyente.
- i) Realizar acciones de fiscalización que conlleven a comprobar el uso real del predio, área, características de la construcción y demás condiciones.
- j) Remitir a la Unidad de Ejecución Coactiva las Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa y Orden de Pago cuyo plazo para el pago se encuentre vencido.
- k) Elaborar el plan de levantamiento catastral del distrito, en coordinación con la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- l) Elaborar, ejecutar, controlar y actualizar el plan vial y/o plan de rutas del distrito.
- m) Regular y controlar el servicio de transporte público urbano e interurbano, dentro del distrito.
- n) Regular, registrar, sancionar y controlar la propiedad y uso de vehículos menores y otorgar las autorizaciones de circulación.
- o) Reglamentar y controlar el tránsito urbano de peatones y vehículos, así como desarrollar programas de educación vial.

- p) Normar y reglamentar el parque de vehículos menores (carretillas, bicicletas, triciclos, motos y análogos), condiciones de uso, especificaciones técnicas y registro de propiedad vehicular.
- q) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le designe su jefe inmediato.

06.1.2. UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA

Artículo 69°.- La Unidad de Ejecución Coactiva, es un órgano de apoyo de la Sub Gerencia de Administración Tributaria, encargada de planificar, dirigir, sistematizar y ejecutar las acciones de los procesos de Ejecución Coactiva que conlleven a la cobranza coercitiva de acuerdo a Ley, orientados a incrementar la captación de recursos económicos (tributos) que contribuyan al desarrollo de la acción municipal, asimismo se encarga de la ejecución coactiva de sanciones no pecuniarias; los cuales se podrán efectuar en forma externa y/o convenio.

Está a cargo del Jefe de la Unidad de Ejecución Coactiva o Ejecutor Coactivo, el cual es empleado de confianza designado por el Alcalde y depende funcionalmente y administrativamente de la Sub Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 70°.- Las funciones de la Unidad de Ejecución Coactiva son:

- a) Exigir la obligación y cumplimiento coercitivo de toda Resolución Administrativa y Tributaria emitida conforme a ley, así como las Ordenes de Pago y la deuda constituida por las cuotas de amortización de las deudas materia de aplazamiento o fraccionamiento pendientes de pago y cuando se incumplan las condiciones del beneficio.
- b) Ejecutar las garantías otorgadas a favor de la entidad, así como exigir las costas y gastos incurridos por la entidad (infractor) durante la tramitación del procedimiento, ciñéndose al arancel de costas procesales aprobadas conforme a Ley.
- c) Liquidación de las costas ciñéndose al arancel de costas procesales aprobadas conforme a ley.
- d) Disponer por Caja el cobro de ingresos públicos distintos a los tributarios generados en virtud de una relación jurídica regida por el derecho público que corresponda a las obligaciones a favor de la Municipalidad, proveniente de sus bienes, derechos o servicios distintos de las obligaciones comerciales o civiles y demás del derecho privado.
- e) Realizar demoliciones por construcciones clandestinas de cercos o similares, reparaciones en edificios, salas de espectáculos o locales públicos, clausura de locales o servicios y adecuación a reglamentos de urbanización o disposiciones municipales y/o similares con excepción de regímenes especiales.
- f) Efectuar actos de coerción para cobro o ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificación o destrucción de las mismas que provengan de actos administrativos de cualquier entidad, salvo regímenes especiales.
- g) Trabar medidas cautelares previas para garantizar el pago de las deudas administrativas y tributarias.
- h) Ejecutar embargos en forma de intervención en recaudación, información o administración de bienes en calidad de depósito o comiso conservativo, como inscripción según Ley.
- i) Establecer la tasación y remate de los bienes embargados.
- j) Recurrir a toda fuente de información, interna o externa a efecto de determinar el patrimonio del deudor y posibilitar el éxito de la recuperación del adeudo.

- k) Participar en la clausura de los locales en aplicación de las Ordenanzas Municipales de diversa naturaleza y que sean de su competencia.
- l) Realizar de oficio o a instancia de parte, las correcciones a que haya lugar en los procesos de Ejecución Coactiva.
- m) Emitir la resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva una vez que hubiera sido calificado y notificado el acto administrativo en donde consta que la obligación es exigible coactivamente.
- n) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

06.2. SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Artículo 71°.- La Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural es el Órgano de Línea, encargado de planificar, organizar, ejecutar y supervisar el Plan de Desarrollo Urbano y Rural del distrito; programar, proyectar y ejecutar obras de infraestructura urbana, así como normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias de construcción, ampliación, remodelación y demolición de inmuebles; Elaborar, dirigir y mantener el catastro del distrito dentro de los estándares y especificaciones técnicas expedidas por los órganos del sistema; los cuales se podrán efectuar en forma externa.

Está a cargo de un funcionario público denominado Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural, designado por el Alcalde, depende funcionalmente de Alcaldía y administrativamente de Gerencia Municipal.

Artículo 72°.- Las funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural son:

- a) Formular, proponer y administrar su Presupuesto Anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico en el ámbito de su competencia.
- b) Formular y proponer el Plan de Desarrollo Urbano del Distrito, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
- c) Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras y 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.
- d) Disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.
- e) Resolver en primera instancia los asuntos de su competencia, conforme con el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la municipalidad vigente.
- f) Revisar, supervisar y aprobar las liquidaciones técnicas financieras de las obras que ejecuta la municipalidad en cualquiera de sus modalidades (encargo, contrata, convenio o administración directa), así como presidir o conformar la Comisión de Recepción de Obras.
- g) Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias de:
 - 1. Habilitaciones urbanas.
 - 2. Construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica.
 - 3. Construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza
 - 4. Las demás funciones específicas establecidas de acuerdo a los planes y normas sobre la materia.
- h) Visar la información técnica necesaria para la realización de los procesos de selección, para la contratación de obras y consultoría de obras, programadas por la entidad.

