

ORDENANZA MUNICIPAL N° 222 - MDY

Yanahuara, 2023 abril 19

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

POR CUANTO: El Concejo Municipal de Yanahuara en Sesión Ordinaria de Concejo N° 07-2023-MDY, de fecha 19 de abril de 2023;

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo prevé el artículo 194° de la Constitución Política del Perú de 1993, las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; autonomía que, según lo denotado por el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Acuerdo de Concejo n.° 01-2023-MDY, con fecha 6 de enero de 2023, el Concejo de la Municipalidad distrital de Yanahuara acordó: Declarar en Estado de Emergencia Administrativa a la Municipalidad Distrital de Yanahuara, con el objeto de armonizar los diversos instrumentos de gestión conforme a la estructura y organización de la entidad, con arreglo a las directrices de cada uno de los sistemas administrativos y acorde a la orientación de sus respectivos órganos rectores, hasta el máximo plazo previsto por Ley.

Que, el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM aprueba los Lineamientos de Organización del Estado con la finalidad que las entidades públicas, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera para responder a las necesidades en beneficio de la ciudadanía, estableciendo en el Artículo 45° numeral 45.3 "Las Entidades que no forman parte del poder ejecutivo, aprueban su ROF íntegramente de la siguiente manera (.....) c) Las Municipalidades y sus Organismos Públicos Locales, por Ordenanza Municipal";

Que, mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado que en su CAPÍTULO II DEL PROCESO DE APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES que en su Artículo 46 establece los casos por la cual se crea la necesidad de aprobar el ROF:

- Por modificación de la estructura orgánica. Este supuesto se da por el incremento del número de unidades de organización por nivel organizacional o niveles organizacionales.
- Por modificación parcial. Este supuesto se da por la reasignación o modificación de funciones entre unidades de organización sin que se afecte la estructura orgánica o cuando la afectación de la estructura orgánica se debe a una disminución del número de unidades de organización por nivel organizacional.
- Por creación o fusión de una entidad con personería jurídica.

Que, en este sentido, cabe precisar que, conforme lo establece el numeral 46.3, del artículo 46, establece que "La Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces es responsable técnico de la propuesta de ROF y el informe técnico que lo sustenta"; ello en correspondencia con el artículo 69 de la Ordenanza Municipal n.° 158-MDY, la cual establece que: "La Unidad de Planeamiento, Racionalización y Estadística, es el órgano de asesoramiento responsable de conducir y supervisar los procesos de planeamiento, modernización y desarrollo institucional".

Que, con Informe Técnico n.° 007-2023-UPRE, la Unidad de Planeamiento Racionalización y Estadística, presenta la propuesta del Reglamento de Organización de Funciones de la Municipalidad Distrital de Yanahuara, el cual consta de 40 unidades de organización y 11 órganos de coordinación. Asimismo, se elaboró un cuadro comparativo de las estructuras del 2012, 2019 y propuesta actual, en la se mantuvo la cantidad de órganos de alta dirección, órganos de control institucional y defensa jurídica; la cantidad general de los órganos de administración interna de asesoramiento; se optimizó la cantidad de unidades de los órganos de línea de 32 unidades de la estructura 2019 a 20 unidades de organización en la propuesta; asimismo se incrementó los órganos consultivos y de coordinación de 5 a 11 fomentando así la participación ciudadana.

Que, con Informe N° 00068-2023-OAJ-MDY, de la Oficina de Asesoría Jurídica, señala que producto del análisis de la propuesta, este despacho considera procedente elevar a sesión de concejo la propuesta de Reglamento de Organización y Funciones alcanzado por la Unidad de Planeamiento,

Racionalización Y Estadística mediante Informe Técnico n.° 007-2023-UPRE. Todo ello para que el Concejo Municipal proceda a su conocimiento, debate y eventualmente a su aprobación.

Que, con Dictamen N° 001-2023-COMISIÓN ADMINISTRACIÓN INTERNA, de la Comisión Permanente de Regidores de Administración Interna concluye que habiendo evaluado las funciones y modificaciones al organigrama de la entidad es que dan conformidad al proyecto, siendo que las observaciones consignadas fueron levantadas materializándose en una propuesta final que fue aprobada en Sesión de Concejo

Por lo que estando a los fundamentos expuestos y en ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 9° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y a lo acordado por los señores regidores, se aprobó la siguiente:

**ORDENANZA:
APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE YANAHUARA**

Artículo Primero. - **DEJAR SIN EFECTO** la Ordenanza Municipal N° 158-MDY que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones, la estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad Distrital de Yanahuara, así como cualquier otra disposición que se oponga a la presente.

Artículo Segundo. - **APROBAR** el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), la nueva Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad Distrital de Yanahuara, que como Anexos forman parte integrante de la presente Ordenanza Municipal y que consta de Tres Títulos, Ciento catorce Artículos, Tres Disposiciones Complementarias Finales, Cuatro Disposiciones Finales, Una Disposición Complementaria Derogatoria.

Artículo Tercero. - **ENCARGAR** a Gerencia Municipal, disponer la elaboración de los documentos de gestión necesarios para la implementación de las modificaciones aprobadas en la presente ordenanza.

Artículo Cuarto. - **ENCARGAR** a la Oficina de Secretaría General la publicación de la presente Ordenanza en el diario encargado de las publicaciones judiciales del distrito judicial de Arequipa, así como su difusión en el portal institucional de la entidad (www.muniyanahuragob.pe).

**POR TANTO:
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**


ABG. NEIDY C. ANCI GONZALES
SECRETARÍA GENERAL


SERGIO J. BOLLIGER MARROQUÍN
ALCALDE



ORDENANZA MUNICIPAL N° 222 - MDY

Yanahuara, 2023 abril 19

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

POR CUANTO: El Concejo Municipal de Yanahuara en Sesión Ordinaria de Concejo N° 07-2023-MDY, de fecha 19 de abril de 2023;
Por lo que estando a los fundamentos expuestos y en ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 9° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y a lo acordado por los señores regidores, se aprobó la siguiente:

ORDENANZA:

APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

Artículo Primero. - DEJAR SIN EFECTO la Ordenanza Municipal N° 158-MDY que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones, la estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad Distrital de Yanahuara, así como cualquier otra disposición que se oponga a la presente.

Artículo Segundo. - APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), la nueva Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad Distrital de Yanahuara, que como Anexos forman parte integrante de la presente Ordenanza Municipal y que consta de Tres Títulos, Ciento catorce Artículos, Tres Disposiciones Complementarias Finales, Cuatro Disposiciones Finales, Una Disposición Complementaria Derogatoria.

Artículo Tercero. - ENCARGAR a Gerencia Municipal, disponer la elaboración de los documentos de gestión necesarios para la implementación de las modificaciones aprobadas en la presente ordenanza.

Artículo Cuarto. - ENCARGAR a la Oficina de Secretaría General la publicación de la presente Ordenanza en el diario encargado de las publicaciones judiciales del distrito judicial de Arequipa, así como su difusión en el portal institucional de la entidad (www.muniyanahuragob.pe).

POR TANTO:
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



ABG. NEIDI C. ANCI GONZALES
SECRETARIA GENERAL



SERGIO JAVIER BOLLIGER MARROQUIN
ALCALDE

CONTENIDO

INTRODUCCION.....	4
TÍTULO PRIMERO.....	5
CAPÍTULO I.....	5
TÍTULO SEGUNDO.....	6
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	6
CAPÍTULO I.....	6
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	6
CAPITULO II.....	7
01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN.....	7
01.01. CONCEJO MUNICIPAL.....	7
01.02. ALCALDÍA.....	9
01.03. GERENCIA MUNICIPAL.....	11
CAPÍTULO III.....	12
02. ÓRGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN Y DE PARTICIPACIÓN.....	12
02.01. CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL.....	12
02.02. JUNTA DE DELEGADOS VECINALES.....	12
02.03. PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL.....	13
02.04. COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMA DE VASO DE LECHE.....	13
02.05. COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.....	14
02.06. CONSEJO CONSULTIVO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.....	14
02.07. CONSEJO DISTRITAL DE LA JUVENTUD.....	15
02.08. COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL.....	15
02.09. CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA DISTRITAL.....	15
02.10. CONSEJO PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACIÓN.....	16
02.11. INSTANCIA DISTRITAL DE CONCERTACIÓN PARA LA PREVENCIÓN, SANCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR.....	16
CAPÍTULO IV.....	16
03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JURÍDICA.....	16
03.01. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	16
03.02. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.....	18
CAPÍTULO V.....	19
04. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.....	19
04.01. OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA.....	19
04.02. OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN.....	20
04.02.01. UNIDAD DE PRESUPUESTO.....	21
04.02.02. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN.....	22
04.02.03. UNIDAD DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES.....	24
CAPÍTULO VI.....	25
05. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA EN APOYO.....	25
05.01. OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL.....	25
05.01.01. UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO.....	27
05.01.02. UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL.....	28
05.02. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.....	29
05.02.01. UNIDAD DE TESORERÍA.....	30
05.02.02. UNIDAD DE CONTABILIDAD.....	31
05.02.03. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.....	32
05.02.04. UNIDAD DE LOGÍSTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS AUXILIARES.....	33
05.02.05. UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.....	35
CAPITULO VII.....	37
06. ÓRGANOS DE LÍNEA.....	37
06.01. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.....	37
06.01.01. SUB GERENCIA DE ESTUDIOS DE INVERSIÓN.....	39
06.01.02. SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS.....	40
06.01.03. SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, TRANSPORTE, CATASTRO Y ZONA MONUMENTAL.....	42
06.01.04. SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES.....	43
06.02. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO E INCLUSIÓN SOCIAL.....	45
06.02.01. SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN.....	46
06.02.02. SUB GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL.....	48
06.02.03. SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL.....	51



	06.02.04. SUB GERENCIA DE TURISMO, DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y COMERCIALIZACIÓN	52
	06.03. GERENCIA DE SERVICIOS AL CIUDADANO, GESTIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD CIUDADANA	54
	06.03.01. SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, RESIDUOS SÓLIDOS Y RECICLAJE	55
	06.03.02. SUB GERENCIA DE ORNATO Y ÁREAS VERDES	57
	06.03.03. SUB GERENCIA DE SALUBRIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL.....	58
	06.03.04. SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	59
	06.04. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	60
	06.04.01. SUB GERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO, LICENCIAS Y ORIENTACIÓN	61
	06.04.02. SUB GERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACIÓN.....	62
	06.04.03. SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADMINISTRATIVA.....	63
	06.04.04. SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA.....	64
	TÍTULO TERCERO	66
	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y RÉGIMEN ECONOMICO	66
	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	66
	DEL RÉGIMEN ECONÓMICO.....	66
	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	67
	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS	67
	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DEROGATORIAS	68
	ANEXO: ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD.....	69





INTRODUCCION

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es un instrumento técnico normativo de gestión que determina la naturaleza, finalidad, competencia, estructura orgánica y relaciones de una entidad pública; las funciones y la composición de cada una de sus dependencias; las atribuciones, jerarquías de decisión y ámbito.

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Yanahuara, fue validada por las unidades de organización de la institución, la cual tiene por finalidad adecuar las funciones, competencias y atribuciones conforme a la normatividad y legislación vigente, el cual contiene la estructura organizacional de la entidad, sus funciones generales y específicas, la cual contiene 3 título, 8 capítulo y 114 artículos; los mismos que han sido adecuados conforme a los Lineamientos de Organización del Estado, dispuestos mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y modificatorias.



TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

NATURALEZA JURÍDICA, JURISDICCIÓN, COMPETENCIAS Y FUNCIONES

Artículo 1º: *Personería jurídica de la Entidad*

La Municipalidad Distrital de Yanahuara, es un órgano de gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines; con autonomía política económica y administrativa en asuntos de sus competencia, como tal, es la entidad básica de la organización territorial del Estado y canal inmediato de participación vecinal en los asuntos públicos que institucionaliza y gestiona los intereses propios de la colectividad, promotor del desarrollo local, que cuenta con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines ejerce sus funciones y atribuciones emanadas de la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 2º: *Jurisdicción*

La Municipalidad Distrital de Yanahuara, en adelante la Municipalidad, ejerce jurisdicción exclusiva sobre el territorio del distrito de Yanahuara, el cual fue declarado como "VILLA HERMOSA de YANAHUARA", mediante Ley de fecha 8 de noviembre de 1870.

Artículo 3º: *Competencias y Funciones Generales*

Son competencias y funciones generales de la Municipalidad:

- Planificar integralmente el desarrollo local y el ordenamiento territorial, en el nivel distrital
- Promover, permanentemente la coordinación estratégica de los planes integrales de desarrollo distrital. Los planes referidos a la organización del espacio físico y uso del suelo que emitan las municipalidades distritales deberán sujetarse a los planes y las normas municipales provinciales generales sobre la materia.
- Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales que presenten, objetivamente, externalidades o economías de escala de ámbito distrital; para cuyo efecto, suscriben los convenios pertinentes con las respectivas municipalidades.
- Emitir las normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo, así como sobre protección y conservación del ambiente.
- Entre otras que determine la ley.

Artículo 4º: *Base Legal.*

El presente reglamento se sustenta en el marco siguiente:

- Constitución Política del Perú
- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N.º 31433, Ley que modifica la Ley 27972
- Ley 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo
- Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley 27783, Ley de Bases de Descentralización
- Ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- Decreto Ley 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias
- Ley 28611, Ley General del Ambiente
- Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Legislativo N° 1377, que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.

- Decreto Supremo 058-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Lineamientos de Organización del Estado.
- Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobado por D.S. 054-2018.
- Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobado por D.S. 054-2018
- Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5º: *Estructura Orgánica*

La Municipalidad Distrital de Yanahuara asegura el cumplimiento de sus funciones a través de la siguiente estructura:

01. Órganos de Alta Dirección

- 01.01. Concejo Municipal
- 01.02. Alcaldía
- 01.03. Gerencia Municipal

02. Órganos Consultivos, de Coordinación y de Participación

- 02.01. Consejo de Coordinación Local Distrital
- 02.02. Junta de Delegados Vecinales
- 02.03. Plataforma Distrital de Defensa Civil
- 02.04. Comité de Administración de Programa de Vaso de Leche
- 02.05. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 02.06. Consejo Consultivo de Niñas, Niños y Adolescentes
- 02.07. Consejo Distrital de la Juventud
- 02.08. Comisión Ambiental Municipal
- 02.09. Centro de Operaciones de Emergencia Distrital
- 02.10. Consejo Participativo Local de Educación
- 02.11. Instancia Distrital de Concertación para la Prevención, Sanción y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar

03. Órgano de Control Institucional y de Defensa Jurídica

- 03.01. Órgano de Control Institucional
- 03.02. Procuraduría Pública Municipal

04. Órganos de Administración Interna en Asesoramiento

- 04.01. Oficina de Asesoría Jurídica
- 04.02. Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
 - 04.02.01. Unidad de Presupuesto
 - 04.02.02. Unidad de Planificación y Racionalización
 - 04.02.03. Unidad de Programación de Inversiones

05. Órganos de Administración Interna en Apoyo

- 05.01. Oficina de Secretaría General
 - 05.01.01. Unidad de Trámite Documentario y Archivo
 - 05.01.02. Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional

- 05.02. Oficina de Administración
 - 05.02.01. Unidad de Tesorería
 - 05.02.02. Unidad de Contabilidad
 - 05.02.03. Unidad de Recursos Humanos
 - 05.02.04. Unidad de Logística, Control Patrimonial y Servicios Auxiliares
 - 05.02.05. Unidad de Tecnologías de la Información

06. Órganos de Línea

- 06.01. Gerencia de Desarrollo Urbano
 - 06.01.01. Sub Gerencia de Estudios de Inversión
 - 06.01.02. Sub Gerencia de Obras Públicas
 - 06.01.03. Sub Gerencia de Obras Privadas, Transporte, Catastro y Zona Monumental
 - 06.01.04. Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres
- 06.02. Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social
 - 06.02.01. Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación
 - 06.02.02. Sub Gerencia de Bienestar Social
 - 06.02.03. Sub Gerencia de Registro Civil
 - 06.02.04. Sub Gerencia de Turismo, Desarrollo Económico Local y Comercialización
- 06.03. Gerencia de Servicios al Ciudadano, Gestión Ambiental y Seguridad Ciudadana
 - 06.03.01. Sub Gerencia de Limpieza Pública, Residuos Sólidos y Reciclaje
 - 06.03.02. Sub Gerencia de Ornato y Áreas Verdes
 - 06.03.03. Sub Gerencia Sub Gerencia de Salubridad y Gestión Ambiental
 - 06.03.04. Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
- 06.04. Gerencia de Administración Tributaria
 - 06.04.01. Sub Gerencia de Registro Tributario, Licencias y Orientación
 - 06.04.02. Sub Gerencia de Control y Recaudación
 - 06.04.03. Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria y Administrativa
 - 06.04.04. Sub Gerencia de Ejecución Coactiva

CAPITULO II

01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN





01.01. CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 6º: Concejo Municipal

El Concejo Municipal es el órgano legislativo, de fiscalización y representación de la Municipalidad. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, y los Regidores, proclamados por el Jurado Nacional de Elecciones conforme a ley. Los miembros del Concejo Municipal ejercen funciones normativas y fiscalizadoras, con las facultades y atribuciones que establece la Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias; y las demás leyes concordantes con ellas.

Artículo 7º: Atribuciones del Concejo Municipal

- 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 Acentuamientos 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 los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
- m) Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- n) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- o) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
- 
- p) Aprobar el balance y la memoria.
- 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, auditoría económica y otros actos de control al ente rector del sistema de control.
- u) Fiscalizar la gestión pública de la municipalidad. Para tal efecto, la municipalidad le asigna los recursos que le permitan la capacidad logística y el apoyo profesional necesarios.

El concejo municipal está facultado para:

- Designar comisiones investigadoras sobre cualquier asunto de interés público local con la finalidad de esclarecer hechos, formular recomendaciones orientadas a corregir normas o políticas. Para la conformación de comisiones investigadoras y el envío de informes a la autoridad competente se requiere el voto favorable de no menos del 25 % (veinticinco por ciento) del total de miembros hábiles del concejo. Los informes y conclusiones de las comisiones investigadoras son públicos y puestos en consideración del concejo municipal.





- Solicitar al alcalde o al gerente municipal información sobre temas específicos, con arreglo a sus atribuciones y funciones, con el voto favorable de un tercio del número legal de regidores.

El alcalde o el gerente municipal están obligados, bajo responsabilidad administrativa, a responder el pedido de información en un plazo no mayor de diez días hábiles.

- Fiscalizar la implementación de conclusiones y recomendaciones derivadas de las acciones de control del órgano de control institucional y de la Contraloría General de la República; así como también de los procedimientos de investigación impulsados por el concejo municipal y por el Congreso de la República, en lo que resulte pertinente.



- 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 la municipalidad 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 competencia.
 - 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 el desempeño funcional y la conducta pública de funcionarios y directivos municipales, para lo cual está facultado para invitar a cualquiera de ellos para informar sobre temas específicos previamente comunicados, con el voto favorable de un tercio del número legal de regidores.
 - gg) Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
 - hh) Designar, a propuesta del alcalde, al secretario técnico responsable del procedimiento administrativo disciplinario y al coordinador de la unidad funcional de integridad institucional.
 - ii) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 8º: **Atribuciones y Obligaciones de los Regidores**

Corresponden a los regidores las siguientes atribuciones y obligaciones:











- 
- 
- a) Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
 - b) Formular pedidos y mociones de orden del día.
 - c) Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
 - d) Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal, sin necesidad de comunicación previa.
 - e) 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.
 - f) Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al concejo municipal y proponer la solución de problemas.
 - g) Pedir los informes que estime necesarios para el ejercicio de su función a la administración municipal, los cuales deben ser atendidos en un plazo no mayor de 10 días calendario, bajo responsabilidad del gerente municipal.