- i) Supervisar y controlar la ejecución de las obras por contrata, convenio y administración directa dando su conformidad hasta la liquidación de la obra correspondiente.
- j) Disponer el cumplimiento del Plan Director, en lo concerniente a la jurisdicción.
- k) Controlar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones nacionales, que normen el desarrollo urbano, así como el uso y conservación de las edificaciones públicas y privadas.
- l) Planear, organizar y dirigir las acciones de desarrollo y mantenimiento de la infraestructura urbana.
- m) Formular, ejecutar y/o supervisar los proyectos de obras en sus diversas etapas.
- n) Dirigir y controlar que los procesos y procedimientos de la formulación de los proyectos de inversión contemplen las acciones previstas en las normas del SNIP.
- o) Velar por el cumplimiento de las disposiciones técnicas específicas para la ejecución de obras contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y demás normas sobre la materia.
- p) Efectuar la programación para la ejecución de obras, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo del Distrito y el Presupuesto Municipal.
- q) Expedir resoluciones subgerenciales en primera instancia y resolver los recursos impugnativos de reconsideración en materias de su competencia.
- r) Elevar al titular del pliego para su resolución, a fin de agotar la vía administrativa, los expedientes presentados en apelación referidos al literal anterior.
- s) Supervisar y organizar la actualización y mantenimiento de la información catastral.
- t) Asegurar que las actividades de actualización y mantenimiento de la información catastral cumplan con los estándares y especificaciones técnicas establecidas por los órganos del sistema.
- u) Normar, autorizar y controlar la ejecución de obras privadas, así como la correcta utilización de las mismas
- v) Aprobar los proyectos de habilitación urbana, planeamiento físico, parcelaciones y lotizaciones.
- w) Proponer las normas de regulación y otorgar autorizaciones, derechos y licencias, y fiscalizar: habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica.
- x) Elaborar y/o verificar la documentación técnica para la expropiación y adjudicación de terrenos en concordancia con las leyes vigentes y el Plan Urbano Director.
- y) Elaborar, coordinar, ejecutar, actualizar, controlar y evaluar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Acondicionamiento Territorial, el Plan Urbano Director, el Plan Específico, el catastro de las propiedades urbanas y la zonificación de áreas urbanas del Distrito.
- z) Emitir pronunciamiento respecto de las acciones de demarcación territorial en el Distrito.
- aa) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de gestión urbana y aspectos de gestión ambiental tales como: Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano, Catastro Urbano y Rural, en el ámbito de su competencia.
- bb) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el superior jerárquico o que la normatividad legal determine.

06.2.1. UNIDAD DE DEFENSA CIVIL Y PREVENCIÓN DE DESASTRES

Artículo 73°.- La Unidad de Defensa Civil y Prevención de Desastres, es un órgano de línea de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, encargada de planear, organizar, coordinar y de la protección y prevención de desastres de los habitantes del distrito, fomenta la participación vecinal y efectúa inspecciones técnicas básicas en aspectos de seguridad relacionados con la Defensa

Civil; se rige por su Reglamento de Operaciones y se encuentra a cargo de un Coordinador; los cuales se podrán efectuar en forma externa.

Artículo 74°.- Las funciones de la Unida de Defensa Civil y Prevención de Desastres son:

- a) Programar, organizar y conducir las actividades de prevención y atención de desastres en el Distrito.
- b) Proponer al Comité Distrital de Defensa Civil el Plan de Defensa Civil para su aprobación.
- c) Ejecutar estudios, programas y proyectos de políticas y normas, así como proponer recomendaciones y ejecutar las acciones correspondientes orientadas a prevenir, disminuir y corregir las causas y/o efectos de los desastres y situaciones de emergencia.
- d) Preparar y organizar a la población en caso de desastres y situaciones de emergencia.
- e) Planear y coordinar la utilización de los recursos necesarios, públicos y privados, a fin de contar oportunamente con los medios adecuados para brindar la ayuda correspondiente, centralizando y canalizando la ayuda que se reciba para fines de emergencia.
- f) Participar en la organización, instalación y funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia (COE) y de su activación en caso de emergencia.
- g) Organizar y coordinar el funcionamiento de los Comités de Defensa Civil en las instituciones públicas o privadas.
- h) Ejecutar Inspecciones Técnicas Básicas de Seguridad de Defensa Civil y emitir el Certificado correspondiente de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
- i) Mantener actualizado el inventario de recursos humanos y materiales existentes en su jurisdicción.
- j) Centralizar la recepción y custodia de ayuda material como también la distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en caso de desastres.
- k) Apoyar técnicamente al Comité Distrital de Defensa Civil y sus comisiones, para garantizar su operatividad.
- l) Difundir la Doctrina de Defensa Nacional y de Defensa Civil en el ámbito del distrito.
- m) Programar, conducir y ejecutar actividades cívico-patrióticas en el ámbito de nuestra jurisdicción con participación activa de nuestra población objetivo.
- n) Programar y coordinar las acciones de capacitación en Defensa Nacional y Defensa Civil de acuerdo a normas técnicas de la Secretaría de Defensa Nacional y del Instituto Nacional de Defensa Civil.
- o) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le designe su jefe inmediato.

06.2.1. UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

Artículo 75°.- La Unidad Formuladora de Estudios y Proyectos, es un órgano de línea de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, encargada de elaborar proyectos, programar, ejecutar, supervisar y recibir proyectos, y se encuentra a cargo del jefe de la unidad formuladora; los cuales se podrán efectuar en forma externa.

Artículo 76°.- Las funciones de la Unidad Formuladora de Estudios y Proyectos son:

- a) Formular los perfiles técnicos adecuados al Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP, según los proyectos y obras aprobadas en los presupuestos participativos, y que le encargue la alcaldía, los cuales se pueden formular de forma externa.

- b) Monitorear el proceso técnico administrativo que requiera la aprobación de dichos perfiles y/o levantar las observaciones técnicas que el caso amerite.
- c) Ejecutar el programa de inversiones, en el marco de la normatividad vigente.
- d) Elaborar los diseños de las obras a ejecutar.
- e) Elaborar y supervisar la arquitectura de las obras.
- f) Participar en la comisión técnica calificadora de proyectos y obras propuestas, estableciendo prioridades para su aprobación.
- g) Recibir los proyectos declarados viables por la dependencia municipal que ejerce función de Oficina de Proyectos de Inversión Pública OPI, y elaborar los expedientes técnicos y/o estudios definitivos respectivos, los cuales los puede elaborar de forma externa.
- h) Elaborar los planos de las diferentes obras.
- i) Implementar un archivo de los expedientes de obra que cuenten con los diseños requeridos.
- j) Registrar y mantener actualizado el banco de perfiles y expedientes técnicos, administrar la documentación técnica de los proyectos a su cargo y supervisar los estudios y expedientes técnicos de proyectos de inversión pública.
- k) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le designe su jefe inmediato.

06.3. SUB GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Artículo 77°.- La Sub Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Económico Local, es el órgano de línea encargado de planificar, ejecutar y supervisar las actividades relativas a la educación, cultura, deporte, DEMUNA, atención a personas con discapacidad, adultos mayores, desarrollo de la juventud y participación vecinal, así como a la atención de las personas en el registro nacional de identificación y estado civil RENIEC, se encarga además de la ejecución de Programas Sociales implementados por la entidad o provenientes del Gobierno Nacional y del sistema de focalización de hogares. Así mismo del desarrollo económico local de la circunscripción territorial y de la actividad empresarial, propiciando y creando las condiciones para promover la participación de la población y del sector privado en el desarrollo económico y turístico local sostenible; los cuales se podrán efectuar en forma externa.

Artículo 78°.- las funciones de la Sub Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Económico Local son:

- a) Elaborar, aprobar y ejecutar los programas en materia de Servicios Sociales, haciendo cumplir las disposiciones municipales y normas vigentes de participación vecinal, discapacitados, cultura, deportes y recreación.
- b) 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.
- c) Emite Resoluciones en primera Instancia, conforme a la Ley y al TUPA de la Municipalidad.
- d) Promover el funcionamiento del Centro de Conciliación General, el Centro de Conciliación de DEMUNA, Consultorio Jurídico, Consultorio Psicológico; Albergues y casas de refugio, para hacer realidad el servicio público local de defensa y promoción de derechos ciudadanos, en igualdad de oportunidades y con equidad de género.
- e) Emitir las directivas internas para la organización y funcionamiento de las Unidades a su cargo.

- f) Mantener actualizada la información respecto a la prestación de los servicios sociales, participación vecinal, discapacitados y demás programas sociales a cargo de la DEMUNA.
- g) Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de biblioteca, campos deportivos y demás infraestructura a cargo.
- h) Ejecutar el Programa del Vaso de Leche con participación de la población y del Comité Distrital de Administración del Programa del Vaso de Leche.
- i) Asumir la ejecución de cualquier programa de apoyo social, alimentario o de otra índole a favor de la población.
- j) Asesorar a la Alta Dirección y demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en aspectos de su competencia.
- k) Administrar el Registro Civil, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- l) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar programas o actividades de apoyo y promoción directa e indirecta para el desarrollo de la micro y pequeña empresa y el empleo, a fin de mejorar la competitividad local.
- m) Fomentar la formalización de las empresas y prestar servicios de orientación para la constitución, formación y desarrollo empresarial; asimismo realizar eventos para el desarrollo de capacidades empresariales.
- n) Formular el Plan de Desarrollo Económico del distrito.
- o) Promover, coordinar y ejecutar agresivas políticas orientadas a generar productividad y competitividad local, con el propósito de generar puesto de trabajo y desarrollo económico local, en coordinación con el Gobierno Provincial y Regional.
- p) Elaborar junto con las instancias correspondientes, evaluaciones de impacto de los programas y proyectos de desarrollo económico local.
- q) Identificar los recursos existentes en el territorio, a fin de establecer sus potencialidades y promocionar el desarrollo de actividades productivas, turísticas, etc.
- r) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le designe el Gerente Municipal y/o Alcaldía.

06.3.1. UNIDAD DE REGISTRO CIVIL Y DEMUNA

Artículo 79°.- La Unidad de Registro Civil y DEMUNA es un órgano de línea de la Sub Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Económico Local, encargado de registrar los hechos y actos vitales de los pobladores del Distrito. Y todas las actividades y responsabilidades normadas y derivadas de la Ley Orgánica del Registro Nacional Identificación Civil y su reglamento, así como de promover la organización, desarrollo social y la protección y apoyo a la población en riesgo mediante actividades y programas sociales de la DEMUNA; asimismo debe impulsar la ejecución de actividades educativas, deportivas, culturales y artísticos dirigidos a la comunidad. Tiene a su cargo dos secciones: Registro civil y DEMUNA; los cuales se podrán efectuar en forma externa.

La sección DEMUNA – Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente, desarrolla actividades conforme lo dispone la Ley N° 26102 Código del Niño y Adolescente, promueve el fortalecimiento de los lazos familiares, pudiendo efectuar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas que no tengan procesos judiciales sobre estas materias; además se rige por su Reglamento de Operaciones y se encuentra a cargo de un Coordinador, el mismo que depende de la Unidad de Registro Civil y DEMUNA.