01.02. ALCALDÍA

Artículo 9º: **Alcaldía**

La Alcaldía, es el máximo órgano ejecutivo y de gobierno de la Municipalidad de Yanahuara está a cargo del Alcalde, quien es el representante legal y titular del pliego presupuestal de la Municipalidad. En los casos de vacancia, suspensión o ausencia del Alcalde, el Teniente Alcalde o el primer regidor hábil que sigue en su propia lista electoral reemplazan al Alcalde, y, en consecuencia, asume las mismas competencias y atribuciones, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 10º: Funciones del Alcalde

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
 - b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal; así como ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
 - c) Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
 - d) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
 - e) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
 - f) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado y aprobarlo, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la norma correspondiente.
 - g) 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.
 - h) 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, así como informar mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
 - i) 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;
 - j) 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.
 - k) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
 - l) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza; así como nombrar, contratar, cesar, sancionar y autorizar las licencias de los funcionarios y servidores municipales.
 - m) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
 - n) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
 - o) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
 - p) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
 - q) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
 - r) 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.
 - s) 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.
 - t) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
 - u) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
 - v) Presidir el comité de defensa civil y de seguridad ciudadana de su jurisdicción.
 - w) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal, así como proponerle espacios de concertación y participación vecinal.

- x) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad y conforme a Ley.
- y) Convocar a audiencia pública para dar a conocer la gestión del gobierno local, tanto en los aspectos presupuestales, como también en los referidos a los logros de la gestión y las dificultades que impidieron el cumplimiento de compromisos. Como mínimo dos audiencias públicas municipales al año, una en mayo y la otra en setiembre, con la finalidad de evaluar la ejecución presupuestal y examinar la perspectiva de la institución con proyección al cierre del año fiscal
- z) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.



01.03. GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 11º: Gerencia Municipal

La Gerencia Municipal, es el órgano de primer nivel organizacional, encargado de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnicas, financieras y administrativas de la municipalidad. Está a cargo del Gerente Municipal, y es un funcionario público de confianza del Alcalde, de quien depende. Tiene mando y supervisión sobre todos los órganos de administración interna en asesoramiento, apoyo y de línea.

Artículo 12º: Funciones de la Gerencia Municipal.

- a) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades administrativas, económicas y financieras de la municipalidad
- b) Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.
- c) Proponer al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.
- d) Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.
- e) Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.
- f) Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
- g) Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
- h) Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
- i) Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de Participación Ciudadana, Comités de Vigilancia, y los mecanismos de Rendición de Cuentas.
- j) Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional, comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente.
- k) Proponer y aprobar documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, planes de trabajo y otros, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.
- l) Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
- m) Integrar Comisiones o Comités que por ley expresa lo determine.
- n) Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad que no agotan la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
- o) Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
- p) Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia.

- 
- 
- q) Formular, ejecutar, modificar y evaluar el Plan Operativo de la dependencia a su cargo en armonía con la política institucional, y velar por el cumplimiento de sus objetivos y metas, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos financieros y logísticos.
- r) Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones derivadas de los servicios de control posterior, servicios de control simultaneo, informes de cumplimiento normativo y otros que sean emitidas por el Órgano de Control Institucional y el Sistema Nacional de Control. Asimismo, registrar la información requerida en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Control.
- s) Las demás funciones que le asigne el Alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.


CAPÍTULO III

02. ÓRGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN Y DE PARTICIPACIÓN

02.01. CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

Artículo 13º: *Consejo de Coordinación Local Distrital*


El Consejo de Coordinación Local Distrital de Yanahuara, es un órgano de coordinación y concertación de la municipalidad está constituido por el alcalde, quien lo preside, los regidores del Distrito y representantes de las organizaciones de la sociedad civil, debidamente acreditados. El Alcalde puede delegar la presidencia al primer regidor.



El Consejo de Coordinación Local Distrital de Yanahuara, se rige por su propio reglamento, aprobado por Ordenanza Municipal. No ejerce funciones ni actos de gobierno.

Artículo 14º: *Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital*

Corresponde al Consejo de Coordinación Local Distrital:

- 
- Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital
 - Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales
 - Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
 - Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible
 - Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.



02.02. JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

Artículo 15º: *Junta de Delegados Vecinales*

La Junta de Delegados Vecinales, es un órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas del distrito, organizados principalmente como Juntas Vecinales. Asimismo, está integrada por las organizaciones sociales que promueven el desarrollo local y la participación vecinal, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones. La municipalidad regula su funcionamiento. El primer regidor de la municipalidad Distrital de Yanahuara lo convoca y preside. El alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso la presidirá.

Artículo 16º: *Funciones de la Junta de Delegados Vecinales, tiene las siguientes*

La Junta de Delegados Vecinales, tiene las siguientes funciones:

- 
- 
- Concertar y proponer las prioridades de gasto de inversión dentro del Distrito y los centros poblados.
 - Proponer las políticas de salubridad.

- c) Apoyar la seguridad ciudadana en la jurisdicción.
- d) Apoyar en mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras del distrito
- e) Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y en el cultural.
- f) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal
- g) Las demás que le delegue la municipalidad Distrital de Yanahuara.

02.03. PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

Artículo 17º: *Plataforma Distrital de Defensa Civil*

La Plataforma Distrital de Defensa Civil, es un espacio permanente de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas que se constituyen en elementos de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación. Está presidido por el Alcalde quien constituye y convoca la plataforma, conformado por las organizaciones sociales a través de sus representantes. Para el cumplimiento de sus funciones, la Plataforma de Defensa Civil contará con un Secretario Técnico.

Artículo 18º: *Funciones de la Plataforma Distrital de Defensa Civil*

Son funciones de la Plataforma Distrital de Defensa Civil:

- a) Formular propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, con el objeto de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en su ámbito territorial de Yanahuara.
- b) Convocar a todas las entidades privadas y a las organizaciones sociales, promoviendo su participación en estricta observancia del principio de participación y de los derechos y obligaciones que la ley reconoce a estos actores.
- c) Proponer normas relativas a los procesos de preparación respuesta y rehabilitación en casos de desastres, en la circunscripción territorial de Yanahuara

02.04. COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMA DE VASO DE LECHE

Artículo 19º: *Comité de Administración de Programa de Vaso de Leche*

El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, como tal es competente para normar los procedimientos y fases de selección, programación, distribución, supervisión, evaluación y monitoreo del Programa del Vaso de Leche y toda su administración integral.

Artículo 20º: *Funciones del Comité de Administración de Programa de Vaso de Leche*

Son funciones del Comité de Administración Programa de Vaso de Leche:

- a) Convocar a reuniones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.
- b) Supervisar y coordinar la labor que realiza el órgano ejecutor del Programa del Vaso de Leche, en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución y evaluación.
- c) Supervisar las labores que realizan los Comités del Vaso de Leche.
- d) Proponer el tipo de ración alimentaria para los procesos de selección y adquisición, que realice a Municipalidad, en cumplimiento a la propuesta del Comité del Vaso de Leche.
- e) Otras funciones que confiera los acuerdos de reunión del Comité, la Ley N° 24059 y sus modificatorias.

02.05. COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 21º: *Comité Distrital de Seguridad Ciudadana*

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, es un órgano consultivo y de coordinación encargado de formular, supervisar y evaluar los planes, programas, proyectos y directivas en materia de seguridad ciudadana para la jurisdicción de Yanahuara, de acuerdo a las atribuciones y funciones que le confiere la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana. El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana está presidido por el Alcalde y conformado de acuerdo a Ley.

Artículo 22º: *Funciones del Comité de Seguridad Ciudadana:*

Son funciones del Comité de Seguridad Ciudadana:

- a) Promover la organización de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana.
- b) Promover la organización de los Comités de Serenazgo y de Vigilancia Ciudadana, así como de rondas urbanas en la jurisdicción.
- c) Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana.
- 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 sobre seguridad ciudadana
- g) Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
- h) Otras funciones establecidas en la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana y sus modificatorias

02.06. CONSEJO CONSULTIVO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Artículo 23º: *Consejo Consultivo de Niñas, Niños y Adolescentes*

El Consejo Consultivo de Niñas, Niños y Adolescentes del Distrito de Yanahuara, se crea con el propósito de ser un espacio de participación de carácter consultivo, que represente el pensamiento de las niñas, niños y del adolescente de los diferentes sectores del distrito y que generen propuestas, ideas o soluciones que orienten al desarrollo de todo el Distrito Yanahuara.

Constituido por 2 niñas, niños y 2 adolescentes, representante de organizaciones y/o grupos de niños, niñas y adolescentes como: Instituciones Educativas nacionales y particulares, grupos organizados por niñas, niños y adolescentes, Municipios Escolares, Grupos Parroquiales; sus edades oscilan entre diez (10) y diecisiete (17) años de edad.

Artículo 24º: *Funciones del Consejo Consultivo de Niñas, Niños y Adolescentes*

Las Funciones del Consejo Consultivo de Niñas, Niños y Adolescentes, son las siguientes:

- a) Elaborar y presentar propuestas de políticas en materia de infancia y adolescencia ante la Alcaldía y el Concejo Municipal.
- b) Emitir opinión sobre todas las consultas que le realicen en materia de políticas sobre infancia y adolescencia.
- c) Vigilar y exigir el cumplimiento de derechos y políticas que los afecten y les sea pertinentes, a través de una declaración ante la Alcaldía y el Concejo Municipal; quienes lo trasladarán a la instancia competente.
- d) Difundir y promover los derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes en coordinación con la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.
- e) Representar a las niñas, niños y adolescentes del distrito ante las autoridades e instituciones locales, regionales y nacionales cuando sean requeridos, para abordar temas sobre infancia y adolescencia;
- f) Ser *voceros* ante el resto de la población de niños, niñas y adolescentes.

02.07. CONSEJO DISTRITAL DE LA JUVENTUD

Artículo 25º: Consejo Distrital de la Juventud

El Consejo Distrital de Juventudes de Yanahuara, es un espacio de participación democrática, coordinación y consulta de la política local de juventud, de los jóvenes organizados en el ámbito del distrito de Yanahuara.

Artículo 26º: Funciones del Consejo Distrital de la Juventud

El Consejo Distrital de la Juventud, tiene las siguientes atribuciones:

- Proponer ante el Concejo Municipal para su aprobación, los lineamientos de política y el Plan Distrital de la Juventud.
- Informar al Concejo Municipal, a la Alcaldía y a la población, sobre el cumplimiento de las políticas y planes distritales aprobados.
- Coordinar, articular, promover programas, proyectos productivos, sociales y recreativos, que contribuyan al desarrollo integral de los jóvenes del distrito, poniendo especial atención en aquellos jóvenes que se encuentran en situación de riesgo por diversas circunstancias
- Promover la celebración de convenios con instituciones públicas y/o privadas a nivel regional, nacional internacional para la obtención de recursos y ejecutar proyectos a favor de la juventud.
- Promover los derechos, deberes y obligaciones de los jóvenes orientados a la construcción de una ciudadanía sin exclusión.
- Contribuir a la construcción de valores éticos y morales, con visión ciudadana e identidad local regional y nacional.
- Abrir y mantener actualizado el registro distrital de organizaciones de jóvenes.
- Promover y fortalecer la cultura del asociacionismo juvenil.

02.08. COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

Artículo 27º: Comisión Ambiental Municipal

Es la instancia de gestión ambiental encargada de la coordinación y la concertación de la política ambiental local, promoviendo el diálogo y el acuerdo entre los actores locales.

Artículo 28º: Funciones de la Comisión Ambiental Municipal

La CAM tiene las siguientes funciones:

- Constituirse en la instancia de apoyo, concertación y coordinación de la política ambiental en el distrito de Yanahuara.
- Colaborar participativamente en la formulación del Plan y la Agenda Ambiental del distrito, que serán aprobados por la Municipalidad.
- Obtener compromisos concretos de las instituciones integrantes en base a una visión compartida.
- Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.
- Promover diversos mecanismos de participación de la sociedad civil en la gestión ambiental y facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales
- Las demás funciones dispuestas por ley.

02.09. CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA DISTRITAL

Artículo 29º: Centro de Operaciones de Emergencia Distrital

El Centro de Operaciones de Emergencia Distrital, es un órgano consultivo y de coordinación que funciona de manera continua en el monitoreo de peligros, emergencias y desastres, así como en la

administración e intercambio de información, para la oportuna toma de decisiones de las autoridades del Sistema, en sus respectivos ámbitos jurisdiccionales. El Centro de Operaciones de Emergencia Distrital (COED), se regula bajo las disposiciones de la Resolución Ministerial N° 059-2015-PCM "Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de los Centros de Operaciones de Emergencias COE", siendo el coordinador del COED el Sub Gerente de Gestión de Riesgos de Desastres.

02.10. CONSEJO PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACIÓN

Artículo 30º: Consejo Participativo Local de Educación

El Consejo Participativo Local de Educación, es un órgano de participación, concertación y vigilancia educativa durante la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Local en el ámbito de la jurisdicción del distrito de Yanahuara. Teniendo las siguientes funciones:

- Participar en la formulación de la política educativa, así como en la elaboración del plan estratégico de la Unidad de Gestión Educativa Local y los planes educativos anuales.
- Fomentar relaciones de cooperación entre la Unidad de Gestión Educativa Local y las instituciones públicas y privadas y organizaciones de cooperación Institucional.
- Apoyar la instauración de mecanismos de vigilancia y control ciudadano que garanticen equidad, honestidad y transparencia de la gestión educativa y rendición de cuentas.
- Establecer canales permanentes de Información y dialogo con la población, con el Consejo Participativo Regional de Educación y el Consejo Nacional de Educación.

02.11. INSTANCIA DISTRICTAL DE CONCERTACIÓN PARA LA PREVENCIÓN, SANCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR

Artículo 31º: Instancia distrital de concertación para la prevención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar

La instancia distrital de concertación, es un órgano de concertación que tiene como responsabilidad elaborar, implementar, monitorear y evaluar las políticas públicas encargadas de combatir la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar a nivel distrital, y promover el cumplimiento de la presente norma. Su composición se determina en el reglamento de la presente Ley.

CAPÍTULO IV

03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JURÍDICA

03.01. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 32º: Órgano de Control Institucional

Es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la Municipalidad, para la correcta y transparente gestión de sus recursos y bienes, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la realización de servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, conforme a las disposiciones de la ley y las que emita la Contraloría General de la República, como ente técnico rector del Sistema Nacional de Control.

Artículo 33º: Funciones Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional:



- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
- b) Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.



- c) Comunicar al Titular de la entidad bajo su ámbito de control, el inicio de los servicios de control gubernamental. Cuando se trate de servicios de control gubernamental a realizarse en entidades que no corresponden al ámbito de control del OCI, la comisión de control es acreditada ante el Titular de la entidad, por la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control, según corresponda



- d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.
- e) Formular, aprobar y notificar a la entidad, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental. El OCI, según las disposiciones aplicables vigentes, remite a la unidad orgánica o al órgano desconcentrado de la Contraloría del cual depende, el informe de control para su aprobación. Asimismo, cuando la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control lo disponga, el OCI remite a dichos órganos o unidad orgánica, según corresponda, el informe de control aprobado para su notificación a la entidad.



- f) Elaborar la carpeta de control y remitir al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.

- g) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o Jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.

- h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que le sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

- i) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.

- j) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.

- k) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

- l) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.

- m) Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno de la Entidad, de acuerdo a la normativa aplicable

- n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.

- o) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley a norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.

- p) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.

- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las



funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.

- r) Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OC desarrolla funciones.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) El jefe del órgano de control institucional informa trimestralmente al concejo municipal reunido en sesión extraordinaria acerca de las acciones desplegadas de lucha contra la corrupción e inconducta funcional y toma conocimiento de las denuncias que se presenten, las cuales deben ser tramitadas de acuerdo con la normativa establecida por la Contraloría General de la República.
- u) Otras que establezca la Contraloría.

03.02. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 34º: Procuraduría Pública Municipal

La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de defensa jurídica que representa los intereses jurídicos de la Municipalidad en los procesos jurisdiccionales y procedimientos administrativos. Es parte del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y el/la procurador/a público/a mantiene vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Procuraduría General del Estado, sujetándose a sus lineamientos y disposiciones. En el desempeño de sus funciones, actúa con autonomía e independencia en el ámbito de su competencia.

Artículo 35º: Funciones de Procuraduría Pública Municipal

Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal

- a) Ejercer la representación de la Municipalidad Distrital de Yanahuara para la defensa de los intereses y derechos de esta, ante al Poder Judicial, Ministerio Público, Policía Nacional del Perú y otros, así como ante la jurisdicción arbitral.
- b) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- c) Previa autorización del Concejo Municipal, inicia procesos judiciales contra los funcionarios servidores o terceros respecto de cuales el Órgano de Control Interno haya encontrado responsabilidad civil penal.
- d) Coordinar y solicitar, a toda entidad pública, información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
- e) Interponer y contestar acciones judiciales de naturaleza civil penal, laboral, acciones de garantía acciones contencioso-administrativas, constitucionales y proseguir las mismas hasta su culminación, o la adopción de salidas alternativas de culminación del proceso, en defensa de los intereses de la Municipalidad.
- f) Llevar el control actualizado del estado de los procesos judiciales a su cargo utilizando los medios más idóneos.
- g) Informar periódicamente al concejo municipal el estado de los procesos judiciales en donde es parte la Municipalidad
- h) Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formulando los documentos que corresponden conforme a las distintas normativas procesales referentes a cada rama del derecho, esto en defensa de los intereses de la municipalidad
- i) Intervenir y suscribir conciliaciones o salidas alternativas o abreviadas de acuerdo al procedimiento señalado en el D.L. 1326 y su Reglamento

- j) Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento al ente rector.
- k) Delegar representación a favor de abogados de otras entidades públicas o a los/as abogados/as vinculados a su despacho, de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- l) Coordinar con el ente rector sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
- m) Comunicar a las unidades orgánicas pertinentes, las sentencias consentidas y efectivas desfavorables a la entidad
- n) Remitir a la procuraduría general del estado la información requerida sobre los procesos a su cargo.
- o) Establecer políticas y procedimientos de control que aseguren el funcionamiento eficiente de la procuraduría municipal, conforme al marco normativo vigente.
- p) Planificar, elaborar, proponer, ejecutar y controlar el plan operativo institucional correspondiente a la Procuraduría Pública Municipal disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos financieros y logísticos
- q) Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones derivadas de los servicios de control posterior, servicios de control simultaneo, informes de cumplimiento normativo y otros que sean emitidas por el Órgano de Control Institucional y el Sistema Nacional de Control. Asimismo, registrar la información requerida en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Control
- r) Las demás funciones que le correspondan conforme a Ley.

CAPÍTULO V

04. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

04.01. OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA







Artículo 36º: Oficina de Asesoría Jurídica

La Oficina de Asesoría Jurídica, es un órgano de asesoramiento de segundo nivel organizacional, encargado de desarrollar funciones consultivas en materia jurídica; así como brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas legales de competencia municipal. La Oficina de Asesoría Jurídica, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 37º: Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y demás unidades orgánicas sobre temas de carácter jurídico sometidos a su consideración.
- b) Analizar las normas, dispositivos legales y procedimientos jurídicos administrativos especializados en materia municipal emitiendo opinión legal.
- c) Revisar los proyectos de convenios, contratos, ordenanzas, edictos, acuerdos, resoluciones municipales y otros, requeridos por los órganos de Alta Dirección, así como emitir opinión en los proyectos sometidos a su consideración.
- d) Proponer proyectos para el perfeccionamiento de la legislación municipal.
- e) Recopilar, analizar, difundir y mantener permanentemente actualizado y sistematizado los archivos de la legislación en materia municipal y otras aplicables a la Municipalidad.
- f) Emitir opinión jurídica en los expedientes administrativos que sean propuestos a su consideración, conforme a la normatividad vigente.
- g) Absolver las consultas legales formuladas por las distintas dependencias municipales.