Artículo 80°.- Las funciones de la Unidad de Registro Civil son:

- a) Programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades sobre registros civiles que esta bajo su responsabilidad.
- b) Disponer el trámite de expedientes y/o solicitudes dentro del término de ley.
- c) Disponer los sistemas registrales y estadística sobre los datos de los registros Civiles y remitir la información resaltante a los organismos correspondientes.
- d) Inscribir los nacimientos, matrimonios y defunciones que ocurran dentro del ámbito de su jurisdicción, así como expedir las copias certificadas de partidas del Registro Civil, garantizando su intangibilidad.
- e) Efectuar matrimonios civiles a solicitud y requerimiento de los contrayentes de acuerdo a las normas vigentes.
- f) Efectuar la difusión de los procedimientos y acciones relacionadas a los registros civiles.
- g) Proponer la exoneración del pago de tasas para casos de precariedad económica.
- h) Organizar y mantener la seguridad y custodia integral de los registros en resguardo de los derechos de las personas y la familia.
- i) 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.
- j) Cumplir con las normas, directivas y demás disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
- k) Administrar, controlar, supervisar y autorizar, el uso del cementerio, de conformidad al TUPA de la Municipalidad y a la normatividad legal vigente.
- l) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le designe su jefe inmediato.

Artículo 81°.- Las funciones de la Unidad de DEMUNA son:

- a) Organizar los registros de organizaciones sociales del discapacitado y adulto mayor, así como de dirigir y controlar las actividades.
- b) Organizar y desarrollar programas de apoyo y promoción a favor del adulto mayor y en general de la población de la tercera edad con menores recursos.
- c) Canalizar sugerencias e inscribir el reconocimiento de las organizaciones de discapacitados y adulto mayor, para una mayor atención.
- d) Programar, dirigir, organizar y ejecutar programas de apoyo contra las violaciones de los derechos de las personas con discapacidad y/o habilidades diferentes, la agresión física y psicológica.
- e) Realizar actividades relacionadas con el bienestar e integración social del discapacitado en concordancia con las políticas nacionales emanadas del Consejo Nacional del Discapacitado – CONADIS.
- f) Cumplir con la normatividad expresa para la atención, conducción y desarrollo de actividades que se deben cumplir desde una Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente.
- g) Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos del niño, niña y adolescente para hacer prevalecer de este segmento de la población.
- h) Evaluar en forma directa los casos recurridos en la DEMUNA, como parte de su evaluación integral, para la búsqueda de una alternativa integral del problema que acusa al recurrente.
- i) Orientar y asesor a las personas de escasos recursos económicos en la solución de sus problemas legales.
- j) Formular propuestas de solución por medio de la conciliación a los vecinos de la jurisdicción por alguna controversia.

- k) Proponer las directivas que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- l) Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina, evitando a su vez la infidencia.
- m) Realizar labores en base a la guía de procedimientos de atención de casos en las defensorías del niño y adolescente R.M. N° 669-2006-MIMDIS.
- n) Evaluar psicológicamente a los integrantes de los grupos de niños, adolescentes, adultos mayores y discapacitados, a efecto de propender a una mejora en su salud mental y afectiva.
- o) Concertar, coordinar y gestionar con las instituciones públicas y privadas la prevención, promoción y protección de los derechos que asisten a los niños, niñas y adolescentes.
- p) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones conforme a ley y las que le designe su jefe inmediato.

06.3.2. UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN Y PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 82°.- La Unidad Local de Focalización y Programas Sociales es un órgano de línea de la Sub Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Económico Local, encargado de registrar, ejecutar y registrar la información en el sistema de focalización de hogares – SISFOH, de la población del distrito de Mariano Nicolás Valcárcel, se podrá ejecutar en forma externa.

La Unidad de Programas Sociales, desarrolla actividades del programa del vaso de leche y otros programas sociales del Estado, en beneficio de la población necesitada y de bajos recursos económicos; además se rige por su reglamento del comité distrital de administración del programa del vaso de leche, y se encuentra a cargo de un responsable, el mismo que depende de la Unidad Local de Focalización y Programas Sociales.

Artículo 83°.- Las funciones de la Unidad Local de Focalización son:

- a) Programar, ejecutar y evaluar el registro de información en el sistema de focalización de hogares - SISFOH.
- b) Mantener actualizado la base de datos y emitir las estadísticas respectivas del Sistema de Focalización de Hogares en coordinación con Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social-MIDIS.

Artículo 84°.- Las funciones de la Unidad de Programas Sociales son:

- a) Promover y ejecutar actividades tendientes a alcanzar el desarrollo humano integral de la población del distrito.
- b) Ejecutar las acciones orientadas a reconocer a las instituciones y organizaciones sociales y vecinales que realizan actividades de carácter social, cultural, deportivo, etc.
- c) Organizar, implementar y supervisar el adecuado funcionamiento del Programa del Vaso de Leche, conforme a la legislación vigente.
- d) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le designe su jefe inmediato.
- e) Inscribir, empadrona, distribuye y controla los beneficiarios del programa, así como elabora y presenta periódicamente los informes a las entidades de control, según la normatividad vigente.
- f) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones conforme a ley y las que le designe su jefe inmediato.

06.4. SUB GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES

Artículo 85°.- La Sub Gerencia de Servicios Comunales, es un Órgano de Línea, encargada de planificar y controlar las actividades relacionadas con los servicios públicos locales, protección del ambiente, participación y seguridad ciudadana, conservación y mantenimiento de complejos deportivos, mercados, limpieza pública, agua potable y alcantarillado relacionado al saneamiento del distrito, para brindar buen servicio a la colectividad.

Está a cargo del sub gerente de servicios comunales, funcionario designado por el Alcalde, que depende jerárquicamente del Gerente Municipal, podrá efectuar en forma externa.