- 
- 
- 
- 
- 
- 
- h) Elaborar y visar los proyectos de ordenanzas, resoluciones administrativas y demás dispositivos municipales.
- i) Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal sobre las acciones que sean necesarias para la mejor defensa de los intereses de la municipalidad.
- j) Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia contenidas en los planes y proyectos aprobados por la municipalidad
- k) Emitir dictámenes jurídicos para la resolución de recursos impugnatorios de segunda instancia. También, podrá hacerlo de forma excepcional en asuntos de primera instancia cuando exista mandato legal al respecto; cuando se trate de instancia única, o cuando existan asuntos cuya naturaleza resulte de alta complejidad jurídica.
- l) Actuar y brindar asesoría en temas relacionados al sistema jurídico de la municipalidad a las demás unidades orgánicas de acuerdo a la normativa administrativa municipal vigente.
- m) Emitir informes técnicos para la resolución de procedimientos administrativos, servicios exclusivos, entre otros en observancia de los requisitos y plazos, normativa legal establecida en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente y la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, así como otros que se relacionan con las funciones de su competencia.
- n) Emitir informes y dictámenes jurídicos vinculantes cuando la ley lo haya previsto expresamente, en cuyos casos deberá hacer mención de dicha condición en éstos, así como a la respectiva fuente legal que lo disponga.
- o) Promover acciones de impulso de integridad institucional en la entidad.
- p) Planificar, elaborar, proponer, ejecutar y controlar el plan operativo institucional correspondiente a su dependencia disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos financieros y logísticos
- q) Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones derivadas de los servicios de control posterior, servicios de control simultáneo, informes de cumplimiento normativo y otros que sean emitidas por el Órgano de Control Institucional y el Sistema Nacional de Control. Asimismo, registrar la información requerida en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Control.
- r) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que sean asignadas por la Alcaldía y/o Gerencia Municipal.

04.02. OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN





Artículo 38º: *Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización*

La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, es un órgano de asesoramiento de segundo nivel organizacional, encargado de dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones y modernización. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 39º: *Funciones de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización*

- 
- 
- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización.
- b) Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de presupuesto público, planeamiento estratégico, programación multianual de inversiones y modernización de la gestión institucional.
- c) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
- d) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos y simplificación administrativa.



- 
- 
- 
- 
- e) Evaluar y proponer el proyecto de presupuesto institucional anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
 - f) Supervisar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
 - g) Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad.
 - h) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
 - i) Preparar los reportes estadísticos para satisfacer las necesidades y requerimientos de información de su competencia
 - j) Planificar, elaborar, proponer, ejecutar y controlar el plan operativo institucional correspondiente a su dependencia disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos financieros y logísticos
 - k) Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones derivadas de los servicios de control posterior, servicios de control simultaneo, informes de cumplimiento normativo y otros que sean emitidas por el Órgano de Control Institucional y el Sistema Nacional de Control. Asimismo, registrar la información requerida en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Control
 - l) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley, que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato

Artículo 40º: Organización de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- 04.02.01. Unidad de Presupuesto
- 04.02.02. Unidad de Planificación y Racionalización
- 04.02.03. Unidad de Programación de Inversiones





04.02.01. UNIDAD DE PRESUPUESTO








Artículo 41º: Unidad de Presupuesto

La Unidad de Presupuesto es un órgano de asesoramiento de tercer nivel organizacional, responsable de conducir el proceso presupuestario de la Municipalidad, en el marco de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y la Ley de Presupuesto del Sector Público por el año vigente. Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

Artículo 42º: Funciones de la Unidad de Presupuesto

Son funciones de la Unidad de Presupuesto:

- 
- 
- 
- 
- a) Programar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar los procesos de formulación, evaluación y control del presupuesto de la Municipalidad, así como proponer normas y directivas
 - b) Programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del proceso presupuestario.
 - c) Formular el proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura.
 - d) Proponer las políticas y acciones necesarias para una adecuada distribución de los recursos presupuestarios institucionales.
 - e) Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos, gastos e inversiones
 - f) Elaborar y proponer las modificaciones presupuestarias en forma consolidada a nivel de Pliego Presupuestario.
 - g) Elaborar informes de evaluación presupuestaria, de acuerdo a la normatividad establecida para el proceso presupuestario

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- h) Coordinar con la Unidad de Contabilidad la información necesaria para la evaluación de la ejecución presupuestaria.
- i) Coordinar con los organismos presupuestario, los aspectos, relacionados a las fases del proceso vinculados al presupuestario de la Municipalidad.
- j) Proponer normas, directivas y otros dispositivos legales inherentes al sistema presupuestario.
- k) Elaboración y presentación de información de carácter presupuestario que requiera la Alta Dirección para la toma de decisiones, así como para la Dirección General de Presupuesto Público.
- l) Revisar el Plan Anual de Inversiones y su financiamiento, informando los recursos disponibles para financiar inversiones.
- m) Elaborar los Estados Presupuestarios que le corresponda conforme a los instructivos de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y demás obligaciones establecidas en la ley.
- n) Presentar a la Oficina de Administración Financiera, los reportes de Información Presupuestaria establecida en la ley, así como reportes de gestión presupuestaria correspondientes.
- o) Proporcionar oportunamente a la Unidad de Planeamiento, Racionalización y Estadística, información para la elaboración de la Memoria Anual.
- p) Cautelar que las observaciones de los órganos de control, auditoría cautelar que las observaciones de los órganos de control, auditoría interna, externa y otros de su competencia, se implementen adecuadamente y dentro del ejercicio fiscal que corresponda.
- q) Organizar, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, proponer normas para el control de las actividades del sistema de presupuesto.
- r) Formular, elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipo asignados a las unidades orgánicas
- s) Realizar las operaciones concernientes a la Unidad de Presupuesto en el Sistema Integrado de
- t) Administración Financiera del Sector Público-SIAF-SP
- u) Elaborar y presentar la conciliación del marco legal del presupuesto en forma semestral y anual
- v) Elaborar y presentar la evaluación presupuestaria en forma semestral y anual,
- w) Preparar los reportes estadísticos para satisfacer las necesidades y requerimientos de información de su competencia y las que le sean asignadas por su jefe inmediato
- x) Planificar, elaborar, proponer, ejecutar y controlar el plan operativo institucional correspondiente a su dependencia disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos financieros y logísticos
- y) Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones derivadas de los servicios de control posterior, servicios de control simultáneo, informes de cumplimiento normativo y otros que sean emitidas por el Órgano de Control Institucional y el Sistema Nacional de Control. Asimismo, registrar la información requerida en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Control
- z) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley, que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o alta dirección

04.02.02. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN

Artículo 43º: *Planificación y Racionalización*

La Unidad de Planeamiento, Racionalización, es un órgano de asesoramiento de tercer nivel organizacional, responsable de conducir y supervisar los procesos de planeamiento, modernización y desarrollo institucional. Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización,

Artículo 44º: Funciones de Planificación y Racionalización

- a) Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
- b) Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- c) Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos, conforme la normativa de la materia.
- d) Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento.
- e) Coordinar e implementar las actividades destinadas a la evaluación de riesgos de gestión, en el marco de las disposiciones sobre la materia.
- f) Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.
- g) Llevar a cabo el Proceso de Presupuesto Participativo de la Municipalidad
- h) Proponer lineamientos de política institucional que orienten la formulación, monitoreo y evaluación del Plan Estratégico Institucional - PEI, el Plan Operativo Institucional – POI y otros instrumentos del sistema administrativo de planeamiento estratégico de la municipalidad distrital de Yanahuara.
- i) Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la unidad, así como aquellos institucionales en coordinación con los órganos competentes.
- j) Liderar la formulación, modificación, monitoreo y evaluación del Plan Estratégico Institucional PEI para cada periodo multianual, velando por su orientación y articulación con los objetivos definidos en el Plan de Desarrollo Concertado vigente, en el marco del Sistema Administrativo de Planeamiento Estratégico
- k) Monitorear y evaluación del Plan Operativo Institucional y otros instrumentos de planeamiento para cada periodo anual, velando por su orientación y articulación con los objetivos definidos en el Plan Estratégico Institucional vigente, en el marco del Sistema Administrativo de Planeamiento Estratégico.
- l) Coordinar las acciones necesarias para la formulación, monitoreo y evaluación de los instrumentos de planeamiento y mediano y largo plazo en el marco del sistema administrativo del planeamiento estratégico
- m) Preparar los reportes estadísticos para satisfacer las necesidades y requerimientos de información de su competencia
- n) Planificar, elaborar, proponer, ejecutar y controlar el plan operativo institucional correspondiente a su dependencia disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos financieros y logísticos
- o) Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones derivadas de los servicios de control posterior, servicios de control simultaneo, informes de cumplimiento normativo y otros que sean emitidas por el Órgano de Control Institucional y el Sistema Nacional de Control. Asimismo, registrar la información requerida en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Control
- p) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley, que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato

04.02.03. UNIDAD DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

Artículo 45º: *Unidad de Programación Multianual de Inversiones*

La Unidad de Programación Multianual de Inversiones, es un órgano de asesoramiento de tercer nivel organizacional, que constituye el máximo órgano técnico del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones como la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI); cuyo ámbito de competencia funcional comprende conducir y orientar el manejo técnico, ordenado y sistemático de la inversión pública, teniendo en cuenta las competencias dictaminadas por la Ley General Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE) y demás normas complementarias del sistema. Depende funcional y administrativamente de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

Artículo 46º: *Funciones de Unidad de Programación de Inversiones*

- a) Elaborar el Programación Multianual de Inversiones de la Municipalidad en coordinación con las Unidad Formuladora (UF) y Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) de la Municipalidad respectivas, así como con los órganos que desarrollan las funciones de planeamiento estratégico y presupuesto y con las entidades y empresas públicas agrupadas a su respectivo nivel de gobierno, en concordancia con las políticas nacionales sectoriales que correspondan.
- b) Presentar a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones el Programación Multianual de Inversiones aprobado dentro del plazo que se establece.
- c) Elaborar el diagnóstico detallado de la situación de brechas de su ámbito de competencia y circunscripción territorial.
- d) Establecer los objetivos priorizados a ser alcanzados y las metas de producto para el logro de dichos objetivos en función a los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN.
- e) Aprobar las modificaciones del Programación Multianual de Inversiones (PMI) cuando estas no cambien los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el PMI, así como registrar las referidas modificaciones y las que hayan sido aprobadas por el Órgano Resolutivo (OR).
- f) Proponer al OR los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI, los cuales son concordantes con los criterios de priorización aprobados por los Sectores así como con los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN y las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- g) Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios.
- h) Solicitar a la Dirección General del Tesoro Público del MEF opinión respecto de las operaciones de endeudamiento mayores a un (01) año, que cuenten con aval o garantía del Estado, destinadas a financiar proyectos o programas de inversión para ser considerados en el PMI respectivo. Para dicho efecto, solicita opinión de la OPMI del Sector a fin de verificar que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.
- i) Emitir opinión a solicitud de las UF sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, verificando que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados por el Sector.
- j) Realizar el seguimiento de las metas de producto establecidas para el logro de los objetivos priorizados e indicadores de resultados previstos en el PMI que permitan realizar la evaluación

del avance del cierre de brechas de infraestructura y de acceso a servicios. Dichas evaluaciones se efectúan anualmente y se publican en el portal institucional.

- k) Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones sobre la base de la información registrada por las UEI en el Banco de Inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones. Dicho monitoreo se realiza de acuerdo a los lineamientos que establece la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
- l) Realizar la evaluación ex post de las inversiones según la metodología y criterios que aprueba la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registran en el Banco de Inversiones.
- m) Registrar a las UF de la Municipalidad, así como a sus responsables, siempre que estos cumplan con el perfil profesional establecido por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, así como actualizar y cancelar dicho registro en el Banco de Inversiones. Asimismo, registra, actualiza y cancela el registro de las UEI en el Banco de Inversiones.
- n) Remitir información sobre las inversiones que solicite la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
- o) Preparar los reportes estadísticos para satisfacer las necesidades y requerimientos de información de su competencia
- p) Planificar, elaborar, proponer, ejecutar y controlar el plan operativo institucional correspondiente a su dependencia disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos financieros y logísticos
- q) Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones derivadas de los servicios de control posterior, servicios de control simultáneo, informes de cumplimiento normativo y otros que sean emitidas por el Órgano de Control Institucional y el Sistema Nacional de Control. Asimismo, registrar la información requerida en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Control
- r) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley, que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o alta dirección

CAPÍTULO VI

05. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA EN APOYO

05.01. OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

Artículo 47º: *Oficina de Secretaría General*

La Oficina de Secretaría General, es un Órgano de Apoyo de segundo nivel organizacional, encargado de apoyar las acciones administrativas del Concejo Municipal y de la Alcaldía, conforme a la normatividad vigente, así como garantizar el correcto desarrollo de los sistemas de trámite documentario, archivo documentario, relaciones públicas e imagen institucional y atención al ciudadano de la Municipalidad. La Oficina de Secretaría General, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 48º: *Funciones de la Oficina de Secretaría General*

Son funciones de la Oficina de Secretaría General:

- a) Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la oficina en coordinación con las unidades a su cargo.
- b) Asistir al Alcalde, al Concejo Municipal y Regidores, en asuntos administrativos, el desarrollo de las sesiones, y requerimientos para la operatividad de sus funciones.



c) Coordinar y organizar las sesiones del Concejo Municipal, formulando las citaciones respectivas conforme al Reglamento Interno de Concejo (R.I.C.), así como al Gerente Municipal y a los funcionarios de acuerdo a la naturaleza del tema.

d) Actuar como secretaria en las sesiones del concejo municipal y redactar las actas de las sesiones.

e) Gestionar bajo responsabilidad la entrega de la información pública solicitada por los miembros del concejo municipal, para el cumplimiento de sus funciones.



f) Proyectar las ordenanzas, edictos, acuerdo del Concejo Municipal y resoluciones de Alcaldía, con estricta sujeción a las decisiones adoptadas y normas legales vigentes.

g) Dar fe, autenticar y expedir los documentos oficiales de la Municipalidad que le correspondan.

h) Supervisar dirigir y controlar la administración documentaria y del archivo central, y otras actividades propias de la gestión municipal, expedir copia simple o copia certificada de los mismos, si lo solicitan.

i) Administrar el flujo de ingreso, distribución y egreso de documentos.

j) Supervisar la implementación de gestión de la calidad de servicios en el sector público en la Municipalidad.

k) Informar al Gerente Municipal y al Alcalde, 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.

l) Supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emita el sistema de archivo de la nación.

m) Le corresponde implementar las acciones necesarias y coordinar con las distintas áreas orgánicas a fin de cumplir con la entrega de información requerida, conforme a la ley de transparencia y acceso a la información pública.

n) Organizar y disponer la implementación con medidas de seguridad del archivo central para la custodia y conservación del acervo documentario.

o) Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad que lo regula.

p) Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.

q) Coordinar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la Municipalidad en eventos internos y externos.

r) Coordinar a través de sus unidades a cargo, los eventos que organizan las gerencias a fin de mantener estándares de calidad y protocolo establecido.

s) Coordinar a través de sus unidades a cargo, los reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos.

t) Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la Municipalidad.

u) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros.

v) Formular, ejecutar, modificar y evaluar el Plan Operativo de la dependencia a su cargo en armonía con la política institucional, y velar por el cumplimiento de sus objetivos y metas, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos financieros y logísticos

w) Elaborar la Memoria Anual correspondiente a su área y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar logros y problemas de sus actividades.

x) Preparar los reportes estadísticos para satisfacer las necesidades y requerimientos de información de su competencia.

y) Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones derivadas de los servicios de control posterior, servicios de control



simultaneo, informes de cumplimiento normativo y otros que sean emitidas por el Órgano de Control Institucional y el Sistema Nacional de Control. Asimismo, registrar la información requerida en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Control

- z) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley, que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alcaldía y /o Gerencia Municipal.

Artículo 49º: Organización de la Oficina de Secretaría General

La Oficina de Secretaria General, para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- 05.01.01. Unidad de Trámite Documentario y Archivo
- 05.01.02. Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional





05.01.01. UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Artículo 50º: Unidad de Trámite Documentario y Archivo

La Unidad de Trámite Documentario y Archivo, es un Órgano de Apoyo de tercer nivel organizacional, encargado de planificar, ejecutar y evaluar las actividades del Sistema de Trámite Documentario y Archivo, en concordancia con la normatividad vigente, sobre la materia, que permita la adecuada distribución y control de la documentación y correspondencia de la municipalidad y desarrollar las actividades de administración del sistema de archivo documentario, velando por su adecuado mantenimiento uso conservación y depuración del patrimonio documentario. La Unidad del Trámite Documentario y Archivo, depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Secretaría General

Artículo 51º: Funciones de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo

- a) Distribuir oportunamente los documentos y expedientes que ingresan a la Municipalidad.
- b) Mantener actualizado los registros de ingreso y salida de la documentación institucional.
- c) Recibir y remitir al funcionario de acceso a la información, las solicitudes de información formuladas por los ciudadanos.
- d) Organizar y administrar el Archivo General de la Municipalidad conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos.
- e) Ejecutar las actividades de recepción, clasificación, distribución e información de la documentación que ingresa al archivo, por parte de las unidades orgánicas que entreguen documentación o acervo documentario de los ejercicios fenecidos.
- f) Adoptar las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa, para su adecuado archivo.
- g) Llevar los registros del acervo documentario en forma mecánica o informatizada, según sea el caso.
- h) Informar al Secretario General, 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.
- i) Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.
- j) Gestionar la atención al ciudadano a través de los canales de atención presencial, telefónica y virtual a fin de brindar orientación, información y atención de consultas ciudadanas, realizando las coordinaciones necesarias con los órganos correspondientes de la Municipalidad que permitan brindar las respuestas y dar cumplimiento a las normas aplicables.
- k) Administrar y Custodiar el Libro de Reclamaciones de la Municipalidad
- l) Gestionar y orientar en la atención de los reclamos interpuestos por los usuarios de la Municipalidad de acuerdo a lo establecido en la norma vigente.





- 
- 
- 
- 
- m) Gestionar y administrar las sedes descentralizadas de la Municipalidad, para la mejor atención al ciudadano.
 - n) Diseñar propuestas y/o directivas que mejoren la atención del ciudadano
 - o) Brindar asesoría técnica a las unidades orgánicas de la Municipalidad en la aplicación de los procesos de Atención al Usuario, que deben cumplirse de acuerdo a las normas vigentes.
 - p) Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Unidad de Atención al Ciudadano
 - q) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros
 - r) Formular, ejecutar, modificar y evaluar el Plan Operativo de la dependencia a su cargo en armonía con la política institucional, y velar por el cumplimiento de sus objetivos y metas, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos financieros y logísticos
 - s) Elaborar la Memoria Anual correspondiente a su área y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente, logros y problemas de sus actividades
 - t) Preparar los reportes estadísticos para satisfacer las necesidades y requerimientos de información de su competencia.
 - u) Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones derivadas de los servicios de control posterior, servicios de control simultaneo, informes de cumplimiento normativo y otros que sean emitidas por el Órgano de Control Institucional y el Sistema Nacional de Control. Asimismo, registrar la información requerida en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Control
 - v) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato y alta dirección en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.




05.01.02. UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 52º: *Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional*

La Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, es un órgano de apoyo de tercer nivel organizacional, encargada de la imagen institucional, el protocolo, las relaciones públicas institucionales e interinstitucionales, y el desarrollo de las actividades de difusión de la Municipalidad, a través de los medios de comunicación social. Depende jerárquicamente de la Oficina de Secretaría General.

Artículo 53º: *Funciones de la Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional*

- 
- 
- 
- 
- a) Conducir la política de comunicación y relaciones públicas, tanto internas como externas;
 - b) Apoyar y coordinar la difusión a través de los medios de comunicación social escrita, radial, televisiva, internet y redes sociales, así como mediante boletines, foliados, multimedia y otros impresos, sobre las acciones que desarrollan las unidades orgánicas en beneficio de la comunidad y de las actividades administrativas,
 - c) Proponer las estrategias para la promoción de la imagen institucional de la Municipalidad.
 - d) Conducir y supervisar las actividades vinculadas con la realización de eventos, protocolo y con las comunicaciones de la Municipalidad.
 - e) Administrar los canales oficiales de información en las redes sociales de la Municipalidad
 - f) Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Unidad de
 - g) Relaciones Públicas e Imagen Institucional
 - h) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros
 - i) Formular, ejecutar, modificar y evaluar el Plan Operativo de la dependencia a su cargo en armonía con la política institucional, y velar por el cumplimiento de sus objetivos y metas, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos financieros y logísticos







- 
- 
- 
- j) Elaborar la Memoria Anual correspondiente a su área y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente, logros y problemas de sus actividades
 - k) Preparar los reportes estadísticos para satisfacer las necesidades y requerimientos de información de su competencia
 - l) Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones derivadas de los servicios de control posterior, servicios de control simultáneos, informes de cumplimiento normativo y otros que sean emitidas por el Órgano de Control Institucional y el Sistema Nacional de Control. Asimismo, registrar la información requerida en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Control
 - m) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley, que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alcaldía y /o Gerencia Municipal.

05.02. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 54º: *Oficina de Administración*

La Oficina de Administración, es el órgano de apoyo de segundo nivel organizacional, responsable de planear, dirigir, organizar y evaluar los sistemas administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, contabilidad, abastecimientos, control patrimonial, servicios auxiliares, tesorería, endeudamiento público y gobierno digital conforme a la normativa vigente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 55º: *Funciones de la Oficina de Administración*

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, contabilidad, abastecimientos, control patrimonial, servicios auxiliares, tesorería, endeudamiento público y gobierno digital.
 - b) Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
 - c) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP.
 - d) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
 - e) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del magesí de los mismos.
 - f) Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la Municipalidad.
 - g) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
 - h) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera.
 - i) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios.
 - j) Participar en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
 - k) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.

- l) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
- m) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- n) Expedir resoluciones en las materias de sus competencias asignadas.
- o) Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Oficina de
- p) Administración
- q) Preparar los reportes estadísticos para satisfacer las necesidades y requerimientos de información de su competencia
- r) Planificar, elaborar, proponer, ejecutar y controlar el plan operativo institucional correspondiente a la Oficina de Administración disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos financieros y logísticos
- s) Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones derivadas de los servicios de control posterior, servicios de control simultaneo, informes de cumplimiento normativo y otros que sean emitidas por el Órgano de Control Institucional y el Sistema Nacional de Control. Asimismo, registrar la información requerida en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Control
- t) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato y alta dirección en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 56º: Organización de la Oficina de Administración

La Oficina de Administración, para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- 05.02.01. Unidad de Tesorería
- 05.02.02. Unidad de Contabilidad
- 05.02.03. Unidad de Recursos Humanos
- 05.02.04. Unidad de Logística, Control Patrimonial y Servicios Auxiliares
- 05.02.05 Unidad de Tecnologías de la Información









05.02.01. UNIDAD DE TESORERÍA

Artículo 57º: Unidad de Tesorería

La Unidad de Tesorería es un órgano de apoyo de tercer nivel organizacional, encargado de conducir los procesos técnicos para la ejecución financiera de los ingresos y egresos por toda fuente de financiamiento de acuerdo con los principios y procedimientos dispuestos, garantizando la legalidad y observancia del marco normativo correspondiente al Sistema de Tesorería. Depende jerárquicamente de la Oficina de Administración.

Artículo 58º: Funciones de la Unidad de Tesorería

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

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- e) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
 - f) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
 - g) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
 - h) Gestionar la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
 - i) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la Municipalidad.
 - j) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros.
 - k) Formular, ejecutar, modificar y evaluar el Plan Operativo de la dependencia a su cargo en armonía con la política institucional, y velar por el cumplimiento de sus objetivos y metas, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos financieros y logísticos
 - l) Elaborar la Memoria Anual correspondiente a su área y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente, logros y problemas de sus actividades
 - m) Preparar los reportes estadísticos para satisfacer las necesidades y requerimientos de información de su competencia
 - n) Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones derivadas de los servicios de control posterior, servicios de control simultaneo, informes de cumplimiento normativo y otros que sean emitidas por el Órgano de Control Institucional y el Sistema Nacional de Control. Asimismo, registrar la información requerida en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Control
 - o) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato y alta dirección en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.





05.02.02. UNIDAD DE CONTABILIDAD

Artículo 59º: *Unidad de Contabilidad*

La unidad de contabilidad es un órgano de apoyo del tercer nivel organizacional, encargado de conducir el adecuado proceso del tratamiento y registro contable de las operaciones realizadas y que tengan incidencia presupuestal y financiera de acuerdo con los principios y normas que rigen el Sistema de Contabilidad Gubernamental, a fin de que sean traducidos y mostrados en forma objetiva en los estados financieros. Depende jerárquicamente de la Oficina de Administración.

Artículo 60º: *Funciones de la Unidad de Contabilidad*

- a) Gestionar Los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- c) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
- d) Efectuar Las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- e) Mantener actualizados los libros contables de la Entidad.
- f) Generar los estados financieros de y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.





- 
- 
- 
- 
- g) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL).
 - h) Integrar y consolidar La información contable del pliego para su presentación periódica.
 - i) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
 - j) Promover la implementación de contabilidad de costos de las actividades asociadas a la producción de bienes y/o prestación de servicios, que ayude al planeamiento y control para la toma de decisiones.
 - k) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros.
 - l) Formular, ejecutar, modificar y evaluar el Plan Operativo de la dependencia a su cargo en armonía con la política institucional, y velar por el cumplimiento de sus objetivos y metas, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos financieros y logísticos
 - m) Elaborar la Memoria Anual correspondiente a su área y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente, logros y problemas de sus actividades
 - n) Preparar los reportes estadísticos para satisfacer las necesidades y requerimientos de información de su competencia.
 - o) Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones derivadas de los servicios de control posterior, servicios de control simultaneo, informes de cumplimiento normativo y otros que sean emitidas por el Órgano de Control Institucional y el Sistema Nacional de Control. Asimismo, registrar la información requerida en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Control
 - p) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato y alta dirección en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.






05.02.03. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 61º: *Unidad de Recursos Humanos*

La Unidad de Recursos Humanos, es un órgano de apoyo de tercer nivel organizacional, encargado de organizar, conducir, ejecutar y evaluar las actividades de administración de personal, relaciones laborales, capacitación y desarrollo, bienestar social y administración salarial de los recursos humanos. Depende jerárquicamente de la Oficina de Administración.

Artículo 62º: *Funciones de la Unidad de Recursos Humanos*

- 
- 
- 
- 
- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, alineado a los objetivos institucionales y en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Gestión de Recursos Humanos.
 - b) Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos institucionales.
 - c) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
 - d) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores para mejorar en el desempeño de los puestos.
 - e) Administrar las pensiones, de ser el caso, y compensaciones de los servidores de la entidad.
 - f) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad.



- 
- 
- 
- 
- 
- g) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
 - h) Formular, programar y ejecutar el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP.
 - i) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
 - j) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
 - k) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
 - l) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
 - m) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
 - n) Elaborar y emitir resoluciones en materia relacionadas al ámbito de su competencia, o cual otro derivado del ejercicio propio de sus funciones
 - o) Dirigir, elaborar, evaluar y suscribir la ejecución de procesos de contratos y adendas relacionados al potencial humano.
 - p) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros
 - q) Formular, ejecutar, modificar y evaluar el Plan Operativo de la dependencia a su cargo en armonía con la política institucional, y velar por el cumplimiento de sus objetivos y metas, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos financieros y logísticos
 - r) Elaborar la Memoria Anual correspondiente a su área y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente, logros y problemas de sus actividades
 - s) Preparar los reportes estadísticos para satisfacer las necesidades y requerimientos de información de su competencia
 - t) Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones derivadas de los servicios de control posterior, servicios de control simultaneo, informes de cumplimiento normativo y otros que sean emitidas por el Órgano de Control Institucional y el Sistema Nacional de Control. Asimismo, registrar la información requerida en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Control
 - u) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato y alta dirección en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

05.02.04. UNIDAD DE LOGÍSTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS AUXILIARES









Artículo 63º: *Unidad de Logística, Control Patrimonial y Servicios Auxiliares*

La Unidad de Logística, es un órgano de apoyo de tercer nivel organizacional, encargado de planificar, organizar, controlar y ejecutar los procesos logísticos, que consiste en la adquisición o contratación oportuna de los bienes y servicios adecuados en calidad y costo, necesarios para el desarrollo de las actividades de las distintas dependencias de la Municipalidad, a través de los procesos de adquisición, que se efectúan de acuerdo a la normatividad vigente, y servicios generales, mantenimientos de infraestructura y vehículos. Depende jerárquicamente de la Oficina de Administración.

Artículo 64º: *Funciones de la Unidad de Logística, Control Patrimonial y Servicios Auxiliares*

- 
- 
- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la cadena de abastecimiento público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
 - b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento.
 - c) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos.
 - d) Suscribir ordenes de bienes y servicios en adquisiciones menores a 8 UIT.
 - e) Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.

- f) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento o reparaciones menores, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad, como servicios higiénicos, auditorios, ambientes laborales entre otros.
- g) Programar y controlar la dotación de combustible para los fines y servicios institucionales.
- h) Identificar los bienes de su propiedad y los que se encuentren bajo su administración.
- i) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- j) Realizar inspecciones técnicas de sus bienes y de los que se encuentran bajo su administración para verificar el uso y destino fin de lograr una eficiente gestión de los mismos.
- k) Ejecutar las acciones correspondientes para el saneamiento físico legal de los bienes inmuebles de la Municipalidad.
- l) Remitir y/o actualizar la información sobre los bienes de propiedad o los que se encuentren bajo su administración, para incorporación en el SINABIP.
- m) Elaborar informes técnicos sobre actos de saneamiento, adquisición y administración de sus bienes, organizando los expedientes sustentatorios correspondientes, para la revisión y aprobación por la Oficina de Administración.
- n) Coordinar con la Oficina de Administración la disposición de los bienes, de acuerdo a lo regulado en el reglamento y con las excepciones señaladas en la ley y demás normas sobre la materia.
- o) Coordinar con la Oficina de Administración Financiera la contratación de Pólizas de seguros para los bienes de propiedad de la Municipalidad, conforme a la prioridad y disponibilidad presupuestal.
- p) Coordinar con la Oficina de Administración sobre el alta y la baja de los bienes muebles.
- q) Coordinar con la Oficina de Administración la aprobación de los actos de adquisición, administración y disposición.
- r) Planificar, dirigir y supervisar el proceso de toma de inventario de los bienes de propiedad municipal.
- s) Autorizar, controlar y registrar el movimiento interno de los bienes patrimoniales, así como asignación de dichos bienes a las diferentes áreas usuarias.
- t) Informar a la Oficina de Administración sobre el Incumplimiento del personal respecto a la normativa para aplicar las sanciones administrativas correspondientes.
- u) Formular las respectivas denuncias para proceso administrativo disciplinario, cuando tenga conocimiento de causa, que se incumpla normativa y se presuma la responsabilidad administrativa del usuario.
- v) Realizar consultas a la SBN sobre la aplicación o interpretación de las normas sobre adquisición, registro, supervisión, administración y disposición de los bienes estatales.
- w) Realizar inventario físico de los bienes muebles e inmuebles de la entidad en todas las unidades existentes y jurisdicciones identificando bienes según tipo, característica y diseño, así como asignarle el código patrimonial que le corresponda con sus respectivas etiquetas.
- x) Elaborar los formatos de inventario, individuales de cada uno de los bienes patrimoniales de todas las áreas, verificando que estén debidamente firmadas por los usuarios.
- y) En coordinación con la unidad de Logística llevar los expedientes de los bienes patrimoniales por ítems identificando los usuarios, así como facturas o documentos que acrediten la propiedad de los bienes muebles e identificando además su ubicación, antigüedad, código.
- z) Verificar los bienes patrimoniales entregados por el Almacén Central o por donaciones de las diversas instituciones públicas o privadas.
- aa) Clasificar los bienes según su naturaleza y valor unitario o de conjunto, bienes depreciables (activos fijos) y bienes no depreciables.
- bb) Conciliar conjuntamente con la Unidad de Contabilidad respecto a los activos fijos

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- cc) Remitir en forma ordenada y cronológica el inventario permanente (incrementos, altas, bajas, etc. de activos fijos) a las Superintendencia de Bienes Estatales.
- dd) En coordinación con la Oficina de Administración Financiera y las áreas usuarias dar de baja física a los bienes patrimoniales que se encuentren en mal estado, de acuerdo a lo que estipula la normativa vigente.
- ee) Controlar y registrar todos los bienes muebles e inmuebles que pasen a formar parte de la Municipalidad mediante donaciones o contratos de comodato, identificándolos dentro del sistema de inventarios.
- ff) Coordinar con el almacén central el registro y elaboración de los Kardex, de todos los bienes recibidos de nivel central en apoyo los programas especiales, asignándoles el número de inventario as como el programa al que corresponde
- gg) Elaborar el expediente de contratos de comodato y donación por aquellos bienes que sean entregados a otras dependencias u organizaciones previa autorización de la Oficina de Administración.
- hh) Coordinar con la Oficina de Administración para la enajenación de bienes muebles e inmuebles a fin de presentar los bienes que por su estado inservible sean dictaminados para su baja y destino final o disposición para su venta, elaborando información de la situación actual de los bienes muebles e inmuebles, asuntos a tratar y levantar acta de las mismas.
- ii) Coordinar con la Oficina de Administración financiera y la Unidad de Contabilidad respecto a las altas, bajas, donaciones, bienes muebles, inmuebles, a fin de conciliar con los registros contables y mantenerlos actualizados.
- jj) Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos respecto a los movimientos de personal, con el fin de verificar físicamente los bienes que tuvo bajo su resguardo y actualizar los registros
- kk) Actualizar el registro sistematizado de bienes muebles e inmuebles SINABIP
- ll) Vigilar que el sistema de registro y control de inventarios implantando sea actualizados, a fin de que estos sean funcionales para su registro y control.
- mm) Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- nn) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros.
- oo) Formular, ejecutar, modificar y evaluar el Plan Operativo de la dependencia a su cargo en armonía con la política institucional, y velar por el cumplimiento de sus objetivos y metas, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos financieros y logísticos
- pp) Elaborar la Memoria Anual correspondiente a su área y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas.
- qq) Preparar los reportes estadísticos para satisfacer las necesidades y requerimientos de información de su competencia.
- rr) Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones derivadas de los servicios de control posterior, servicios de control simultaneo, informes de cumplimiento normativo y otros que sean emitidas por el Órgano de Control Institucional y el Sistema Nacional de Control. Asimismo, registrar la información requerida en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Control
- ss) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

05.02.05. UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 65º: *Unidad de Tecnologías de la Información*

La Unidad de Tecnologías de la Información, es un órgano de apoyo de tercer nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende proveer la visión tecnológica y el liderazgo necesario para el desarrollo y la implementación de iniciativas informáticas que generen y mantengan ventajas competitivas y modernas para la Municipalidad. Asimismo, se encarga de la creación de programas y

aplicaciones relacionadas con el desarrollo de la gestión municipal, dirigiendo actividades. Depende jerárquicamente de la Oficina de Administración.

Artículo 66º: Funciones de la Unidad de Tecnologías de la Información

- a) Programar, coordinar, dirigir, ejecutar, evaluar y supervisar el diseño desarrollo e implementación del sistema informático, infraestructura tecnológica, organización y procesos.
- b) Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades para desarrollar adecuadamente el uso de las tecnologías de información y de conectividad.
- c) Promover el uso de la tecnología de la información a las dependencias municipales de influencia laboral contribuyendo a elevar la eficiencia y la competitividad de las organizaciones, a través de la aplicación de sistemas de información soportadas por ecología de vanguardia.
- d) Seleccionar y adaptar la tecnología de punta para el manejo de información.
- e) Desarrollar acciones orientadas a la consolidación y desarrollo del sistema local de informática y supervisar el cumplimiento de la normativa que le corresponde
- f) Coordinar los requerimientos de soporte técnico de mantenimiento de los sistemas.
- g) Realizar análisis de hardware, software e insumos necesarios para la adquisición respectiva y los servicios requeridos.
- h) Supervisar, evaluar y emitir opinión técnica respecto a proyectos informáticos, proyectos puestos a su consideración mediante el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC s) que busque integrar e incrementar sustantivamente la transparencia del sector público y la participación ciudadana.
- i) Aplicar los programas de mantenimiento preventivo para el óptimo funcionamiento de los recursos tecnológicos.
- j) Administrar y mantener actualizados las aplicaciones y programas de tecnologías de información, licencias de uso y de conectividad.
- k) Realizar el registro anual de la información respectiva, en aplicativos del Estado-ONGEI como la encuesta nacional de recursos informáticos de la administración pública de INEI.
- l) Brindar asistencia técnica en el tratamiento de la información, en el uso de equipos y aplicaciones informáticas a todas las dependencias.
- m) Ejecutar el análisis diseño, implementación, implantación y mantenimiento de los sistemas y aplicativos, modelo de dato, programas y procedimientos automáticos que se requiera.
- n) Administrar, diseñar y supervisar las bases de datos, asegurando la integridad física y lógica de estas, a través de la generación periódica de copias de respaldo, (back up).
- o) Administrar y mantener actualizado el portal web de la entidad, con información referente a transparencia, eventos, actividades y proyectos, previamente preparado y revisando por la Unidad de Relaciones Públicas e imagen institucional y/o en coordinación con las áreas respectivas.
- p) Proponer, formular, organizar, dirigir e implementar las políticas y planes de aplicaciones y de uso de tecnología de la información y las comunicaciones, de manera que estos proveen soporte a la operación del municipio y sean motores de desarrollo.
- q) Formular, proponer y dirigir el desarrollo y aplicación de políticas prácticas, procedimientos y funciones que aseguren los niveles adecuados de confidencialidad, integral y disponibilidad de los sistemas de información, de los datos y de las comunicaciones.
- r) Apoyar en las actividades de diagnóstico, control, administración mantenimiento de equipos y sistemas de telecomunicaciones, así como redes de propósitos múltiples.
- s) Formular estándares y metodologías de desarrollo de sistema de información.
- t) Promover el uso de la video-conferencia preparada entre entidades, públicas y/o privadas que mediante las TICS e brinden los alcances tecnológicos a todos los servidores a fin de atender sus

inquietudes y absolver sus propuestas en bien del crecimiento y la integración de la comunicación.

- u) Promover el trabajo en equipo, impulsando la creatividad y el desarrollo del grupo humano, motivando e incentivando sus logros obtenidos.
- v) Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos y principalmente en el Plan Operativo informático promovido por la PCM a través de la ONGEI.
- w) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros.
- x) Formular, ejecutar, modificar y evaluar el Plan Operativo de la dependencia a su cargo en armonía con la política institucional, y velar por el cumplimiento de sus objetivos y metas, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos financieros y logísticos
- y) Elaborar la Memoria Anual correspondiente a su área y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente, logros y problemas de sus actividades
- z) Preparar los reportes estadísticos para satisfacer las necesidades y requerimientos de información de su competencia
- aa) Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones derivadas de los servicios de control posterior, servicios de control simultaneo, informes de cumplimiento normativo y otros que sean emitidas por el Órgano de Control Institucional y el Sistema Nacional de Control. Asimismo, registrar la información requerida en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Control
- bb) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

CAPITULO VII

06. ÓRGANOS DE LÍNEA

06.01. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO











Artículo 67º: Gerencia de Desarrollo Urbano

La Gerencia de Desarrollo Urbano, es un órgano de línea de segundo nivel organizacional, encargado de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades que ejecutan la Sub Gerencia de Estudios de Inversión, Sub Gerencia de Obras Públicas, Sub Gerencia de Obras Privadas, Catastro y Zona Monumental y la Sub Gerencia de Gestión de Riesgos. Depende jerárquicamente de Gerencia Municipal.