Artículo 86°.- Las funciones de la Sub Gerencia de Servicios Comunales son:

- a) Formular, proponer y administrar su Presupuesto Anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico en el ámbito de su competencia.
- a) Coordinar, proponer, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
- b) Elaborar y proponer las políticas de servicio de limpieza pública, mantenimiento de parques y jardines, saneamiento ambiental, control de mercados de abastos y seguridad ciudadana.
- c) Controlar el cumplimiento y la correcta aplicación de las normas vigentes, y multar a las personas naturales y/o establecimientos comerciales que las infrinjan, de acuerdo al Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas.
- d) Planear, promover, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las disposiciones Municipales, concernientes a la comercialización de productos.
- e) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de protección y seguridad ciudadana en coordinación con el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, la Policía Nacional, la población y otros actores sociales y en concordancia con lo establecido en el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.
- f) Establecer un sistema de seguridad ciudadana, con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional, y normar el establecimiento de los servicios de vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de nivel distrital o de centros poblados en la jurisdicción Distrital, de acuerdo a ley.
- g) Ejecutar medidas preventivas de seguridad ciudadana en coordinación con los organismos competentes a fin de evitar la comisión de actos delictivos.
- h) Coordinar y ejecutar convenios con la Policía Nacional y otras instituciones para el mejor cumplimiento de las labores de la Policía Municipal y Seguridad Ciudadana.
- i) Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades referidas a tránsito, señalización vertical y horizontal de las vías, transporte público, circulación y educación vial en el ámbito del Distrito de Mariano Nicolás Valcárcel.
- j) Planear, promover, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las acciones concernientes a la, vigilancia, limpieza pública, salud y ornato, mantenimiento de áreas verdes y de uso publico.
- k) Fomentar la ejecución de campañas de limpieza, fumigación, desinfección, desratización y en establecimientos públicos y privados, en coordinación con las instituciones públicas de salud.
- l) Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de limpieza pública de su jurisdicción.
- m) Elaborar el padrón de contribuyentes que hacen uso del sistema del agua potable.

- n) Realizar periódicamente la cloración en la Planta de Tratamiento para potabilizar el agua y disponerla apta para el consumo humano.
- o) Facilitar los procesos de diagnóstico participativo sobre los temas de saneamiento en el ámbito rural y urbano.
- p) Ordenar las operaciones de instalaciones nuevas, mantenimiento, cortes y retiros de los servicios de agua Potable y Alcantarillado.
- q) Disponer la entrega oportuna de los recibos de cobro del uso del agua potable mensualmente.
- r) Efectuar procesos de difusión masiva de pagos por uso del servicio para evitar moras.
- s) Llevar toda la documentación administrativa que ingresa y se atiende en forma organizada y cautelar su archivo.
- t) Difundir programas de educación sanitaria por los medios de información escrita, radial, TV de la localidad.
- u) Coordinar los requerimientos y atención de desperfectos, roturas o reparaciones del sistema de agua potable y alcantarillado.
- v) Notificar a las personas que incurran en los delitos de mal uso de los servicios de Agua Potable y Alcantarillado.
- w) Verificar en forma periódica las condiciones de la calidad del agua para el consumo humano, coordinando con el responsable de salud ambiental del Centro de Salud de Mariano Nicolás Valcárcel.
- x) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le designe el Gerente Municipal y/o Alcaldía.

06.4.1. UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA, MEDIO AMBIENTE Y ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL

Artículo 87°.- La Unidad de Limpieza Pública, Medio Ambiente y Área Técnica Municipal, es el órgano de línea de la Sub Gerencia de Servicios Comunes, encargada de mantener limpia las calles, mercados, recolección de basura, del cuidado y conservación del medio ambiente, de los parques, jardines y realizar trabajos menores de mantenimiento, así como promover y controlar las actividades de higiene y salubridad del distrito, también se encarga del agua potable y alcantarillado relacionado al saneamiento del distrito, para brindar buen servicio a la colectividad.

Está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde, que depende jerárquicamente del Sub Gerente de Servicios Comunes, podrá efectuar en forma externa.

Artículo 88°.- Las funciones de la Unidad de Limpieza Pública son:

- a) Planear, dirigir y ejecutar las actividades de servicio de limpieza en el Distrito, correspondiente al recojo de basura, maleza, desmonte y limpieza de calles, avenidas y parques.
- b) Planear, dirigir y ejecutar las actividades de ornato en el Distrito como el cuidado de monumentos, fachadas, parques, etc.
- c) Elaborar y proponer proyectos de reciclaje para el mejor aprovechamiento de los residuos sólidos, dirigir su comercialización para incrementar los recursos municipales.
- d) Programar charlas de capacitación sobre el manejo y hábitos para el tratamiento de recojo de desechos sólidos, limpieza de calles y parques.

- e) Formular y remitir a los órganos correspondientes, Plan Operativo, Evaluación Semestral y Anual, Cuadro de necesidades, Plan Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia
- f) Coordinar el uso responsable de las unidades vehiculares al servicio de la limpieza pública.
- g) Proponer programas de reciclaje de la basura y ejecutar las que corresponda.
- h) Establecer comunicados y/o avisos a la colectividad exhortándolos a mantener en condiciones salubres, evitando el arrojo de basura, excretas, aguas sucias y otros principalmente en lugares y zonas críticas del río, calles, jirones y otras arterias.
- i) Prohibir, decomisar y erradicar la crianza y alimentación de cerdos y otros animales en lugares insalubres en el casco urbano de conformidad a los dispositivos existentes, promoviendo el control sanitario, calidad e higiene.
- j) Ejecutar campañas de limpieza, fumigación, desinfección, desratización y descanización, en coordinación con las instituciones públicas de salud.
- k) Controla permanentemente el buen uso y conservación de las plazas, parques infantiles, complejos deportivos y áreas verdes de las vías.
- l) Supervisar y efectuar la vigilancia y guardiana de los complejos recreacionales y deportivos preservando su dotación de servicios de agua, desagüe y alumbrado público.
- m) Asegurar la iluminación pública ordinaria u ornamental instalada en las vías, parques o infraestructura de recreación activa o pasiva del distrito capital.
- n) Diseñar programas de sensibilización orientadas a desarrollar una cultura ambiental en los vecinos y vecinas.
- o) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con el riego, mantenimiento y conservación de los parques, jardines y áreas verdes del Distrito.
- p) Coordinar, proponer, ejecutar y evaluar políticas ambientales y normas para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
- q) Diseñar programas y proyectos a efecto de mitigar y/o resolver problemas críticos de medio ambiente derivados de la contaminación de la flora, fauna, agua, suelo, ruido y/o aire del distrito y realizar estudios técnicos para la aplicación y uso de tecnologías limpias en el uso sostenible de los recursos.
- r) Atender las quejas vecinales y resolver conflictos originados por problemas ambientales.
- s) Programar, ejecutar, y supervisar las actividades que conciernen a la conservación, recuperación, ampliación, mantenimiento y mejoramiento de las áreas verdes en parques, jardines, campos deportivos y recreacionales, plazas, alamedas, avenidas, calles y espacios públicos en general.
- t) Ejecutar campañas de control de plagas y saneamiento de parques y jardines.
- u) Habilitar áreas disponibles y en total abandono para la recuperación ecológica con áreas verdes.
- v) Proponer normas y procedimientos para la conservación de áreas verdes y vigilar su cumplimiento.
- w) Coordinar con la Policía Ecológica las acciones de protección del Medio Ambiente.
- x) Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Servicios Comunes.

Artículo 89°.- Las funciones de la Unidad de Medio Ambiente son:

- a) Elaborar y proponer proyectos de reciclaje para el mejor aprovechamiento de los residuos sólidos, dirigir su comercialización para incrementar los recursos municipales.

- b) Programar charlas de capacitación sobre el manejo y hábitos para el tratamiento de recojo de desechos sólidos, limpieza de calles y parques.
- c) Formular y remitir a los órganos correspondientes, Plan Operativo, Evaluación Semestral y Anual, Cuadro de necesidades, Plan Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia
- d) Proponer programas de reciclaje de la basura y ejecutar las que corresponda.
- e) Establecer comunicados y/o avisos a la colectividad exhortándolos a mantener en condiciones salubres, evitando el arrojo de basura, excretas, aguas sucias y otros principalmente en lugares y zonas críticas del río, calles, jirones y otras arterias.
- f) Prohibir, decomisar y erradicar la crianza y alimentación de cerdos y otros animales en lugares insalubres en el casco urbano de conformidad a los dispositivos existentes, promoviendo el control sanitario, calidad e higiene.
- g) Ejecutar campañas de limpieza, fumigación, desinfección, desratización y descanización, en coordinación con las instituciones públicas de salud.
- h) Coordinar, proponer, ejecutar y evaluar políticas ambientales y normas para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
- i) Diseñar programas y proyectos a efecto de mitigar y/o resolver problemas críticos de medio ambiente derivados de la contaminación de la flora, fauna, agua, suelo, ruido y/o aire del distrito y realizar estudios técnicos para la aplicación y uso de tecnologías limpias en el uso sostenible de los recursos.
- j) Atender las quejas vecinales y resolver conflictos originados por problemas ambientales.
- k) Coordinar con la Policía Ecológica las acciones de protección del Medio Ambiente.
- l) Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Servicios Comunes.

Artículo 90°.- Las funciones del Área Técnica Municipal (ATM) son:

- a) Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- b) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
- c) Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- d) Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
- e) Elaborar la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y presentarla a la oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
- f) Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
- g) Proponer la mejora de procesos y procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de directivas y manuales de procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
- h) Implementar un libro para el registro de las organizaciones comunales prestadoras de servicios de agua y saneamiento dentro del ámbito del distrito, y su diseño debe de responder a las necesidades de información y actualización para lo cual la Municipalidad estipulara los requerimientos pertinentes.

- i) Promover la formación de organizaciones comunales (JASS,comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlos y registrarlos
- j) Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del Distrito
- k) Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento
- l) Disponer medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales prestadoras del Servicio de Agua y Saneamiento.
- m) Evaluar en coordinación con el ministerio de salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito
- n) Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento
- o) Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación, sanitaria, administrativa, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
- p) Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
- q) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal, Alcalde o el Concejo Municipal.
- r) Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- s) Elabora el manual de procedimientos administrativos de la Unidad Orgánica a su cargo
- t) Elabora con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
- u) Proponer la mejora de procesos y procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
- v) Supervisar el servicio de agua y saneamiento de su jurisdicción.
- w) Registrar el seguimiento y evaluación de la prestación del servicio.

06.4.2. UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 91°.- La Unidad de Seguridad Ciudadana, es el órgano de línea la Sub Gerencia de Servicios Comunales, encargada de cautelar la seguridad, contribuir a la prevención de delitos y faltas; y colaborar con las demás unidades orgánicas para el cumplimiento de las disposiciones municipales por parte de las personas, instituciones y establecimientos del distrito; los cuales se podrán efectuar en forma externa.

Artículo 92°.- Son funciones y atribuciones de la Unidad de Seguridad Ciudadana son:

- a) Velar por la tranquilidad, orden, seguridad y moral pública del distrito.
- b) Prestar auxilio y protección al vecindario para la defensa de su integridad física.