Artículo 68º: Funciones Gerencia de Desarrollo Urbano

Son funciones Gerencia de Desarrollo Urbano:

- a) Promover la formulación del Plan de Desarrollo Urbano Distrital, con sujeción al Plan de Desarrollo Provincial y Plan de Desarrollo Regional, y a las normas legales, sobre la materia.
- b) Autorizar 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.
- c) Supervisar la elaboración, mantenimiento y actualización del Catastro Municipal.
- d) Resolver en primera instancia los asuntos de su competencia, conforme con el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA vigente de la Municipalidad.
- e) Supervisar y aprobar las liquidaciones técnicas de contrato de obra y liquidaciones técnicas financieras de las obras que ejecuta la Municipalidad en cualquiera de sus modalidades (encargo, contrata, convenio o administración directa)
- f) Designar la Comisión de Recepción de Obras, mediante acto resolutivo.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- g) Aprobar adicionales, ampliaciones de plazos, reducciones, deductivos y reajustes en todos proyectos en ejecución.
- h) Aprobar adicionales, reducciones, deductivos, adicionales y deductivos vinculantes o modificaciones presupuestales, ampliaciones de plazo en la ejecución de obras en todas sus modalidades, así como mantenimientos y/o similares
- i) Emitir autorizaciones, certificaciones, derechos y licencias, de habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratoria de fábrica, construcción de estaciones radioeléctricas y tendidas de cables de cualquier naturaleza.
- j) 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.
- k) Supervisar la ejecución de las obras por contrata, convenio y administración directa hasta la liquidación de la obra correspondiente.
- l) Disponer el cumplimiento del Plan de Desarrollo, en lo concerniente a la jurisdicción Distrital de Yanahuara.
- m) 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.
- n) Planear, organizar y dirigir las acciones de desarrollo y mantenimiento de la infraestructura urbana.
- o) Monitorear los proyectos de obras en sus diversas etapas
- p) Velar por el cumplimiento adecuado de la programación y ejecución de obras.
- q) Expedir resoluciones gerenciales en primera instancia y resolver los recursos impugnativos de reconsideración en materias de su competencia.
- r) Supervisar la elaboración estudios como perfiles conforme al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
- s) Emitir constancia de posesión con arreglo a ley, constancia y/o certificado de estaco del lote.
- t) Emitir la autorización para la declaratoria de edificación (fabrica). duplicado de licencia de edificación o certificado de conformidad de obra o declaratoria de fábrica y/o certificado de compatibilidad de uso y/o zonificación y/o alineamiento, declaración de predio ruinoso, habilitación urbana de oficio, independizar o parcelación de terrenos u rústicos
- u) Velar por el cumplimiento de planes de la Gestión de Riesgo de Desastres en concordancia con el Plan Nacional de Gestión de Riesgo.
- v) Ejecutar lo procesos de la política nacional de la gestión de riesgo de desastres de acuerdo a las normas y planes establecidos.
- w) Realizar la revisión de estudios definitivos (expedientes técnicos) o de estudios similares relacionados a la materia de su competencia, para la aprobación mediante resolución gerencial.
- x) Actuar como autoridad sancionadora en los procedimientos administrativos sancionadores referidos a sus competencias y funciones.
- y) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros
- z) Formular, ejecutar, modificar y evaluar el Plan Operativo de la dependencia a su cargo en armonía con la política institucional, y velar por el cumplimiento de sus objetivos y metas, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos financieros y logísticos
- aa) Elaborar la Memoria Anual correspondiente a su área y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente, logros y problemas de sus actividades
- bb) Preparar los reportes estadísticos para satisfacer las necesidades y requerimientos de información de su competencia
- cc) Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones derivadas de los servicios de control posterior,

servicios de control simultaneo, informes de cumplimiento normativo y otros que sean emitidas por el Órgano de Control Institucional y el Sistema Nacional de Control. Asimismo, registrar la información requerida en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Control

dd) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato y alta dirección en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 69º: Organización de la Gerencia de Desarrollo Urbano

La Gerencia de Desarrollo Urbano, para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- 06.01.01. Sub Gerencia de Estudios de Inversión
- 06.01.02. Sub Gerencia de Obras Públicas
- 06.01.03. Sub Gerencia de Obras Privadas, Transporte, Catastro y Zona Monumental
- 06.01.04. Sub Gerencia de Gestión de Riesgos





06.01.01. SUB GERENCIA DE ESTUDIOS DE INVERSIÓN

Artículo 70º: Sub Gerencia de Estudios de Inversión

La Sub Gerencia de Estudios de Inversión, está a cargo de un servidor del tercer nivel organizacional, encargado de la formulación de estudios de inversión correspondientes al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Artículo 71º: Funciones Sub Gerencia de Estudios de Inversión

- a) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad o empresa pública a la que pertenece la Unidad Formuladora.
- b) Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre-inversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- c) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- d) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.
- e) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- f) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- g) Solicitar la opinión favorable de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previo a su declaración de viabilidad.




- 
- 
- 
- 
- h) Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre-inversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
 - i) Remitir información sobre las inversiones que solicite la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
 - j) Integrar el equipo técnico del presupuesto participativo, para el proceso de formulación y programación; así como participar en los talleres de trabajo.
 - k) Mantener informado a la Gerencia de Desarrollo Urbano sobre los avances de estudios definitivos y expedientes técnicos en general.
 - l) Formular proyectos de prevención orientados a la gestión del riesgo, en concordancia con el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD.
 - m) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros
 - n) Formular, ejecutar, modificar y evaluar el Plan Operativo de la dependencia a su cargo en armonía con la política institucional, y velar por el cumplimiento de sus objetivos y metas, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos financieros y logísticos
 - o) Elaborar la Memoria Anual correspondiente a su área y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente, logros y problemas de sus actividades
 - p) Preparar los reportes estadísticos para satisfacer las necesidades y requerimientos de información de su competencia
 - q) Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones derivadas de los servicios de control posterior, servicios de control simultáneo, informes de cumplimiento normativo y otros que sean emitidas por el Órgano de Control Institucional y el Sistema Nacional de Control. Asimismo, registrar la información requerida en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Control
 - r) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato y alta dirección en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.











06.01.02. SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 72º: *Sub Gerencia de Obras Públicas*

La Sub Gerencia de Obras Públicas, está a cargo de un servidor del tercer nivel organizacional, encargado de la ejecución de inversión correspondientes al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y mantenimientos. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Artículo 73º: *Funciones de la Sub Gerencia de Obras Públicas*

- 
- 
- 
- a) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenido en la ficha técnica o estudio de preinversión, según corresponda.
 - b) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
 - c) Ejecutar física y financieramente las inversiones.
 - d) Registrar y mantener actualizada la información del avance físico y financiero de todos los componentes de las inversiones a su cargo en el Banco de Inversiones de manera mensual.
 - e) Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.
 - f) Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en el Banco de Inversiones.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- g) Remitir información sobre las inversiones que solicite la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- h) Brindar servicio de mantenimiento permanente de la infraestructura pública como vías, locales, entre otros.
- i) Promover medidas de prevención y seguridad de las obras.
- j) Revisar y dar conformidad a los servicios contratados para la ejecución de obras.
- k) Elaborar los expedientes técnicos, de modificación presupuestal, adicionales, deductivos, reducciones adicionales y deductivos vinculantes en ejecución de obras, mantenimiento y/o similares.
- l) Realizar las liquidaciones técnicas de contrato de obra y liquidaciones técnicas financieras de las obras que ejecuta la Municipalidad en cualquiera de sus modalidades (encargo, contrata, convenio o administración directa), así como conformar la Comisión de Recepción de Obras.
- m) Dirigir y ejecutar obras de infraestructura pública, bajo las modalidades de administración directa, por encargo o por contrata: previamente aprobado por los mecanismos administrativos internos municipales, de acuerdo a las disposiciones de control vigentes.
- n) Coordinar la entrega de terreno a los ejecutores de obras cuando no es ejecutado por administración directa y autorizar los adelantos correspondientes.
- o) Velar por el cumplimiento del Programa de Inversión en Obras Públicas.
- p) Controlar y supervisar la ejecución de obras y proyectos de inversión, garantizando la calidad de los mismos.
- q) Analizar, revisar y dar conformidad a las ampliaciones de plazo acordados con los contratistas.
- r) Proporcionar oportunamente las recomendaciones y soluciones para resolver los problemas técnicos que hayan sido detectados.
- s) Examinar y opinar conjuntamente con el residente de obra la compatibilidad del expediente técnico con la realidad encontrada a efectos que se realicen las correcciones necesarias para las instancias correspondientes
- t) Verificar que los recursos humanos, materiales y financieras se utilicen tal como se ha previsto en la programación de cada proyecto. teniendo en cuenta las normas establecidas
- u) Coordinar y controlar la inscripción de las obras terminadas en los registros de recepción
- v) Integrar el equipo técnico del presupuesto participativo, para el proceso de formulación y programación; así como participar en los talleres de trabajo.
- w) Supervisar y controlar las acciones relacionadas con la ejecución y mantenimiento de los sistemas de señalización y semaforización, que regula el tránsito vehicular y peatonal en el ámbito jurisdiccional
- x) Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
- y) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros.
- z) Formular, ejecutar, modificar y evaluar el Plan Operativo de la dependencia a su cargo en armonía con la política institucional, y velar por el cumplimiento de sus objetivos y metas, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos financieros y logísticos
- aa) Elaborar la Memoria Anual correspondiente a su área y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente, logros y problemas de sus actividades
- bb) Preparar los reportes estadísticos para satisfacer las necesidades y requerimientos de información de su competencia
- cc) Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones derivadas de los servicios de control posterior, servicios de control simultáneo, informes de cumplimiento normativo y otros que sean

emitidas por el Órgano de Control Institucional y el Sistema Nacional de Control. Asimismo, registrar la información requerida en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Control

- dd) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato y alta dirección en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

06.01.03. SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, TRANSPORTE, CATASTRO Y ZONA MONUMENTAL

Artículo 74º: *Sub Gerencia de Obras Privadas, Transporte, Catastro y Zona Monumental*

La Sub Gerencia de Obras Privadas, Transporte, Catastro y Zona Monumental, es un órgano de línea, de tercer nivel organizacional, encargado de verificar el cumplimiento de la normativa distrital, a través de la emisión de autorizaciones relativas a edificaciones privadas y documentos conexos, normar y supervisar las obras privadas, ejercer el ordenamiento urbano que permita la viabilidad y sostenibilidad de los procesos de desarrollo y lograr los objetivos del plan de desarrollo urbano. Y encargado del levantamiento de la información predial y del componente urbano, para formular, mantener y actualizar el catastro del distrito y el ordenamiento territorial, así como la regulación del transporte público del distrito. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Artículo 75º: *Funciones de la Sub Gerencia de Obras Privadas, Transporte, Catastro y Zona Monumental*

- a) Formular el Plan de Desarrollo Urbano, con sujeción al Plan de Desarrollo Provincial y Plan de Desarrollo Regional, y a las normas legales sobre la materia.
- b) Disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial
- c) Programar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el registro y autorizaciones para el servicio de transporte de vehículos menores.
- d) Prestar el apoyo técnico a la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria y Administrativa, en la realización de operativos.
- e) Formular y proponer normas que regulen el otorgamiento de autorizaciones para el transporte de vehículos menores.
- f) Controlar con el apoyo de la Policía Nacional del Perú el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentos de carácter nacional y municipal que norman y regulan el transporte urbano y el tránsito, cuando exista delegación de funciones de la m. provincial
- g) Proponer proyectos de reglamento y/o procedimientos complementarios para el otorgamiento de autorizaciones de vehículos menores conforme a la normatividad vigente.
- h) Y otros que se deleguen por el despacho de alcaldía o con arreglo a ley
- i) Programar, planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las acciones propias, de la unidad orgánica a su cargo.
- j) Controlar y hacer cumplir el reglamento de construcciones y la normativa sobre regularización de edificaciones, declaratoria de fábrica y régimen de unidades inmobiliarias
- k) Controlar el correcto uso del espacio y garantizar un armonioso diseño urbano, mediante la calificación de las instalaciones privadas en el distrito.
- l) Llevar un registro actualizado de las obras privadas que se realizan en el distrito y de sus propietarios.
- m) Otorgar licencias de construcción en concordancia con la normativa vigente.
- n) Ejecutar inspecciones oculares y emitir informes técnicos referentes a expedientes remitidos por la autoridad superior.
- o) Evaluar y dictaminar los expedientes de reclamo.
- p) Evaluar las normas vigentes y proponer los cambios y mejoras necesarias.

- q) Contribuir con las acciones de difusión de normas y asesoramiento al vecino en las materias de su competencia.
- r) Supervisar y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente, notificar los incumplimientos conforme a ley.
- s) Planificar programar, dirigir procesos, actividades y acciones relacionadas a catastro y ordenamiento territorial.
- t) Presidir de Comisión Técnica Calificadora de Habilitaciones Urbanas, dando cuenta a la gerencia.
- u) Actualizar el plano de base catastral, de acuerdo a la ley.
- v) Instrumentar técnica y administrativamente la aprobación de documentos técnicos de los centros poblados; así como, promover y apoyar la implementación de catastro municipal.
- w) Procesar la información catastral: registrar, validar e integrar la información resultante de la actualización catastral.
- x) Proponer planes específicos de protección de la zona monumental y gestionar su aprobación de acuerdo a los procedimientos legales establecidos.
- y) Mantener actualizada la información catastral en forma permanente a través de las siguientes actividades, tales como: mantenimiento del componente urbano. acopio y acondicionamiento de la información catastral y verificaciones catastrales (fiscalización predial).
- z) Evaluar, proponer planes específicos y gestionar su aprobación de acuerdo al procedimiento legal establecido, propendiendo al fomento y promoción del desarrollo urbano, generando condiciones favorables para la inversión pública y privada.
- aa) Brindar y facilitar información de los planes de ordenamiento territorial, y otros para diferente proceso de intervención.
- bb) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros
- cc) Formular, ejecutar, modificar y evaluar el Plan Operativo de la dependencia a su cargo en armonía con la política institucional, y velar por el cumplimiento de sus objetivos y metas, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos financieros y logísticos
- dd) Elaborar la Memoria Anual correspondiente a su área y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente, logros y problemas de sus actividades
- ee) Preparar los reportes estadísticos para satisfacer las necesidades y requerimientos de información de su competencia.
- ff) Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones derivadas de los servicios de control posterior, servicios de control simultaneo, informes de cumplimiento normativo y otros que sean emitidas por el Órgano de Control Institucional y el Sistema Nacional de Control. Asimismo, registrar la información requerida en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Control
- gg) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato y alta dirección en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

06.01.04. SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

Artículo 76º: Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres





La Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, responsable de afianzar la cultura de prevención del riesgo para disminuir los efectos de desastres en

resguardo de la vida y la salud, prepara y asistir a la población en caso de emergencias, llevar la ayuda humanitaria necesaria en caso de desastres, brindar los servicios de defensa civil e implementar los lineamientos de la gestión del riesgo de desastres en la jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Yanahuara. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Artículo 77º: Funciones Sub Gerencia de Gestión de Riesgos


Son funciones Sub Gerencia de Gestión de Riesgos:

- a) Formular el Plan de Riesgos y de Emergencia, en el marco de la Gestión de Riesgo de Desastres en concordancia con el Plan Nacional de Gestión del Riesgo.
- b) Ejecutar los procesos de la Política Nacional de la Gestión de Riesgo de Desastres de acuerdo a las normas y planes establecidos.
- c) Proponer a la Plataforma de Defensa Civil, la aprobación del Plan de Prevención y Reducción de Riesgo de Desastres, Plan de Operaciones de Emergencia Distrital (P.O.E.D.). Plan de Contingencia y sus contingencias.
- d) Realizar inspecciones técnicas de seguridad de Defensa Civil de riesgo bajo, medio y alto para el otorgamiento de licencias de funcionamiento,
- e) Participar como miembro del Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres, en la elaboración de los Planes establecidos en el marco del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres
- f) Planificar, organizar, promover y/o ejecutar acciones de capacitaciones en gestión de riesgo de desastres
- g) Ejecutar estudios de mitigación de riesgos, proyectos de políticas y normas, así como proponer recomendaciones y ejecutar las acciones correspondientes, en prevención y reducción de riesgo, y atención de desastres o situaciones de emergencia en el distrito
- h) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de capacitación de los brigadistas voluntarios de defensa civil y/o brigadas de seguridad y gestión del riesgo de desastres.
- i) Realizar el inventario de los recursos humanos y materiales en la jurisdicción aplicables a la gestión de riesgo de desastres.
- j) Realizar la implementación, custodia, mantenimiento preventivo de las instalaciones, equipos y almacenes destinados a la realización de las acciones de defensa civil.
- k) Realizar la implementación, custodia y mantenimiento de los almacenes de bienes de ayuda humanitaria, que permitan la recepción de la ayuda material en caso de desastres o emergencias.
- l) Realizar inspecciones técnicas inopinadas, evaluando el grado de riesgo y mantenimiento de las condiciones de seguridad que presentan instalaciones y servicios, de personas naturales o jurídicas: coordinando con la subgerencia de fiscalización tributaria.
- m) Elaborar y mantener actualizado los mapas de identificación de riesgos, mapa de vulnerabilidad mapa de sectores críticos mapa de zonas seguras, acorde con los lineamientos técnicos vigentes.
- n) Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano, las normas y directivas conducentes a la mejora de los procesos y calidad de las acciones en el ámbito de su competencia
- o) Coordinar con la unidad de relaciones públicas e imagen institucional la ejecución de las actividades de promoción y campañas de difusión a la comunidad en materia de gestión de riesgo de desastres
- p) Coordinar con los diversos sectores e instituciones públicas y privadas el cumplimiento de los acuerdos del grupo de trabajo de la gestión el riesgo de desastres.
- q) Mantener y llevar al día los registros de las actas y acuerdos de la plataforma de defensa civil, realizando las sesiones de la Plataforma de Defensa Civil por encargo del Alcalde
- r) Efectuar inspecciones permanentes en las instalaciones de la municipalidad para identificar las condiciones de seguridad.

- 
- 
- 
- 
- s) Formular los planes establecidos en el marco de la gestión de riesgo de desastres en concordancia con el Plan Nacional de Gestión de Riesgo.
 - t) Programar y realiza simulacros y simulaciones en instituciones educativas. organizaciones vecinales asentamientos humanos, establecimientos públicos y privados.
 - u) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia manteniendo su custodia de forma segura.
 - v) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros
 - w) Formular, ejecutar, modificar y evaluar el Plan Operativo de la dependencia a su cargo en armonía con la política institucional, y velar por el cumplimiento de sus objetivos y metas, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos financieros y logísticos
 - x) Elaborar la Memoria Anual correspondiente a su área y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente, logros y problemas de sus actividades
 - y) Preparar los reportes estadísticos para satisfacer las necesidades y requerimientos de información de su competencia
 - z) Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones derivadas de los servicios de control posterior, servicios de control simultaneo, informes de cumplimiento normativo y otros que sean emitidas por el Órgano de Control Institucional y el Sistema Nacional de Control. Asimismo, registrar la información requerida en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Control
 - aa) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato y alta dirección en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.
 - bb) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato y alta dirección en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

06.02. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO E INCLUSIÓN SOCIAL




Artículo 78º: *Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social*








La Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social, es un órgano de línea, responsable de las actividades relacionadas con la promoción de la educación, cultura, deporte, recreación, turismo, desarrollo económico, cooperación internacional, la participación vecinal y de la juventud; la protección de los derechos del niño, niña y adolescente y de la mujer; así como de la administración de los programas sociales y de inclusión social de personas con discapacidad, de adultos mayores, mujeres e integrantes del grupo familiar en el ámbito de competencia y dentro del marco de los dispositivos legales aplicables. Depende jerárquicamente de Gerencia Municipal.

Artículo 79º: *Funciones Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social*

Son funciones Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social:

- 
- 
- 
- a) Programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de promoción social de la población en situaciones de vulnerabilidad y en circunstancias difíciles
 - b) Planear, dirigir, evaluar y monitorear los programas de la Defensoría del niño, niña y adolescente (DEMUNA) de acuerdo a ley
 - c) Supervisar de manera eficiente el CIAM y la OMAPED.
 - d) Promover el desarrollo integral de la población y promoción de la salud, priorizando la atención a los sectores vulnerables especialmente a la madre gestante, madre lactante, adulto mayor, adolescente, niño, niña, joven y personas con discapacidad.
 - e) Organizar, dirigir, supervisar y evaluar el Programa del Vaso de Leche y demás programas de asistencia alimentaria conforme a ley.
 - f) Dirigir y supervisar la ejecución de los programas sociales en beneficio de la población en situación de vulnerabilidad,

- 
- 
- 
- 
- 
- g) Proponer, programar, difundir, ejecutar y evaluar acciones preventivas de salud, nutrición y control de crecimiento; en coordinación con entidades del sector salud como ESSALUD, MINSA y otras afines.
- h) Monitorear las acciones convenientes a la implementación y ejecución de la Unidad Local de Empadronamiento (U.LE.) de la Municipalidad, dentro del marco del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), tramitando las fichas socioeconómicas únicas, aplicando el formato respectivo.
- i) Asumir el cargo de secretaria técnica de la Instancia distrital de concertación para la prevención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar,
- j) Supervisar las actividades de educación, deporte y recreación
- k) Realizar el reconocimiento de nueva junta directiva de asociaciones, organizaciones sociales de base, entre otras, así como sus modificaciones, según las normas vigentes.
- l) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de registro civil, en el marco de sus competencias
- m) Promover, proteger y difundir el patrimonio histórico, cultural, turístico y artístico del distrito de Yanahuara
- n) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros
- o) Supervisar las actividades enmarcadas en el programa de voluntariado municipal.
- p) Formular, ejecutar, modificar y evaluar el Plan Operativo de la dependencia a su cargo en armonía con la política institucional, y velar por el cumplimiento de sus objetivos y metas, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos financieros y logísticos.
- q) Elaborar la Memoria Anual correspondiente a su área y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente, logros de sus actividades
- r) Preparar los reportes estadísticos para satisfacer las necesidades y requerimientos de información de su competencia
- s) Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones derivadas de los servicios de control posterior, servicios de control simultaneo, informes de cumplimiento normativo y otros que sean emitidas por el Órgano de Control Institucional y el Sistema Nacional de Control. Asimismo, registrar la información requerida en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Control
- t) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 80º: Organización de la Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social

La Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social, para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- 06.02.01. Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación
- 06.02.02. Sub Gerencia de Bienestar Social
- 06.02.04. Sub Gerencia de Registro Civil
- 06.02.05. Sub Gerencia de Turismo, Desarrollo Económico Local y Comercialización

06.02.01. SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN

Artículo 81º: Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación

La Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, encargado de desarrollar actividades dirigidas a mejorar la calidad de vida de la población, en especial de la niñez, juventud y de la mujer, promoviendo la calidad, educativa, el fomento

de actividades deportivas, incentivando la reacción artística y la promoción cultural de los saberes locales y principalmente actividades de prevención y promoción de la salud. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.

Artículo 82º: Funciones de la Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación

Son funciones de la Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación:

- a) Dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la promoción y desarrollo de las actividades educativas, culturales, deportivas y recreativas, así como administrar la prestación de servicios de museos, biblioteca, galerías de arte, pinacotecas de propiedad municipal
- b) Promover el observatorio cultural con la finalidad de generar y preservar espacios de captación y desarrollo de contenidos sobre temas de gestión cultural, evaluación de su impacto e investigación de temas culturales.
- c) Programar, dirigir, ejecutar y controlar actividades para fomentar, gestionar e implementar el deporte y la recreación en el ámbito vecinal.
- d) Diseñar, ejecutar y evaluar el programa de desarrollo del deporte y recreación de la política educativa local.
- e) Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de programas y proyectos de actividades culturales, deportivas y recreacionales.
- f) Promover actividades de extensión artística, cultural y deportiva a nivel de ligas, centros educativos y organizaciones vecinales de la jurisdicción, entre otras.
- g) Promover espacios de participación, educativas - recreativas.
- h) Fomentar y apoyar la formación de grupos artísticos, culturales, folklóricos y musicales que contribuyan a la identidad cultural.
- i) Masificar la práctica deportiva en las diversas disciplinas, niveles de formación integral de la persona, especialmente en el desarrollo físico y moral de la niñez.
- j) Supervisar la programación y ejecución de actividades de promoción a la cultura, organizando y sosteniendo los centros culturales, bibliotecas, teatros, y talleres de arte.
- k) Promover en el sector educación acciones de programas sociales, derechos del niño, niña y adolescente y defensa de derechos ciudadanos
- l) Supervisar y controlar la ejecución de programas de fomento de recreación deportiva para la niñez y juventud, promoviendo la práctica deportiva y de recreación en favor de la salud y formación de la persona.
- m) Administrar los espacios e infraestructura deportiva y recreativa de propiedad municipal.
- n) Conformar, regular, convocar y dirigir el Consejo Distrital de la Juventud, alineados a la normativa legal vigente
- o) Promover y dirigir el programa de voluntariado municipal, en el marco de la ley general del voluntariado y su reglamento.
- p) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros
- q) Formular, ejecutar, modificar y evaluar el Plan Operativo de la dependencia a su cargo en armonía con la política institucional, y velar por el cumplimiento de sus objetivos y metas, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos financieros y logísticos
- r) Elaborar la Memoria Anual correspondiente a su área y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente, logros y problemas de sus actividades
- s) Preparar los reportes estadísticos para satisfacer las necesidades y requerimientos de información de su competencia
- t) Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones derivadas de los servicios de control posterior, servicios de control simultáneo, informes de cumplimiento normativo y otros que sean emitidas por el Órgano de Control Institucional y el Sistema Nacional de Control. Asimismo,

registrar la información requerida en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Control

- u) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato y alta dirección en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



06.02.02. SUB GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL


Artículo 83º: Sub Gerencia de Bienestar Social

La Sub Gerencia de Bienestar Social, es un órgano de línea de tercer nivel de organización, responsable de las actividades relacionadas con la promoción social y la protección de los derechos del niño, niña y adolescente y de la mujer; así como de la administración de reinserción social de personas con discapacidad, de adultos mayores, mujeres, familias en situación de pobreza y población en general en el ámbito de competencia y dentro del marco de los dispositivos legales aplicables. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.


Artículo 84º: Funciones Sub Gerencia de Bienestar Social,



- a) Planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar la ejecución de actividades relacionadas con los programas y servicios sociales en el ámbito de su competencia;
- b) Supervisar, controlar y vigilar la ejecución de actividades sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños, niñas, adolescentes, adultos, mayores, jóvenes, personas con discapacidad e integrantes del grupo familiar), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos y privados.
- c) Promover y proponer la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, que viabilicen la ejecución de planes y programas de inclusión social, que favorezcan a la población.
- d) Promover y organizar campañas de salud preventiva y control de epidemias, entre otras; en coordinación con el sector salud
- e) Promover, organizar, coordinar, actividades orientadas a la promoción de la salud
- f) Sistematizar información en base de la morbilidad y mortalidad de la población objetivo, como instrumento de programación en salud.
- g) Supervisar y controlar los servicios que brindan la Defensoría Municipal del niño, niña y adolescente -DEMUNA respecto a la promoción de las acciones de defensa de los derechos del niño, niña y adolescente, considerando lo siguiente:
 - g.1. Promover y desarrollar acciones de prevención y atención de situaciones de vulneración de derechos de las niñas, niños y adolescentes, para hacer prevalecer su Interés Superior y contribuir al fortalecimiento de las relaciones con su familia, y su entorno comunal y social.
 - g.2. Difundir e informar sobre los derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes.
 - g.3. Efectuar conciliación extrajudicial especializada sin necesidad de constituirse en Centros de Conciliación, emitiendo actas que constituyen título ejecutivo en materia de alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que las mismas materias no hayan sido resueltas por instancia judicial.
 - g.4. Disponer la apertura de cuentas de consignación de pensión de alimentos derivada de los acuerdos conciliatorios que haya celebrado.
 - g.5. Promover la inscripción de nacimientos y solicitarla en caso de orfandad o desprotección familiar, con conocimiento de la autoridad competente.
 - g.6. Promover la obtención del Documento Nacional de Identidad, coordinando con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC y las Oficinas de Registro Civil de las Municipalidades.
 - g.7. Promover el reconocimiento voluntario de niñas, niños y adolescentes, y con dicha finalidad están facultados a elaborar actas de compromisos siempre que alguno de los progenitores solicite hacer constar dicho reconocimiento voluntario de filiación extrajudicial.

- 
- 
- g.8. Comunicar o denunciar las presuntas faltas, delitos o contravenciones en contra de niñas, niños y adolescentes, a las autoridades competentes.
 - g.9. Ejercer la representación procesal en los procesos por alimentos y filiación, según lo establecido en el Código Procesal Civil.
 - g.10. Comunicar a las autoridades competentes las situaciones de riesgo o desprotección familiar que sean de su conocimiento.
 - g.11. Intervenir como instancia técnica en la gestión del riesgo de desastres a nivel local en los temas de infancia y adolescencia, así como en los Centros de Operación de Emergencia.
 - g.12. Actuar en el procedimiento por riesgo de desprotección familiar, conforme a la ley sobre la materia.
 - g.13. Colaborar en los procedimientos de desprotección familiar a solicitud de la autoridad competente y otras establecidas en las normativas competentes















h) Controlar los servicios de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con discapacidad OMAPED orientando a la defensa y promoción de sus derechos, considerando lo siguiente:




- 
- h.1. Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
 - h.2. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
 - h.3. Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
 - h.4. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
 - h.5. Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
 - h.6. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella.
 - h.7. Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
 - h.8. Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
 - h.9. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de las Personas con Discapacidad en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.

i) Supervisar y controlar el Centro Integral de Atención al Adulto Mayor- CIAM orientado a la atención de servicios básicos, integrales y multidisciplinarios, para promoción y bienestar de las personas adultas mayores y promoción de la calidad de vida de los adultos mayores, considerando lo siguiente:

- 
- 
- i.1. Promover estilos de vida saludables y práctica del autocuidado.
 - i.2. Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes.
 - i.3. Coordinar el desarrollo de actividades educacionales con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la labor de alfabetización.
 - i.4. Prestar servicios de orientación socio legal para personas adultas mayores.
 - i.5. Promover y desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimientos.
 - i.6. Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- i.7. Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y la participación ciudadana informada.
 - i.8. Promover la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisión.
 - i.9. Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores.
 - i.10. Otros que señale el reglamento de la presente Ley de la persona adulta mayor
 - j) Supervisar y controlar la correcta inscripción de asociaciones, organizaciones sociales y/o modificación a la inscripción en el RUOS
 - k) Velar por el adecuado funcionamiento del Programa del Vaso de Leche y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población y en concordancia con la legislación sobre la materia.
 - l) Monitorear los empadronamientos y re empadronamientos periódicos, en coordinación con los representantes de los comités del programa del Vaso de Leche, registrando adecuadamente a los beneficiarios del Programa.
 - m) Registrar y reconocer las organizaciones de los comités del Programa del Vaso de Leche (PVL) con arreglo a las normas y disposiciones legales sobre la materia y mantener actualizado el Registro de los Comités del PVL.
 - n) Mantener actualizados los padrones, incorporados y dando de baja a beneficiarios del Programa del Vaso de Leche según la Ley.
 - o) Reportar semestralmente al INEI, el resumen del empadronamiento distrital de beneficiarios del PVL.
 - p) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la fiscalización y control de los beneficiarios del apoyo alimentario del vaso de leche
 - q) Dirigir, supervisar el cumplimiento de las funciones de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE), velando por:
 - q.1. Asistir a las personas en el llenado de los formatos de solicitud vigente
 - q.2. Aplicar la Ficha Socioeconómica Única (FSU) u otros instrumentos de recojo de datos a los hogares de acuerdo con los documentos técnicos establecidos por la Dirección General de Gestión de Usuarios (DGGU) y la Unidad Central de Focalización (UCF).
 - q.3. Planifica, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU u otros instrumentos de recojo de datos en su jurisdicción.
 - q.4. Digitar la información contenida en la FSU, así como en otros instrumentos de recojo de datos, mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la Unidad Central de Focalización (UCF) y remitir la información digitalizada, según las disposiciones establecidas.
 - q.5. Archivar y resguardar en original el formato S100, la FSU, la constancia de empadronamiento u otros documentos que se requieran, en sus respectivos expedientes de solicitudes de Clasificación Socioeconómica (CSE).
 - q.6. Remitir a la UCF la Declaración Jurada suscrita por el Alcalde (D100-Anexo9.2).
 - q.7. Notificar a las personas, el resultado de la CSE de su hogar.
 - q.8. Realizar el control de calidad de la información recogida en la solicitud, la FSU u otros instrumentos de recojo de datos, en su jurisdicción.
 - q.9. Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el MIDIS.
 - q.10. Solicitar al órgano rector, asistencia técnica para fortalecimiento de sus capacidades de la Unidad Local de Empadronamiento de Yanahuara.
 - q.11. Las demás funciones aplicable según normativa vigente y las que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.
 - r) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros
 - s) Promover la participación de Juntas Vecinales, en los diferentes espacios de concertación

- 
- 
- 
- t) Formular, ejecutar, modificar y evaluar el Plan Operativo de la dependencia a su cargo en armonía con la política institucional, y velar por el cumplimiento de sus objetivos y metas, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos financieros y logísticos
 - u) Elaborar la Memoria Anual correspondiente a su área y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente, logros y problemas de sus actividades
 - v) Preparar los reportes estadísticos para satisfacer las necesidades y requerimientos de información de su competencia
 - w) Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones derivadas de los servicios de control posterior, servicios de control simultáneo, informes de cumplimiento normativo y otros que sean emitidas por el Órgano de Control Institucional y el Sistema Nacional de Control. Asimismo, registrar la información requerida en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Control
 - x) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato y alta dirección en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.





06.02.03. SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Artículo 85º: *Sub Gerencia de Registro Civil*

La Sub Gerencia de Registro Civil, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, encargado de planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y realizar las actividades relacionadas con los Registros Civiles. Depende jerárquicamente de la gerencia de Desarrollo e Inclusión Social. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.

Artículo 86º: *Funciones de la Sub Gerencia de Registro Civil*

Son funciones de la Sub Gerencia de Registro Civil:

- 
- 
- 
- 
- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de los Registros Civiles y estadísticas sobre hechos vitales y actos modificatorios conforme a Ley.
 - b) Efectuar los registros de los nacimientos, matrimonios y defunciones, acaecidas en la población, así como expedir copia certificada de las partidas y /o actas correspondientes de acuerdo a ley.
 - c) Registrar las resoluciones de divorcio o nulidad de los matrimonios enviados de acuerdo a la normativa vigente.
 - d) Registrar las resoluciones de reconocimiento, rectificaciones, adopciones, adiciones de nombre que se realicen por mandato de acuerdo a ley.
 - e) Celebrar matrimonios civiles y comunitarios conforme al Código Civil y Acuerdo de Concejo Municipal, propiciando el fortalecimiento de los hogares de nuestro distrito.
 - f) Expedir partidas y/o actas de nacimiento, matrimonio y defunción, al público usuario que lo solicite.
 - g) Elaborar las estadísticas mensuales de los hechos vitales y remitirlos al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) de acuerdo a normativa y a las entidades que así lo requieran.
 - h) Expedir las certificaciones y emitir los informes que le soliciten, relacionados con el área de su competencia.
 - i) Conservar y proteger el acervo documentario de Sub Gerencia de acuerdo a ley.
 - j) Mantener actualizado el acervo documentario de acuerdo a como se vayan presentado las modificaciones de acuerdo a ley.
 - k) Atender oportunamente los requerimientos de las Autoridades Judiciales, Fiscalías, etc. de acuerdo a ley y a nuestra competencia.
 - l) Coordinar con la Alta Dirección y demás órganos municipales en asuntos de su competencia, cuando se le requiera.
 - m) Coordinar campañas de inscripción extraordinaria de nacimiento de menores, adolescentes y adultos de acuerdo a nuestra competencia.



- n) Procesar las solicitudes de separación convencional y divorcio ulterior, a fin de que el responsable legal, realice las acciones correspondientes, a efectos que se emita el acto resolutorio que declara la separación convencional y divorcio ulterior o desistimiento del proceso enmarcadas en la Ley N° 29227.
- o) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros
- p) Formular, ejecutar, modificar y evaluar el Plan Operativo de la dependencia a su cargo en armonía con la política institucional, y velar por el cumplimiento de sus objetivos y metas, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos financieros y logísticos
- q) Elaborar la Memoria Anual correspondiente a su área y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente, logros y problemas de sus actividades
- r) Preparar los reportes estadísticos para satisfacer las necesidades y requerimientos de información de su competencia
- s) Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones derivadas de los servicios de control posterior, servicios de control simultaneo, informes de cumplimiento normativo y otros que sean emitidas por el Órgano de Control Institucional y el Sistema Nacional de Control. Asimismo, registrar la información requerida en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Control
- t) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato y alta dirección en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

06.02.04. SUB GERENCIA DE TURISMO, DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y COMERCIALIZACIÓN









Artículo 87º: Sub Gerencia de Turismo, Desarrollo Económico Local y Comercialización

La Sub Gerencia de Turismo, Desarrollo Económico Local y Comercialización, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, encargado de planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que promueve el desarrollo económico y sostenible; tomando en cuenta nuevos emprendimientos que permitan generar nuevos empleos, brindándoles asesoría en desarrollo empresarial y formas de acceso a los mercados financieros y laborales, así mismo promover la actividad turística, cooperación internacional, productivos y de comercialización del distrito. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económica e Inclusión Social.

Artículo 88º: Funciones Sub Gerencia de Turismo, Desarrollo Económico Local y Comercialización

- a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades en materia de desarrollo de la actividad turística y desarrollo económico local, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- b) Formular concertadamente y ejecutar las estrategias y el programa de desarrollo turístico del Distrito de Yanahuara.
- c) Regular y fomentar la organización y formalización de las actividades turísticas y económicas
- d) Promover y supervisar los servicios turísticos y el cumplimiento de los estándares exigidos a la prestación de servicios turísticos.
- e) Mantener actualizados los directorios de prestadores de servicios turísticos, calendarios de eventos y el inventario de recursos turísticos, en el ámbito local, de acuerdo a la metodología establecida por el MINCETUR
- f) Disponer facilidades a los turistas, así como ejecutar campañas de promoción turística en coordinación con otros organismos públicos y privados.
- g) Identificar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en el Distrito de Yanahuara, así como promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos y proponer la suscripción de contratos, convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional u otros, con entidades públicas o privadas.
- h) Promover la formación y capacitación de temas relacionados a la actividad turística y económica.



- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- i) Coordinar y concertar con entidades del sector público y privado la ejecución de programas y proyectos orientados a promover el desarrollo turístico y económico de la Municipalidad.
 - j) Proponer y ejecutar modelos de administración de los servicios municipales atractivos a la inversión privada, vía concesional y/o asociación pública privada en conformidad a las leyes sobre la materia.
 - k) Propiciar la promoción de corredores productivos a través de ferias de carácter de intercambio comercial, como conocer las actividades productivas de mayor impacto.
 - l) Formular concertadamente y ejecutar las estrategias, proyectos y/o programa para el desarrollo turístico y económico del Distrito de Yanahuara
 - m) Coordinar y concertar con el sector público y privado la elaboración y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que impulsen el desarrollo económico local sostenible.
 - n) Conducir y coordinar la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Económico Local o documento similar.
 - o) Programar, dirigir, ejecutar, supervisar, controlar, y evaluar las acciones relacionadas con los procesos de cooperación técnica internacional y nacional, a favor del distrito de Yanahuara.
 - p) Efectuar la gestión de financiamiento de proyectos a través de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional y otras fuentes cooperantes.
 - q) Proponer la celebración de convenios y contratos en asuntos de Fomento Municipal y de Cooperación, los mismos que deberán ajustarse a las normas legales vigentes del país
 - r) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de directivas, procedimientos y otros.
 - s) Promover, dirigir y supervisar la agencia local de empleo de la Municipalidad de Yanahuara.
 - t) Controlar y supervisar el abastecimiento, comercialización y distribución de productos en los mercados y ferias, además de llevar y mantener actualizado los padrones de mercados y ferias con los que cuenta el distrito, en función de la normatividad vigente.
 - u) Mantener actualizado el registro de comerciantes regulados que ejercen actividad comercial en vía pública.
 - v) Aplicar las normas y procedimientos que emita la Municipalidad en materia de comercialización.
 - w) Disuadir y evitar situaciones violentas, tales como desórdenes públicos ocasionados por comerciantes que invaden la vía pública o personas que no respetan las disposiciones municipales, entre otros.
 - x) Realizar el control del uso de la vía pública para fines de actividades de comercio ambulatorio.
 - y) Cumplir las disposiciones impartidas respecto al sistema de trabajo en las intervenciones de decomiso
 - z) Apoyar en el cumplimiento de las disposiciones municipales que regulen los espectáculos y las actividades culturales, sociales, en resguardo de la moral, las buenas costumbres y seguridad pública.
 - aa) Participar en operativos para hacer cumplir las disposiciones municipales: así como apoyar en el control de espectáculos públicos no deportivos
 - bb) Controlar las actividades relacionadas con fiestas patronales, religiosas, jubilaires, deportivas, culturales, sociales, entre otras.
 - cc) Formular, ejecutar, modificar y evaluar el Plan Operativo de la dependencia a su cargo, en armonía con la política institucional y velar por el cumplimiento de sus objetivos y metas, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, financieros y logísticos.
 - dd) Elaborar la Memoria Anual correspondiente a su área y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente, logros y dificultades en la ejecución de sus actividades
 - ee) Preparar los reportes estadísticos para satisfacer las necesidades y requerimientos de información de su competencia.
 - ff) Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones derivadas de los servicios de control posterior, servicios de control simultáneo, informes de cumplimiento normativo y otros que sean emitidas por el Órgano de

Control Institucional y el Sistema Nacional de Control. Asimismo, registrar la información requerida en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Control

gg) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato y alta dirección en el marco de sus competencias o aquellas que les correspondan por norma expresa.