- c) Promover la organización y capacitación de las juntas vecinales de seguridad ciudadana.
- d) Contribuir en la protección de personas, bienes y el mantenimiento de la tranquilidad pública y el orden ciudadano.
- e) Elaborar, difundir y ejecutar, el plan de seguridad ciudadana del distrito, en coordinación con el plan de seguridad ciudadana provincial y regional.
- f) Programar, organizar y conducir las operaciones de patrullaje general y selectivo en apoyo de la Policía Nacional del Perú.
- g) Ejecutar acciones de vigilancia y seguridad ciudadana con la participación de la Policía Municipal.
- h) Difundir las medidas y acciones sobre seguridad ciudadana y evaluar el impacto de las mismas en la comunidad.
- i) Programar y dirigir las labores de seguridad de las dependencias de la Municipalidad.
- j) Efectuar estudios y proponer las recomendaciones y ejecutar las acciones correspondientes orientadas a prevenir y disminuir las causas y/o efectos de la delincuencia común y/o organizada.
- k) Demarcar en los planos del distrito, las zonas y sectores de mayor riesgo delictivo que afectan la integridad personal o patrimonial (pública o privada); y diseñar estrategias para su neutralización y/o erradicación.
- l) Coordinar con las instituciones públicas o privadas y las diferentes agrupaciones vecinales, acciones preventivas referidas a operativos conjuntos dentro del ámbito de su competencia.
- m) Cumplir y hacer cumplir dentro del marco de la constitución y las leyes que norman el funcionamiento de seguridad ciudadana, labores de prevención y control de los factores que generan violencia e inseguridad en el distrito.
- n) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le designe su jefe inmediato

CAPÍTULO VIII DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 93°.- Los Órganos Desconcentrados son dependencias municipales que ejercen funciones y competencias por delegación; para desconcentrar la prestación de determinados servicios en bien de la comunidad.

Artículo 94°.- Son creadas por acuerdo de la mayoría del número legal de regidores y dependen de la Gerencia Municipal.

CAPÍTULO IX DE LOS ORGANOS DESCENTRALIZADOS

Artículo 95°.- Los Órganos Descentralizados constituyen las Empresas Municipales, creadas por Ley, a iniciativa de la Municipalidad con acuerdo del Concejo Municipal, con el voto favorable de más de la mitad del número legal de regidores. Dichas empresas adoptan cualquiera de las modalidades previstas por la legislación que regula la actividad empresarial. Su objeto es la prestación de servicios públicos municipales.

TÍTULO TERCERO

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 96°.- El Alcalde, como representante de la Municipalidad Distrital de Mariano Nicolás Valcárcel, es el responsable de dirigir y conducir las relaciones con los diferentes organismos y niveles de la Administración Pública.

Artículo 97°.- La Municipalidad mantiene relaciones con todos los poderes públicos de la Nación, con los organismos del Gobierno Central, con los organismos públicos descentralizados y con otras entidades públicas y privadas, que tienen que ver con el quehacer municipal.

Artículo 98°.- La Municipalidad se relaciona con la Municipalidad Provincial de Camaná a través del Consejo de Coordinación Local Provincial y a través de las coordinaciones que se establezcan para la optimización de los servicios públicos.

Artículo 99°.- La Municipalidad Distrital de Mariano Nicolás Valcárcel, se relaciona con las demás municipalidades a través de las Asociaciones de Municipalidades de nivel provincial, regional y nacional que se constituyan. De igual forma mantiene relación de coordinación, de asociación y cooperación especialmente con las colindantes para la ejecución de obras o prestación de servicios de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades.

TITULO CUARTO

DEL REGIMEN LABORAL

Artículo 100°.- Los Funcionarios y Empleados de la Municipalidad Distrital de Mariano Nicolás Valcárcel, se sujetan al régimen laboral de la Administración Pública. Señalado en el Art. 37° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Los obreros que prestan sus servicios a la Municipalidad son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoseles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

TITULO QUINTO

DEL REGIMEN ECONOMICO

Artículo 101°.- El patrimonio de la Municipalidad Distrital de Mariano Nicolás Valcárcel, está constituido por los bienes de propiedad municipal señalados en la Ley Orgánica de Municipalidades, las rentas municipales que le pertenecen conforme a Ley Orgánica de Municipalidades, los derechos que cobra por la prestación de servicios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los legados y donaciones que se hagan a su favor.

Artículo 102°.- Son bienes de la Municipalidad:

- a) Los bienes inmuebles y muebles de uso público destinados a servicios públicos locales.
- b) Los edificios municipales y sus instalaciones y, en general, todos los bienes adquiridos, contruidos y/o sostenidos por la Municipalidad, que sean de dominio privado de la Municipalidad
- c) Las acciones y participaciones de las Empresas Municipales.

- d) Los caudales, acciones, bonos, participaciones sociales, derechos o cualquier otro bien que represente valores cuantificables económicamente.
- e) Los terrenos eriazos, abandonados y ribereños que le transfiera el Gobierno Nacional.
- f) Los aportes provenientes de habilitaciones urbanas.
- g) Los legados o donaciones que se instituyan en su favor.
- h) Todos los demás que adquiera la Municipalidad.
- i) Las vías y áreas públicas, con subsuelo y aires, son bienes de dominio y uso público.

Artículo 103°.- Son rentas de la Municipalidad:

- a) Los tributos creados por ley a su favor.
- b) Las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas y derechos creados por el Concejo Municipal, los que constituyen ingresos propios.
- c) Los recursos asignados del Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN).
- d) Las asignaciones y transferencias presupuestales del Gobierno Nacional.
- e) Los recursos asignados por concepto de Canon y Renta de Aduana, conforme a ley.
- f) Las asignaciones y transferencias específicas establecidas en la Ley Anual de Presupuesto, para atender los servicios descentralizados de la jurisdicción.
- g) Los recursos provenientes de las operaciones de endeudamiento, concertadas con cargo a su patrimonio propio, y con aval o garantía del Estado y la aprobación del Ministerio de Economía y Finanzas cuando se trate de endeudamiento externo, conforme a Ley.
- h) Los recursos derivados de la concesión de sus bienes inmuebles y los nuevos proyectos, obras o servicios entregados en concesión.
- i) Los derechos por la extracción de materiales de construcción ubicados en los álveos y causes de los ríos, y canteras localizados en su jurisdicción, conforme a ley.
- j) El integro de los recursos provenientes de la privatización de sus empresas municipales, cuando se constituyan.
- k) El peaje que se cobre por el uso de la infraestructura vial de su competencia.
- l) Los dividendos provenientes de sus acciones.
- m) Las demás que determine la Ley.