06.03. GERENCIA DE SERVICIOS AL CIUDADANO, GESTIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD CIUDADANA




Artículo 89º: *Gerencia de Servicios al Ciudadano, Gestión Ambiental y Seguridad Ciudadana*

La Gerencia de Servicios al Ciudadano, Gestión Ambiental y Seguridad Ciudadana es un órgano de línea de segundo nivel organizacional, encargado de planificar, programar, administrar, ejecutar y controlar la prestación de los servicios básicos a la Municipalidad Distrital de Yanahuara, referidos la limpieza pública mantenimiento, conservación y promoción del crecimiento de sus áreas verdes, así como el manejo de las actividades de mejoramiento y protección del medio ambiente; la preservación de los recursos naturales de la Municipalidad en el marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental. La Gerencia de Servicios al Ciudadano y Gestión Ambiental depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 90º: *Funciones de la Gerencia de Servicios al Ciudadano, Gestión Ambiental y Seguridad Ciudadana.*


Son funciones de la Gerencia de Servicios al Ciudadano y Gestión Ambiental:

- a) Proponer y diseñar estrategias que permitan un eficiente sistema integral de residuos sólidos, así como fomentar el adecuado manejo de los mismos.
- b) Proponer y diseñar el Plan Integral de Gestión de Residuos Sólidos Municipales
- c) Planificar los programas de segregación de residuos sólidos en armonía con la legislación vigente.
- d) Proponer políticas de prevención de la contaminación ambiental en base a la normatividad vigente
- e) Revisar planes de trabajo referidos a servicios públicos en materia de limpieza, residuos sólidos, saneamiento ambiental y ecología, parques y jardines, áreas verdes y campos deportivos, etc.
- f) Proponer la creación de ordenanzas, acuerdos y resoluciones municipales, que se orienten a la preservación del medio ambiente.
- g) Formular proyectos y ejecutar programas relacionados a la sensibilización ambiental y de salubridad.
- h) Dirigir y planificar acciones de protección y conservación del medio ambiente, salubridad y saneamiento ambiental de la municipalidad con el apoyo de la policía municipal, serenazgo, grupos organizados del distrito y otras entidades.
- i) Proponer programas de mantenimiento y embellecimiento de parques y áreas verdes.
- j) Hacer cumplir las ordenanzas y disposiciones municipales en sus diversas materias.
- k) Expedir resoluciones gerenciales en primera instancia y resolver los recursos impugnativos de reconsideración en materias de su competencia.
- l) Elevar a la alta dirección para su resolución, a fin de agotar la vía administrativa expedientes presentados en apelación referidos al literal anterior.
- m) Administrar las maquinarias y equipos asignados a la gerencia.
- n) Actuar como autoridad sancionadora en los procedimientos administrativos sancionadores referidos a medio ambiente y demás que correspondan a su gerencia.
- o) Planificar, proponer, gestionar y desarrollar estrategias y proyectos interinstitucionales en temas de medio ambiente, residuos sólidos y reciclaje.
- p) Planificar en forma conjunta con la subgerencia de seguridad ciudadana el servicio de seguridad ciudadana en el distrito de Yanahuara, tendiente a garantizar en forma efectiva la paz tranquilidad de los vecinos.
- q) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros

- 
- 
- 
- r) Formular, ejecutar, modificar y evaluar el Plan Operativo de la dependencia a su cargo en armonía con la política institucional, y velar por el cumplimiento de sus objetivos y metas, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos financieros y logísticos
 - s) Elaborar la Memoria Anual correspondiente a su área y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente, logros y problemas de sus actividades
 - t) Preparar los reportes estadísticos para satisfacer las necesidades y requerimientos de información de su competencia
 - u) Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones derivadas de los servicios de control posterior, servicios de control simultáneo, informes de cumplimiento normativo y otros que sean emitidas por el Órgano de Control Institucional y el Sistema Nacional de Control. Asimismo, registrar la información requerida en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Control
 - v) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato y alta dirección en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.


Artículo 91º: Organización de la Gerencia de Servicios al Ciudadano, Gestión Ambiental y Seguridad Ciudadana

La Gerencia de Servicios al Ciudadano y Gestión Ambiental, para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- 
- 06.03.01. Sub Gerencia de Limpieza Pública, Residuos Sólidos y Reciclaje
 - 06.03.02. Sub Gerencia de Ornato y Áreas Verdes
 - 06.03.03. Sub Gerencia de Salubridad y Gestión Ambiental
 - 06.03.04. Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana




06.03.01. SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, RESIDUOS SÓLIDOS Y RECICLAJE









Artículo 92º: Sub Gerencia de Limpieza Pública, Residuos Sólidos y Reciclaje



La Sub Gerencia de Limpieza Pública, Residuos Sólidos y Reciclaje, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, se encarga de planificar, organizar, dirigir las actividades relacionadas con la limpieza de calles, avenidas, alamedas y plazas, así como del recojo y disposición final de los residuos sólidos generados en el distrito. Es responsable del programa de segregación de la fuente, así como el tratamiento, valorización de los residuos sólidos inorgánicos reciclables bajo los lineamientos de normalización técnica supervisión y evaluación de la Gerencia. Depende jerárquicamente de Gerencia de Servicios al Ciudadano y Gestión Ambiental

Artículo 93º: Funciones de la Sub Gerencia de Limpieza Pública, Residuos Sólidos y Reciclaje

- 
- 
- 
- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar, los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Subgerencia, conforme a su ámbito de competencia.
 - b) Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios, vinculados al ornato y limpieza pública del ámbito territorial del distrito.
 - c) Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en materia de limpieza pública y residuos sólidos.
 - d) Formular, dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Subgerencia, así como aquellos institucionales en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia y órganos competentes.
 - e) Proponer acciones orientadas a mejorar la prestación de los servicios de limpieza pública, y disposición final de los residuos sólidos
 - f) Asegurar la adecuada limpieza de vías y espacios públicos, la recolección y transporte de residuos sólidos en el distrito de Yanahuara, hasta su disposición final.
 - g) Ejecutar, supervisar y evaluar el Plan de Manejo de Residuos Sólidos y de acuerdo a los tipos de residuos en el distrito, conforme a las disposiciones legales vigentes.

- 
- h) Proporcionar información necesaria para la actualización del Régimen Tributario. en cuanto a los arbitrios municipales, de acuerdo a la Ley de Tributación Municipal y demás normatividad aplicable
- i) Coordinar acciones conjuntas con la comunidad, para mejorar el servicio de limpieza pública y el servicio de manejo de residuos sólidos.
- j) Disponer y coordinar la ubicación de contenedores y otros medios de recolección de basura y/o aprovechamiento de desperdicios.
- 
- k) Promover, desarrollar y ejecutar proyectos, planes y programas para el adecuado tratamiento sobre la disposición de los residuos sólidos que se genere en el distrito
- l) Programar, ejecutar y controlar actividades técnico operativas vinculadas al manejo de residuos sólidos inorgánicos reciclables orientados a satisfacer las necesidades de los administrados con eficiencia, eficacia y calidad del mismo.
- m) Ejecutar, supervisar, controlar y evaluar el Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de residuos sólidos de acuerdo a los tipos de residuos en el distrito y conforme a las disposiciones legales vigentes.
- 
- n) Proponer acciones orientadas al servicio de recolección en el programa de segregación en la fuente, así como el correcto funcionamiento y mantenimiento de la planta de reciclaje, su maquinaria y los procesos que comprenden
- o) Coordinar con la Sub Gerencia de Salubridad y Gestión Ambiental para desarrollar campañas de sensibilización y educación ambiental en relación a residuos sólidos.
- p) Desarrollar el programa de segregación en la fuente, en coordinación con la población y asociaciones de recicladores (si los hubiera), de acuerdo a los lineamientos fijados en el MINAM y el MEF.
- 
- q) Desarrollar campañas de sensibilización y educación ambiental en relación a residuos sólidos en coordinación con la Sub Gerencia de Salubridad y Gestión Ambiental
- r) Supervisar la operatividad de la asociación de recicladores pertenecientes al programa de segregación de la fuente de acuerdo a la normativa vigente en la materia
- s) Implementar el Plan de Rutas de unidades de recojo de residuos sólidos, de acuerdo a las políticas públicas y a la realidad local.
- 
- t) Supervisar las acciones de apoyo a la municipalidad distrital, cuando sus sistemas de recolección de residuos sólidos hayan sido declarados en emergencia sanitaria o ambiental, conforme a las normas sobre la materia.
- u) Coordinar acciones conjuntas con la comunidad, para mejorar el servicio de limpieza pública y el servicio de manejo de residuos sólidos.
- v) Promover, desarrollar y ejecutar proyectos, planes y programas para el adecuado tratamiento sobre la disposición de los residuos sólidos que se genere en el distrito
- w) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros
- 
- x) Formular, ejecutar, modificar y evaluar el Plan Operativo de la dependencia a su cargo en armonía con la política institucional, y velar por el cumplimiento de sus objetivos y metas, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos financieros y logísticos
- y) Elaborar la Memoria Anual correspondiente a su área y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente, logros y problemas de sus actividades
- 
- z) Preparar los reportes estadísticos para satisfacer las necesidades y requerimientos de información de su competencia
- 
- aa) Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones derivadas de los servicios de control posterior, servicios de control simultáneo, informes de cumplimiento normativo y otros que sean emitidas por el Órgano de Control Institucional y el Sistema Nacional de Control. Asimismo, registrar la información requerida en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Control

- bb) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato y alta dirección en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

06.03.02. SUB GERENCIA DE ORNATO Y ÁREAS VERDES

Artículo 94º: *Sub Gerencia de Ornato y Áreas Verdes*

La sub Gerencia de Ornato y Áreas Verdes, es un órgano de línea de tercer nivel responsable de la conservación, recuperación, ampliación, mantenimiento y mejoramiento de las áreas verdes y el ornato; depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios al Ciudadano y Gestión Ambiental

Artículo 95º: *Funciones de la Sub Gerencia de Ornato y Áreas Verdes*

- a) Programar, ejecutar y supervisar las actividades que conciernen a la conservación, recuperación, ampliación, mantenimiento y mejoramiento de las áreas verdes pertenecientes a las losas deportivas, parques multifuncionales y complejos deportivos, recreacionales, plazas, alamedas, avenidas, calles y espacios públicos en general.
- b) Programar, ejecutar y supervisar las actividades que conciernen a la conservación, recuperación, ampliación, mantenimiento y mejoramiento de parques y jardines
- c) Dirigir el funcionamiento del taller de maestranza
- d) Proponer, elaborar y ejecutar trabajos menores de mantenimiento, mejoramiento e implementación del ornato, mobiliario urbano y vías de circulación del distrito
- e) Promover, programar, ejecutar y supervisar campañas de forestación a fin de contribuir a la disminución de la contaminación ambiental del distrito.
- f) Proponer políticas y procedimientos para el mejoramiento y conservación de ornato
- g) Promover, programar, ejecutar y supervisar campañas de forestación a fin de contribuir a la disminución de la contaminación ambiental del distrito
- h) Promover, programar, ejecutar y supervisar las acciones correspondientes a la administración del Vivero Municipal.
- i) Informar mensualmente al Gerencia de Servicios al Ciudadano y Gestión Ambiental, el desarrollo de sus actividades a su cargo.
- j) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros
- k) Formular, ejecutar, modificar y evaluar el Plan Operativo de la dependencia a su cargo en armonía con la política institucional, y velar por el cumplimiento de sus objetivos y metas, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos financieros y logísticos
- l) Elaborar la Memoria Anual correspondiente a su área y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente, logros y problemas de sus actividades
- m) Preparar los reportes estadísticos para satisfacer las necesidades y requerimientos de información de su competencia
- n) Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones derivadas de los servicios de control posterior, servicios de control simultáneo, informes de cumplimiento normativo y otros que sean emitidas por el Órgano de Control Institucional y el Sistema Nacional de Control. Asimismo, registrar la información requerida en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Control
- o) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato y alta dirección en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

06.03.03. SUB GERENCIA DE SALUBRIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 96º: *Sub Gerencia de Salubridad y Gestión Ambiental*

La Sub Gerencia de Gestión Ambiental es un órgano de Línea de tercer nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende desarrollar actividades del cuidado de la salubridad y protección del ambiente, prestando este servicio, en beneficio de la comunidad; depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios al Ciudadano y Gestión Ambiental

Artículo 97º: *Funciones de la Sub Gerencia de Salubridad y Gestión Ambiental*

- a) Promover programas de educación de calidad y cultura ambiental para el manejo e implementación de políticas establecidos.
- b) Elaborar planes, programas y proyectos para resolver problemas de contaminación ambiental agua suelo y/o aire del distrito.
- c) Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud, o quien haga sus veces, los niveles de contaminación urbana, el suelo, atmósfera y agua del distrito.
- d) Realizar acciones de control de la contaminación sonora, por ruidos molestos que sobrepasen los límites permisibles
- e) Diseñar programas y proyectos a efecto de mitigar y/o resolver problemas críticos de medio ambiente derivados de la contaminación del agua, suelo, y/o aire del distrito y realizar estudios técnicos para la aplicación de tecnologías en el uso sostenible de los recursos.
- f) Regular y controlar la protección y conservación del medio ambiente salubridad y aseo de los diversos establecimientos, comerciales, viviendas, escuelas, piscinas, y otros lugares públicos locales, de la Municipalidad
- g) Generar proyectos a favor del ordenamiento ecológico la calidad del agua para riego, ampliación de áreas verdes, así como el control de riesgos a la salud pública
- h) Planificar, dirigir, organizar y controlar la ejecución de actividades de saneamiento ambiental y de control de la sanidad animal, en particular la regulación de tenencia y crianza de animales domésticos y animales domésticos no convencionales.
- i) Programar, promover y ejecutar campañas de fumigación y desratización en concordancia con la normativa vigente.
- j) Ejecutar campañas de control de plagas.
- k) Actuar como autoridad supervisora en temas ambientales y de salubridad y coordinar con la Subgerencia de Fiscalización Tributaria y la Gerencia de Servicios al Ciudadano y Gestión Ambiental, para el Procedimiento Administrativo Sancionador.
- l) Sensibilizar y regular la crianza y alimentación de animales de granja en el casco urbano de conformidad a los dispositivos existentes promoviendo el control sanitario, calidad e higiene.
- m) Elaborar y Registrar el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA)
- n) Fiscalizar el cumplimiento de normas municipales en materia de su competencia.
- o) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros
- p) Formular, ejecutar, modificar y evaluar el Plan Operativo de la dependencia a su cargo en armonía con la política institucional, y velar por el cumplimiento de sus objetivos y metas, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos financieros y logísticos
- q) Elaborar la Memoria Anual correspondiente a su área y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente, logros y problemas de sus actividades
- r) Preparar los reportes estadísticos para satisfacer las necesidades y requerimientos de información de su competencia
- s) Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones derivadas de los servicios de control posterior, servicios de control simultaneo, informes de cumplimiento normativo y otros que sean emitidas por el Órgano de Control Institucional y el Sistema Nacional de Control. Asimismo, registrar la información requerida en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Control

- t) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato y alta dirección en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

06.03.04. SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 98º: *Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana*

La Sub Gerencia de Serenazgo, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, encargado de velar por la tranquilidad y seguridad pública, previniendo los delitos y faltas en coordinación con la Policía Nacional del Perú y con la sociedad civil organizada; depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios al Ciudadano y Gestión Ambiental.

Artículo 99º: *Funciones de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana*

- a) Programar, organizar, conducir y supervisar las actividades de prevención de delitos y faltas en el distrito
- b) Programar, organizar y conducir las operaciones de patrullaje general y selectivo en apoyo de la Policía Nacional del Perú.
- c) Velar por la tranquilidad, orden, seguridad y moral pública del distrito
- d) Prestar auxilio y protección al vecindario para la defensa de su integridad física.
- e) Apoyar a las entidades pertinentes en las acciones de prevención atención de desastres de cualquier naturaleza, que se produzcan en el distrito
- f) Programar y dirigir las labores de seguridad de las dependencias de la Municipalidad
- g) Efectuar estudios y proponer las recomendaciones y ejecutar las acciones correspondientes a prevenir y disminuir las causas y/o efectos de la delincuencia común y/u organizada
- h) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley, que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato
- i) Planificar, organizar y dirigir los grupos de trabajo de serenazgo durante las 24 horas el día en forma proporcional y equitativa
- j) Programar y dirigir las labores en forma integral la seguridad del local municipal
- k) Encargado de la Secretaria Técnica del CODISEC en concordancia a la ley 27933 y su reglamento con las funciones inherentes al cargo
- l) Elaborar el plan de acción de seguridad ciudadana
- m) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros
- n) Formular, ejecutar, modificar y evaluar el Plan Operativo de la dependencia a su cargo en armonía con la política institucional, y velar por el cumplimiento de sus objetivos y metas, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos financieros y logísticos
- o) Elaborar la Memoria Anual correspondiente a su área y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente, logros y problemas de sus actividades
- p) Preparar los reportes estadísticos para satisfacer las necesidades y requerimientos de información de su competencia
- q) Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones derivadas de los servicios de control posterior, servicios de control simultaneo, informes de cumplimiento normativo y otros que sean emitidas por el Órgano de Control Institucional y el Sistema Nacional de Control. Asimismo, registrar la información requerida en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Control
- r) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato y alta dirección en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

06.04. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 100º: *Gerencia de Administración Tributaria*

La Gerencia de Administración Tributaria, es un órgano de Línea de segundo nivel organizacional, encargado de realizar las acciones de Administración, Registro, Recaudación, Determinación, Emisión, Fiscalización y Ejecución de todos los ingresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad Distrital de Yanahuara. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 101º: *Funciones de la Gerencia de Administración Tributaria*