TÍTULO SEXTO

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- La provisión de cargos necesarios para el cumplimiento de las funciones consignadas en el presente Reglamento, se establecen en el respectivo Cuadro para Asignación de Personal (CAP).

SEGUNDA.- Cada Unidad Orgánica de la Municipalidad Distrital de Mariano Nicolás Valcárcel, normará específicamente el presente Reglamento, a través de sus correspondientes Manuales de Organización y Funciones (MOF), en coordinación con la Gerencia Municipal y la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto.

TERCERA.- La Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto es la encargada de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente reglamento, para tal efecto realizará acciones de seguimiento y actualización permanente.

CUARTA.- El presente Reglamento de Organización y Funciones entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y publicación.

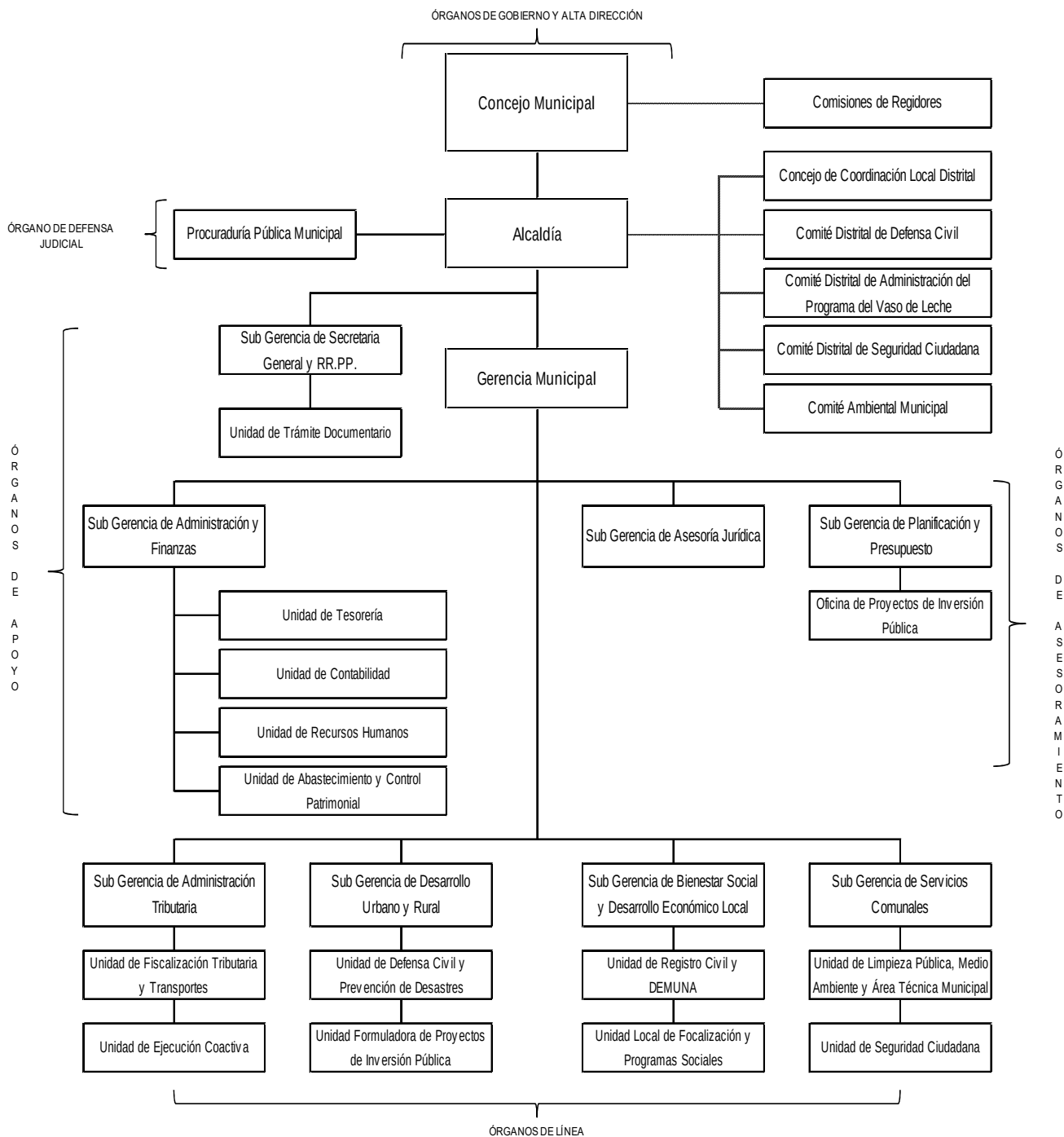
TÍTULO SÉPTIMO
DISPOSICION FINAL

UNICA.- A partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento quedan derogados y sin vigencia todos los Reglamentos y Disposiciones que se le opongan.

TÍTULO OCTAVO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO NICOLÁS VALCÁRCEL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Nombre de archivo: ROF_URASQUI ultimo_7CD02
Directorio: C:\Users\USUARIO\AppData\Local\Temp
Plantilla: C:\Users\USUARIO\AppData\Roaming\Microsoft\Plantillas\Norma
I.dotm
Título:
Asunto:
Autor: Zujey
Palabras clave:
Comentarios:
Fecha de creación: 7/5/2016 8:25:00 AM
Cambio número: 3
Guardado el: 4/27/2017 12:43:00 PM
Guardado por: deivy daniel dongo rosas
Tiempo de edición: 9 minutos
Impreso el: 6/6/2019 11:54:00 AM
Última impresión completa
Número de páginas: 53
Número de palabras: 20,682
Número de caracteres: 118,112 (aprox.)