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las fases de depuración, validación, ordenamientos, clasificación y codificación de la base de datos de los contribuyentes y velar por su oportuna y veraz autenticidad
- b) Planificar, organizar y dirigir las estrategias, políticas incorporadas en los planes, programas y proyectos que se implementen.
- c) Planificar y programar la recaudación y fiscalización tributaria y no tributaria, que conlleven al incremento y control de los ingresos de la municipalidad, a la ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar las fases pertinentes al cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- e) Administrar el Sistema Tributario Municipal.
- f) Coordinar con la Oficina de Administración Financiera, la recaudación tributaria y no tributaria municipal, ejecutando acciones dinámicas que fortalezcan dicha recaudación.
- g) Formular y proponer a la Gerencia Municipal, los proyectos normativos, planes o programas que correspondan, para mejorar la gestión tributaria municipal.
- h) Emitir y suscribir las resoluciones que ponen fin a la primera instancia administrativa en procedimientos contenciosos y no contenciosos tributarios.
- i) Emitir y suscribir las resoluciones de oficio relacionadas en materia tributaria.
- j) Tramitar a través de la Oficina de Secretaria General, la elevación al Tribunal Fiscal de los recursos de apelación admitidos y quejas presentadas por los contribuyentes.
- k) Establecer las políticas de emisión anual, distribución de los valores tributarios, e impulsar la gestión de cobranza.
- l) Organizar, dirigir y supervisar el servicio de informes de la Gerencia de Administración Tributaria, respecto de las solicitudes o procedimiento tributarios y no tributarios de su competencia gerencial.
- m) Organizar el archivo tributario y de gestión de la Gerencia de Administración Tributaria
- n) Implementar mejoras y optimizar el servicio de orientación al contribuyente y administrado.
- o) Coordinar los procesos de atención en las oficinas externas sobre los temas de administración tributaria.
- p) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros
- q) Controlar y efectuar el trámite de los procedimientos administrativos de su competencia emitiendo los informes técnicos correspondientes, en observancia con el Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA, vigente;
- r) Preparar los reportes estadísticos para satisfacer las necesidades y requerimientos de información de su competencia
- s) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros
- t) Formular, ejecutar, modificar y evaluar el Plan Operativo de la dependencia a su cargo en armonía con la política institucional, y velar por el cumplimiento de sus objetivos y metas, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos financieros y logísticos

- u) Elaborar la Memoria Anual correspondiente a su área y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente, logros y problemas de sus actividades
- v) Preparar los reportes estadísticos para satisfacer las necesidades y requerimientos de información de su competencia
- w) Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones derivadas de los servicios de control posterior, servicios de control simultaneo, informes de cumplimiento normativo y otros que sean emitidas por el Órgano de Control Institucional y el Sistema Nacional de Control. Asimismo, registrar la información requerida en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Control
- x) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato y alta dirección en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa

Artículo 102º: Organización de la Gerencia de Administración Tributaria

La Gerencia de Administración Tributaria, para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- 06.04.01.Sub Gerencia de Registro Tributario, Licencias y Orientación
- 06.04.02.Sub Gerencia de Control y Recaudación
- 06.04.03.Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria y Administrativa
- 06.04.04.Sub Gerencia de Ejecución Coactiva






06.04.01. SUB GERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO, LICENCIAS Y ORIENTACIÓN

Artículo 103º: SUB GERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO, LICENCIAS Y ORIENTACIÓN

La Sub Gerencia de Registro Tributario, Licencias y Orientación, es un Órgano de línea de tercer nivel organizacional encargado de administrar el proceso de mantenimiento de registro y actualización de la información contenida en las declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes. Así como orientar y responder los reclamos de naturaleza tributaria de los contribuyentes. Depende jerárquicamente Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 104º: Funciones de la Sub Gerencia de Registro Tributario, Licencias y Orientación

- a) Programar, ejecutar y controlar la recepción, registro y procesamiento de obligaciones tributarias y de rentas municipales, en estricta observancia de la ley de tributación municipal, código tributario y otras disposiciones legales vigentes.
- b) Verificar e impulsar la implementación y publicación oportuna en el portal electrónico de la Municipalidad, de los formularios de declaración jurada legislación, plazos y cronogramas de pago de impuestos, tasa y otros, así como exhibir los mismos en los lugares visibles de la Municipalidad.
- c) Hacer cumplir los plazos de presentación de obligaciones tributarias, como Impuesto predial, arbitrios y otros, con la emisión de las declaraciones juradas; ello conforme lo establece la Ley de Tributación Municipal y el Código Tributario vigente,
- d) Emitir Informes para las certificaciones y constancias de documentos que registran en el archivo periférico de la Gerencia de Administración Tributaria y Licencias
- e) Impartir y difundir permanentemente las normas de carácter tributario al personal a su cargo, coordinando e instruyendo para su correcta aplicación de las mismas.
- f) Orientar y brindar información al público usuario y contribuyente en asuntos tributarios, para el cumplimiento de sus obligaciones formales y sustanciales



- 
- 
- 
- 
- 
- g) Verificar el cumplimiento de la correcta notificación de las carpetas de contribuyentes, que contienen las Declaraciones juradas emitidas por esta Sub Gerencia; ello conforme lo establece al Código Tributario.
- h) Emitir licencias de funcionamiento y autorizaciones de anuncios publicitarios
- i) Emitir actos resolutiveos en materia de su competencia.
- j) Preparar los reportes estadísticos para satisfacer las necesidades y requerimientos de información de su competencia
- k) Dar trámite a los procedimientos administrativos de su competencia emitiendo los informes técnicos correspondientes, en observancia con el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, vigente
- l) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros
- m) Formular, ejecutar, modificar y evaluar el Plan Operativo de la dependencia a su cargo en armonía con la política institucional, y velar por el cumplimiento de sus objetivos y metas, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos financieros y logísticos
- n) Elaborar la Memoria Anual correspondiente a su área y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente, logros y problemas de sus actividades
- o) Preparar los reportes estadísticos para satisfacer las necesidades y requerimientos de información de su competencia
- p) Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones derivadas de los servicios de control posterior, servicios de control simultaneo, informes de cumplimiento normativo y otros que sean emitidas por el Órgano de Control Institucional y el Sistema Nacional de Control. Asimismo, registrar la información requerida en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Control
- q) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato y alta dirección en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa






06.04.02. SUB GERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACIÓN

Artículo 105º: *Sub Gerencia de Control y Recaudación*

La Sub Gerencia de Control y Recaudación, es un Órgano de línea de tercer nivel organizacional encargado de planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de Recaudación, destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias municipales. Está a cargo de un profesional, que depende directamente del Gerente de Administración Tributaria. Depende jerárquicamente Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 106º: *Funciones Sub Gerencia de Control y Recaudación*

- 
- 
- a) Programar, controlar y supervisar las actividades del sistema de cobranza ordinaria y coactiva de la municipalidad, en coordinación con la Unidad de Tesorería;
- b) Programar y controlar la cobranza de alquileres de puestos en los mercados y de bienes inmuebles de propiedad municipal, manteniendo actualizada las cuentas corrientes individualizadas, en coordinación con las dependencias municipales respectivas;
- c) Establecer y controlar las cuentas corrientes de contribuyentes, así como controlar los aplazamientos y/o fraccionamientos concedidos.
- d) Establecer el rendimiento de cobranza mensual y anual de la deuda tributaria y no tributaria, determinando los saldos pendientes de cobranza, así como efectuar la conciliación mensual de cuentas con la Unidad de Contabilidad.
- e) Efectuar el seguimiento, control y monitoreo del cumplimiento de las metas de ejecución de presupuesto de ingresos, emitiendo los informes mensuales de rendimiento;



- 
- 
- 
- 
- 
- f) Controlar y administrar la recaudación de las zonas azules
 - g) Efectuar el análisis y conciliación de recibos de pagos efectuados por los contribuyentes y el público usuario en general, estableciendo la cuadratura entre lo emitido y lo cobrado; a fin de garantizar la conformidad de los mismos;
 - h) Programar, ejecutar y controlar la emisión de órdenes de pago por obligaciones tributarias y de rentas, así como de especies valoradas;
 - i) Coordinar con el ejecutor coactivo las acciones de liquidación de las costas de la deuda tributaria ciñéndose al arancel vigente, conforme a Ley;
 - j) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos
 - k) Elaborar informes de sus actividades a la Gerencia de Administración Tributaria.
 - l) Dar trámite a los procedimientos administrativos de su competencia emitiendo los informes técnicos correspondientes, en observancia con el Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA, vigente;
 - m) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros
 - n) Formular, ejecutar, modificar y evaluar el Plan Operativo de la dependencia a su cargo en armonía con la política institucional, y velar por el cumplimiento de sus objetivos y metas, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos financieros y logísticos
 - o) Elaborar la Memoria Anual correspondiente a su área y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente, logros y problemas de sus actividades
 - p) Preparar los reportes estadísticos para satisfacer las necesidades y requerimientos de información de su competencia
 - q) Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones derivadas de los servicios de control posterior, servicios de control simultáneo, informes de cumplimiento normativo y otros que sean emitidas por el Órgano de Control Institucional y el Sistema Nacional de Control. Asimismo, registrar la información requerida en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Control
 - r) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato y alta dirección en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa







06.04.03. SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADMINISTRATIVA

Artículo 107º: *Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria y Administrativa*

La Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria y Administrativa es un Órgano de línea de tercer nivel organizacional encargado de planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias municipales. Depende jerárquicamente Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 108º: *Funciones de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria y Administrativa*

- 
- 
- a) Organizar, dirigir y controlar los programas y campañas de fiscalización tributaria y administrativa en la fase instructora para el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
 - b) Verificar insitu (fiscalización posterior) la información presentada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios.
 - c) Emitir los actos administrativos de carácter tributario por la omisión y/o subvaluación a la Declaración Jurada y/o liquidación de los tributos producto de las fiscalizaciones efectuadas.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- d) Remitir a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva y a unidades orgánicas competentes, los informes técnicos de fiscalización, en etapa instructiva, que se encuentren en calidad de exigibles.
 - e) Efectuar la conciliación de información para detectar sub valuaciones y omisos a la Declaración Jurada del Impuesto Predial, respecto a las características físicas del predio.
 - f) Realizar el trabajo instructivo insitu a los contribuyentes que estén en condición de NO HABIDOS, proyectando el informe técnico correspondiente.
 - g) Comunicar a los contribuyentes las omisiones tributarias detectadas, señalando las acciones correctivas
 - h) Administrar la aplicación de los procedimientos especiales tributarios en materia de su competencia.
 - i) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
 - j) Fiscalizar el incumplimiento de las normas municipales en materia de actividades económicas comerciales, industriales y profesionales, publicidad exterior, comercio informal, espectáculos públicos no deportivos, en coordinación con las unidades orgánicas competentes y entidades públicas correspondientes.
 - k) Dar inicio al procedimiento sancionador, a través de las suscripciones actas de fiscalización hasta la emisión y los documentos pertinentes establecidos en las ordenanzas
 - l) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros
 - m) Formular, ejecutar, modificar y evaluar el Plan Operativo de la dependencia a su cargo en armonía con la política institucional, y velar por el cumplimiento de sus objetivos y metas, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos financieros y logísticos
 - n) Elaborar la Memoria Anual correspondiente a su área y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente, logros y problemas de sus actividades
 - o) Preparar los reportes estadísticos para satisfacer las necesidades y requerimientos de información de su competencia
 - p) Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones derivadas de los servicios de control posterior, servicios de control simultaneo, informes de cumplimiento normativo y otros que sean emitidas por el Órgano de Control Institucional y el Sistema Nacional de Control. Asimismo, registrar la información requerida en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Control
 - q) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato y alta dirección en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa

06.04.04. SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA



Artículo 109º: *Sub Gerencia de Ejecución Coactiva*

La Sub Gerencia de Ejecución Coactiva es un Órgano de línea de tercer nivel organizacional, encargado de planificar, ejecutar y supervisar las acciones de iniciación de los procedimientos coactivos, así como coordinar y supervisar las acciones de coerción para la recuperación de las obligaciones tributarias y no tributarias de acuerdo a la normatividad vigente. Depende jerárquicamente Gerencia de Administración Tributaria.



Artículo 110º: *Funciones de la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva*

- a) Verificar exigibilidad y legalidad de los expedientes administrativos y tributarios previa a la iniciación del procedimiento coactivo.



- b) Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias que sean exigibles coactivamente.
- c) Disponer y ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa señaladas en la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva y su reglamento.
- d) Emitir resoluciones sub gerenciales sobre acumulación de expedientes y documentos administrativos.
- e) Resolver las solicitudes de suspensión, tercerías y escritos presentados por los administrados en relación a los procedimientos de ejecución coactiva por obligaciones administrativas y deudas tributarias.
- f) Coordinar y supervisar los informes en materia técnico legal especializado en temas de su competencia.
- g) Velar por el cumplimiento por la vía coactiva de las cancelaciones de órdenes de pago, así como las establecidas en las resoluciones de determinación, resoluciones de multas, resoluciones de sanciones administrativas
- h) Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Urbano, la ejecución de las resoluciones demolición de obras, así como suspensiones paralizaciones y modificaciones, entre otros. como consecuencia de acciones de ejecución coactiva.
- i) Dar trámite a los procedimientos administrativos de su competencia emitiendo los informes técnicos correspondientes, en observancia con el Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA, vigente;
- j) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros
- k) Formular, ejecutar, modificar y evaluar el Plan Operativo de la dependencia a su cargo en armonía con la política institucional, y velar por el cumplimiento de sus objetivos y metas, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos financieros y logísticos
- l) Elaborar la Memoria Anual correspondiente a su área y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente, logros y problemas de sus actividades
- m) Preparar los reportes estadísticos para satisfacer las necesidades y requerimientos de información de su competencia
- n) Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones derivadas de los servicios de control posterior, servicios de control simultaneo, informes de cumplimiento normativo y otros que sean emitidas por el Órgano de Control Institucional y el Sistema Nacional de Control. Asimismo, registrar la información requerida en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Control
- o) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato y alta dirección en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa



TÍTULO TERCERO

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y RÉGIMEN ECONOMICO

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 111º: Relaciones Interinstitucionales

La Municipalidad Distrital de Yanahuara, mantiene relaciones funcionales con el gobierno nacional, a través de los organismos rectores de los sistemas administrativos de la administración pública, manteniendo su autonomía en los asuntos de su competencia, así como con organizaciones privadas, nacionales e internacionales que de una u otra forma aportan al desarrollo y optimización de la Gestión Municipal.

Artículo 112º: Relaciones Interinstitucionales con el Gobierno Regional y Municipalidad Provincial

La Municipalidad Distrital de Yanahuara, mantiene relaciones de coordinación y cooperación con el Gobierno Regional y la Municipalidad Provincial de Arequipa, para agilizar y optimizar la gestión de los servicios municipales y de su administración, así como en la ejecución de programas y proyectos de inversión.

Artículo 113º: Relaciones Interinstitucionales con el Gobierno Local

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

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 114º: Régimen Económico

La Municipalidad Distrital de Yanahuara, cuenta con recursos económicos provenientes de las siguientes fuentes:

- a) Las asignaciones y transferencias presupuestales del Gobierno Nacional.
- b) Los tributos creados por Ley a su favor
- c) Los ingresos propios constituidos por las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, derechos y multas, creados por el Concejo Municipal.
- d) Los derechos por la extracción de materiales de construcción ubicados en los álveos y cauces de los ríos y canteras localizadas en su jurisdicción.
- e) Legados y donaciones que se hagan a su favor
- f) Los recursos asignados a la Municipalidad por el Fondo Compensación Municipal (FONCOMUN)
- g) Los recursos asignados por concepto de canon y participación en renta de aduana, Canon Aduanero, Canon hidro-energético, Canon Forestal y otros, conforme a Ley.
- h) Los recursos asignados por concepto de Renta de Aduanas, Vigencia de Minas, Regalías Mineras, Etc.
- i) Los recursos provenientes de operaciones de endeudamiento oficial interno con arreglo a Ley.
- j) Venta o arrendamiento de los bienes de propiedad municipal.
- k) Los bienes, muebles e inmuebles que adquiera o que se le asignen
- l) Los activos provenientes de inversiones efectuadas con recursos propios
- m) Aquellas que cree o modifique la Municipalidad en uso de sus atribuciones.
- n) Servicios que no sean prestados en exclusividad
- o) Las demás que determine la Ley

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- Reglamentos concordantes

El Concejo Municipal, el Consejo de Coordinación Local Distrital, la Junta de delegados Vecinales, contarán con sus respectivos reglamentos internos.

SEGUNDA.- Vigencia

El presente Reglamento entrará en vigencia a los 60 días siguientes de la publicación de la ordenanza aprobatoria con arreglo a ley.

TERCERA.- Instancias Administrativas

Sin perjuicio de la distribución de competencias y funciones establecidas en el presente regímenes especiales como contrataciones estatales, administrativos disciplinarios y otras, las instancias administrativas con facultad para emitir resolución, son:

a) En procedimientos ordinarios en primera instancia, conforme a su competencia:

- Gerencia de Desarrollo Urbano
- Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.
- Gerencia de Servicios al Ciudadano y Gestión Ambiental.
- Gerencias de Desarrollo Económico Local y Seguridad Ciudadana
- Gerencia de Administración Tributaria
- Oficina de Administración

b) En procedimientos administrativos en segunda instancia:

Facúltese al despacho de alcaldía la desconcentración de la segunda instancia administrativa en la Gerencia Municipal, excepto en aquellos casos que la ley no lo permita o que se especifique expresa e indelegablemente como función del titular de la entidad.

c) En procedimientos sancionadores en primera instancia

Los procedimientos sancionadores se resolverán en primera instancia administrativa, respecto de los asuntos de su competencia, (Órgano sancionador), los siguientes órganos:

- Gerencia de Desarrollo Urbano
- Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.
- Gerencia de Servicios al Ciudadano y Gestión Ambiental.
- Gerencias de Desarrollo Económico Local y Seguridad Ciudadana
- Gerencia de Administración Tributaria
- Unidad de Recursos Humanos

En procedimientos sancionadores en segunda instancia:

En segunda y última instancia administrativa en los procedimientos trilaterales y sancionadores resolverá la Gerencia Municipal.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

PRIMERA. - Cronograma de implementación

La implementación de la organización institucional contenida en el presente se realizará observando los procedimientos siguientes:

La Unidad de Planeamiento y Racionalización deberá:

- Difundir el ROF entre el personal de la entidad para que conozca los cambios realizados en la estructura orgánica de la entidad, en un plazo no mayor a 7 días una vez publicada la nueva estructura.
- Aprobar el Cuadro de Equivalencias de las unidades de organización y siglas correspondientes (ROF anterior versus nuevo ROF), en un plazo no mayor a 10 días una vez publicada la nueva estructura.

- Revisar el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA a fin de actualizar las unidades de organización responsables de los procedimientos administrativos, en un plazo no mayor a 90 días una vez aprobado la nueva estructura.

Los órganos y unidades de organización deberán:

- Realizar la correcta transferencia del acervo documentario y bienes, en caso se hayan integrado unidades de organización y/o reasignado funciones entre unidades de organización, en un plazo no mayor a 10 días una vez aprobado la nueva estructura.
- Reorganizar los flujos de trabajo de acuerdo con los cambios realizados en la estructura orgánica, en un plazo no mayor a 10 días una vez aprobado la nueva estructura.
- Proponer la actualización de las directivas internas de la entidad, de corresponder.

La Oficina de Recursos Humanos dispondrá el desplazamiento del personal hacia otras áreas y unidades, con fiel observancia de la normativa legal respectiva, sin afectar derechos laborales adquiridos. Este procedimiento se realizará en el término de 45 días calendarios.

SEGUNDA. - Norma general de aplicación

El uso de las denominaciones de todos los órganos estructurales contenidos en el presente, serán usados inmediatamente con la entrada en vigencia de la presente.

TERCERA. - La Unidad de Recursos Humanos formulará los instrumentos normativos complementarios para su implementación, como son el Manual de Clasificador de Cargos, Cuadro para Asignación de Personal Provisional y Perfiles de Puestos, entre otros.

CUARTA. - Autorícese al despacho de Alcaldía para que, mediante decreto, dicte disposiciones para la implementación del Reglamento de Organización y Funciones, así como para la armonización del resto de instrumentos de gestión que se encuentren alineados con otra estructura orgánica o cuya actualización requiera de actuaciones complementarias. Asimismo, para solucionar eventuales antinomias, vacíos o deficiencias normativas en el presente reglamento; y otros que se requieran para viabilizar su adecuada ejecución.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DEROGATORIAS

ÚNICA. - Deróguese y déjese sin efecto la Ordenanza Municipal N° 158-MDY y la Ordenanza Municipal N° 025-MDY así como todas aquellas disposiciones que se opongan a la presente

ANEXO: ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD

