



# **CAMPO VERDE**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE

...Por un verdadero desarrollo!!



## **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) 2019**

**ÍNDICE**

**PRESENTACIÓN**

**TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I: DE LA NATURALEZA, FINALIDAD, JURISDICCIÓN, RESPONSABILIDAD Y BASE LEGAL.**

**CAPÍTULO II: DE LOS OBJETIVOS, ÁMBITO DE APLICACIÓN, AUTONOMÍA Y ORGANIZACIÓN.**

**TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**CAPÍTULO I: DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**

Sub Capítulo I: Concejo Municipal

Sub Capítulo II: Alcaldía

**CAPÍTULO II: DEL ÓRGANO NORMATIVO Y DE FISCALIZACIÓN**

Sub Capítulo I: Comisión de Regidores

**CAPÍTULO III: DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN**

Sub Capítulo I: Consejo de Coordinación Local Distrital

Sub Capítulo II: Junta de Delegados Vecinales

Sub Capítulo III: Comité Distrital de Defensa Civil

Sub Capítulo IV: Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.

Sub Capítulo V: Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche

**CAPÍTULO IV: DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JURÍDICA**

**Sub Capítulo I: Oficina de Control Institucional**

**Sub Capítulo II: Procuraduría Pública Municipal**

**CAPÍTULO V: DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

**Sub Capítulo I: Gerencia Municipal**

Oficina de Tecnologías de Información

Oficina de Cooperación Técnica Internacional

Sub Gerencia de Servicio Técnico de Maestranza y Pool de Maquinarias

**CAPÍTULO VI: DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

**Sub Capítulo I: Gerencia de Asesoría Jurídica**

**Sub Capítulo II: Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización**

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

Sub Gerencia de Presupuesto y Estadística

Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones

**CAPÍTULO VII: DE LOS ÓRGANOS DE APOYO**

**Sub Capítulo I: Oficina de Secretaría General**

Unidad de Trámite Documentario

Unidad de Administración de Archivos

**Sub Capítulo II: Oficina de Imagen Institucional**

## **Sub Capítulo III: Gerencia de Administración y Finanzas**

Sub Gerencia de Recursos Humanos

Sub Gerencia de Contabilidad

Sub Gerencia de Logística

Sub Gerencia de Tesorería

## **Sub Capítulo IV: Gerencia de Servicios de Administración Tributaria**

Sub Gerencia de Recaudación, Registros y Fiscalización Tributaria

Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva

## **CAPÍTULO VIII: DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA**

### **Sub Capítulo I: Gerencia de Infraestructura y Obras Públicas**

Sub Gerencia de Estudios y Proyectos

Sub Gerencia de Ejecución y Supervisión de Obras

### **Sub Capítulo II: Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano**

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano.

Sub Gerencia de Catastro

### **Sub Capítulo III: Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental**

Sub Gerencia de Gestión Ambiental, Limpieza Pública y Comercialización

Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Gestión de Riesgos de Desastres, Transporte y Seguridad Vial

Sub Gerencia de Gestión del Servicio de Agua, Desagüe y Saneamiento

### **Sub Capítulo IV: Gerencia de Desarrollo Social y Económico**

Sub Gerencia de Desarrollo Social

Oficina de Registro Civil y Cementerio

Sub Gerencia de Desarrollo Económico.

Sub Gerencia de Programas Sociales

Sub Gerencia de Defensoría Municipal del Niño y Adolescente y OMAPED

Área Técnica Municipal – ATM

## **TÍTULO III: ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

CAPITULO I: AGENCIAS MUNICIPALES

### **TÍTULO IV: RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO**

CAPITULO I: Régimen Laboral

CAPITULO II: Régimen Económico

### **TÍTULO V: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES**

CAPITULO I: Disposiciones Complementarias

CAPITULO II: Disposiciones Transitorias y Finales

## PRESENTACIÓN

La Municipalidad Distrital de Campo Verde, es el órgano del gobierno Local, que tiene por finalidad o misión representar al vecindario, promover la adecuada prestación de los servicios públicos y promover el desarrollo integral, sostenible y armónico del distrito, para el logro de la misión necesitamos del trabajo humano y de la combinación de los recursos materiales y financieros, necesitamos de una organización, de una estructura jerárquica conformada por órganos y unidades orgánicas, orientadas al cumplimiento de funciones y al logro de resultados esperados

Los Gobiernos Locales en el marco de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades deben orientar su estructura administrativa al proceso de descentralización del país, en ese contexto la Municipalidad Distrital de Campo Verde, ha diseñado una estructura orgánica en el contexto de la Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, que establece para las Municipalidades Provinciales y Distritales Competencias y Funciones Exclusivas y Compartidas en el propósito de lograr un Desarrollo Local – Distrital armónico e integral.

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es un instrumento de Gestión Institucional que define las competencias, atribuciones y funciones de los diversos órganos y unidades orgánicas que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Campo Verde, precisa los niveles de autoridad, responsabilidades y relaciones, siendo su propósito alcanzar mayor eficacia para el establecimiento de una idónea política de gestión transparente, participativa y concertada, adoptando criterios de austeridad y de simplificación administrativa. Es decir, es considerado como un documento técnico normativo de gestión institucional, que es susceptible de perfeccionamiento, por la misma experiencia y realidad de adaptarse a los cambios y responder adecuadamente a la demanda de la comunidad. En este documento técnico normativo de Gestión Institucional contiene la Organización Formal de la Municipalidad, es decir que contiene la estructura orgánica orientada al logro de la misión, visión, y objetivos institucionales contenidos en el Plan de Desarrollo Institucional (PDI), alineados al Plan de Desarrollo Concertado (PDC) del Distrito de Campo Verde.

El presente documento de gestión denominado REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF de la Municipalidad Distrital de Campo Verde, está elaborado de acuerdo a los Lineamientos establecidos en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, con el objeto de orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país; asimismo la citada Política señala que uno de los problemas en materia organizacional se debe a que los lineamientos y los modelos vigentes para la formulación de documentos de gestión imponen normas uniformes de organización para la gran diversidad de entidades existentes; por ello resulta necesario aprobar nuevos lineamientos de organización del Estado, armonizados con la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

Asimismo, se acepta que el ROF debe ser entendido por la población, el cual no necesariamente, domina términos técnicos; por lo tanto los conceptos incorporados en el texto del ROF han sido en la medida de lo posible redactados para que el ciudadano comprenda el sentido de la norma con total transparencia y pueda exigir su cumplimiento.

El éxito de la gestión no depende de la estructura misma, sino de facilidad que esta proporciona a los integrantes de la organización para lograr los resultados esperados, por ello debe institucionalizarse la evaluación de la gestión por resultados, y hacer uso permanente de los recursos tecnológicos, del planeamiento estratégico participativo, de la rendición de cuentas y la transparencia; debe orientarse permanentemente a lograr una organización y gobernabilidad sostenible sobre la base de una sólida institucionalidad democrática y participativa, de una mejor atención a la ciudadanía y favoreciendo los mecanismos de participación y control ciudadano de la gestión.

Finalmente cabe precisar que el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) constituye la norma administrativa de más alta jerarquía, después de la Ley Orgánica de Municipalidades y como tal, sirve de base para la elaboración de los otros instrumentos de gestión como el Cuadro para Asignación de Personal provisional (CAP), el Manual de Perfiles de Puestos MPP y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

## TITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### **Artículo 1°.- De la Naturaleza de la Municipalidad Distrital de Campo Verde**

La Municipalidad Distrital de Campo Verde es el Órgano de Gobierno Local; emanado de la voluntad popular, es el canal inmediato de participación vecinal en los asuntos públicos y es por tanto el órgano de gobierno promotor del desarrollo local, con personería Jurídica de Derecho Público, y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, tiene autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

#### **Artículo 2°.- De la Autonomía de la Municipalidad Distrital de Campo Verde**

La autonomía que la Constitución Política del Perú, la Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización y la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 establece que es el derecho y la capacidad efectiva del gobierno local, de normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia, con la finalidad de afianzar en las poblaciones e instituciones la responsabilidad y el derecho de promover y gestionar el desarrollo de nuestra circunscripción, en el marco de la unidad de la nación, y con sujeción al ordenamiento jurídico que regula las actividades del Sector Público, así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado.

La Municipalidad Distrital de Campo Verde, goza de autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia

**La Autonomía política:** es la facultad de adoptar y concordar las políticas, planes y normas en los asuntos de su competencia, aprobar y expedir sus normas, decidir a través de sus órganos de gobierno y desarrollar las funciones que le son inherentes.

**La Autonomía administrativa:** es la facultad de organizarse internamente, determinar y reglamentar los servicios públicos de su responsabilidad.

**Autonomía económica:** es la facultad de crear, recaudar y administrar sus rentas e ingresos propios y aprobar sus presupuestos institucionales conforme a la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y a las Leyes Anuales de Presupuesto. Su ejercicio supone reconocer el derecho a percibir los recursos que les asigne el Estado para el cumplimiento de sus funciones y competencias.

#### **Artículo 3°.- De la Finalidad de la Municipalidad Distrital de Campo Verde**

La Municipalidad Distrital de Campo Verde tiene por Finalidad representar al vecindario, promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el efectivo desarrollo integral, sostenible, participativo y armónico del distrito.

#### **Artículo 4°.- De la Jurisdicción**

La Municipalidad Distrital de Campo Verde ejerce la Administración Municipal en su jurisdicción Distrital, no ejerce funciones de orden político partidario ni asume representación distinta de lo que le corresponde a la administración de las actividades locales.

#### **Artículo 5°.- Del ámbito de aplicación del ROF**

El ámbito de aplicación del presente Reglamento comprende a todos los Órganos internos de la Municipalidad Distrital de Campo Verde y en lo que corresponda a las coordinaciones con los Organismos desconcentrados, descentralizados y otras instituciones.

#### **Artículo 6°.- Del Domicilio Legal:**

La Municipalidad Distrital de Campo Verde tiene su domicilio legal en la Calle Municipal N° 139, Localidad de Campo Verde, a 34 kilómetros de la ciudad de Pucallpa, Distrito de Campo Verde, Provincia de Coronel Portillo, Región Ucayali

#### **Artículo 7°.- De las Competencias y Funciones de la Municipalidad Distrital de Campo Verde**

La Municipalidad Distrital de Campo Verde, ejerce las funciones y tiene las competencias y atribuciones que se señalan en la Constitución Política del Perú, la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, y en concordancia con los demás dispositivos legales que rigen al sector público.

#### **Artículo 8°.- Visión Institucional al 2021**

La Municipalidad Distrital de CAMPO VERDE al 2021, es una institución sostenible que respeta el medio ambiente, que representa a todos los vecinos y brinda una adecuada prestación de los Servicios Públicos Locales con eficiencia y eficacia a la comunidad; caracterizado por el trabajo en equipo y la apertura al diálogo, con una estructura orgánica flexible y recursos humanos idóneos, con honestidad y solvencia moral, infraestructura implementada y equipada con

tecnología de punta, que optimiza los sistemas de recaudación tributaria, mejorando las condiciones de vida de la población de CAMPO VERDE

### **Artículo 9°.- Misión Institucional**

Representar a todos los vecinos y promover la adecuada prestación de los Servicios Públicos Locales; generando Desarrollo Integral, sostenible y armónico con la participación proactiva y propósito de los centros poblados y grupos étnicos de la Jurisdicción del distrito de CAMPO VERDE.

### **Artículo 10°.- Valores y Principios Institucionales**

La Municipalidad Distrital de Campo Verde, en el ejercicio de sus funciones considera como valores y principios los siguientes:

- ❖ Planificación: Para determinar condiciones presentes y los escenarios posibles y deseables para el desarrollo; es el proceso que seguimos para establecer prioridades y definir los objetivos y metas y las estrategias necesarias para alcanzarlas.
- ❖ Vocación de servicio: Nuestro trabajo está inspirado en la satisfacción del ciudadano.
- ❖ Honestidad: Organizar y utilizar de modo responsable los recursos humanos, técnicos y económicos al servicio de la población, en concordancia con el decálogo ético del servidor público.
- ❖ Presupuesto por resultados: Buscamos mejorar la eficacia y calidad de las actividades del estado para atender las necesidades básicas de la población; con una visión de logro de resultados.
- ❖ Eficiencia y eficacia: Organizamos la gestión institucional con la finalidad de CERRAR LAS BRECHAS BÁSICAS de necesidades de la población y optimizar la dirección, articulación y conducción del proceso de desarrollo local en torno a los planes de desarrollo.
- ❖ Autoridad: Los servicios que brindamos están regulados por normas y principios.
- ❖ Competencia: Las funciones son realizadas por personal preparado y capaz para el puesto asignado.
- ❖ Responsabilidad: Cumplimos con nuestras Obligaciones o decidimos asumiendo las consecuencias de nuestros actos.
- ❖ Tolerancia: Reconocemos y respetamos la diversidad de opiniones, visiones y posturas de todos.
- ❖ Justicia: Le damos a cada uno lo que le pertenece o corresponde.
- ❖ Solidaridad: Asumimos los problemas de otros como propios.
- ❖ Respeto a la naturaleza: Cuidamos el agua, nuestros bosques, nuestra fauna y flora silvestre con su diversidad y mantenemos limpio y seguro nuestro distrito.

### **Artículo 11°.- De la Base Legal**

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

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley N° 27680 Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización
- c) Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización
- d) Ley N° 27245, Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal
- e) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- f) Ley N° 27785, Ley Orgánica del sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- g) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- h) Ley de Bases de la carrera Administrativa D. L. N° 276, y su Reglamento el D. S. N° 005 – 90 – PCM
- i) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Publico
- j) Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Publico
- k) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- l) Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo
- m) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del estado.
- n) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.

**TÍTULO II**

**DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES**

**CAPÍTULO I**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Artículo 12°.-** La Municipalidad Distrital de Campo Verde, para el cumplimiento de sus funciones, se establece de la siguiente Estructura Orgánica:

**CAPÍTULO I: DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**

Sub Capítulo I: Concejo Municipal

Sub Capítulo II: Alcaldía

**CAPÍTULO II: DEL ÓRGANO NORMATIVO Y DE FISCALIZACIÓN**

Sub Capítulo I: Comisión de Regidores

**CAPÍTULO III: DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN**

Sub Capítulo I: Consejo de Coordinación Local Distrital

Sub Capítulo II: Junta de Delegados Vecinales

Sub Capítulo III: Comité Distrital de Defensa Civil

Sub Capítulo IV: Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.

Sub Capítulo V: Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche

**CAPÍTULO IV: DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JURÍDICA**

Sub Capítulo I: Órgano de Control Institucional

Sub Capítulo II: Procuraduría Pública Municipal

**CAPÍTULO V: DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

Sub Capítulo I: Gerencia Municipal

Oficina de Tecnologías de Información

Oficina de Cooperación Técnica Internacional

Sub Gerencia de Servicio Técnico de Maestranza y Pool de Maquinarias

**CAPÍTULO VI: DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

Sub Capítulo I: Gerencia de Asesoría Jurídica

Sub Capítulo II: Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

Sub Gerencia de Presupuesto y Estadística

Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones

**CAPÍTULO VII: DE LOS ÓRGANOS DE APOYO**

Sub Capítulo I: Oficina de Secretaría General

Unidad de Trámite Documentario

Unidad de Administración de Archivos

Sub Capítulo II: Oficina de Imagen Institucional

Sub Capítulo III: Gerencia de Administración y Finanzas

Sub Gerencia de Recursos Humanos

Sub Gerencia de Contabilidad

Sub Gerencia de Tesorería

Sub Gerencia de Logística

Sub Capítulo IV: Gerencia de Servicios de Administración Tributaria

Sub Gerencia de Recaudación, Registros y Fiscalización Tributaria

Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva

**CAPÍTULO VIII: DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA**

**Sub Capítulo I: Gerencia de Infraestructura y Obras Públicas**

Sub Gerencia de Estudios y Proyectos

Sub Gerencia de Ejecución y Supervisión de Obras

**Sub Capítulo II: Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano**

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano.

Sub Gerencia de Catastro

**Sub Capítulo III: Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental**

Sub Gerencia de Gestión Ambiental, Limpieza Pública y Comercialización

Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Gestión de Riesgos de Desastres, Transporte y Seguridad Vial

Sub Gerencia de Gestión del Servicio de Agua, Desagüe y Saneamiento

**Sub Capítulo IV: Gerencia de Desarrollo Social y Económico.**

Sub Gerencia de Desarrollo Social

Oficina de Registro Civil y Cementerio

Sub Gerencia de Desarrollo Económico

Sub Gerencia de Programas Sociales

Sub Gerencia de Defensoría Municipal del Niño y Adolescente y OMAPED

Área Técnica Municipal – ATM

**TÍTULO III: ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

CAPITULO I: Agencias Municipales

**TÍTULO IV: RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO**

**CAPITULO I: Régimen Laboral**

**CAPITULO II: Régimen Económico**

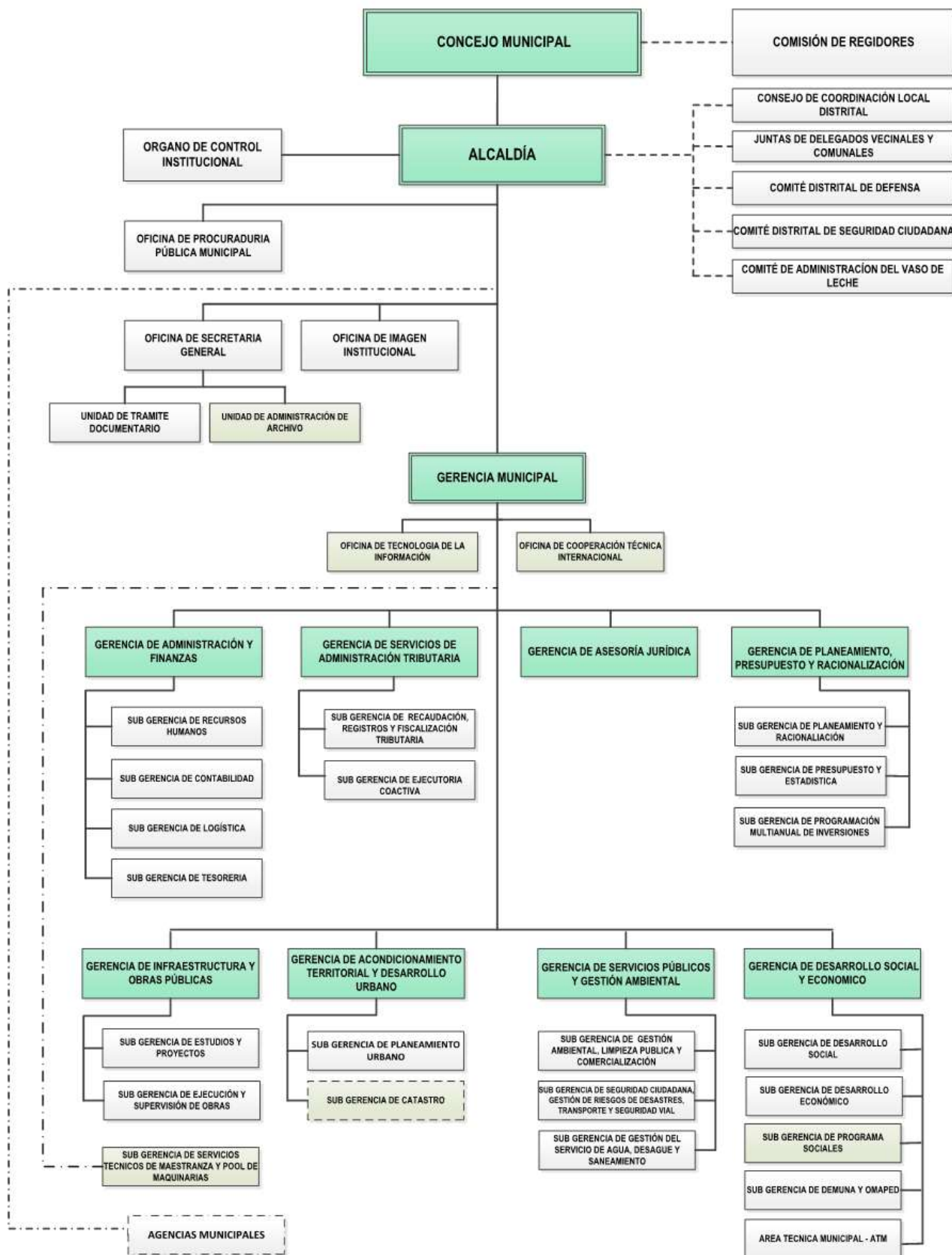
**TÍTULO V: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES**

**CAPITULO I: Disposiciones Complementarias**

**CAPITULO II: Disposiciones Transitorias y Finales**



ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE 2019



## CAPÍTULO I

### DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

#### **Artículo 13°.- De la Conformación de los Órganos de Gobierno**

Los Órganos de Gobierno son los encargados de establecer, aprobar y disponer la ejecución de las políticas públicas locales, las estrategias, los objetivos de desarrollo socio económico del territorio en general, y de gestión de la Municipalidad Distrital de Campo Verde en particular, está conformada por el Concejo Municipal y la Alcaldía

## SUB CAPÍTULO I

### DEL CONCEJO MUNICIPAL

#### **Artículo 14°.- Del Concejo Municipal**

Es el máximo Órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Campo Verde, está constituido por el Alcalde quien lo preside y por CINCO (05) Regidores elegidos en sufragio directo por los vecinos de la jurisdicción ejercen funciones Normativas, Fiscalizadoras, y atribuciones asignadas por Ley en la forma y modo que corresponda.

#### **Artículo 15°.- Atribuciones del Concejo Municipal**

Corresponde al Concejo Municipal ejercer las atribuciones establecidas en los Artículos 9° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, y las establecidas en el Correspondiente Reglamento Interno del Concejo Municipal del Distrito de Campo Verde (RIC), y son la siguiente:

- 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 Acondicionamiento Territorial de nivel Distrital, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambientales declaradas conforme a ley.
- e) Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
- f) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- g) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- h) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- i) Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- j) Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
- k) 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.
- l) Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
- m) Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
- n) Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- o) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- p) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
- q) Aprobar el balance y la memoria.
- r) Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32 y 35 de la presente ley.
- s) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
- t) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- u) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- v) Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- w) Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
  - x) Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.

- y) 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.
- z) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- aa) 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.
- bb) Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
- cc) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
- dd) Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- ee) Plantear los conflictos de competencia.
- ff) 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.
- gg) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
- hh) Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- ii) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

### SUB CAPÍTULO II

#### DE LA ALCALDÍA

##### **Artículo 16.- De la Alcaldía**

Es el Órgano Ejecutivo del Gobierno Local, está a cargo del Alcalde Distrital que es el Representante legal de la Municipalidad, y su máxima Autoridad Administrativa, es el responsable de ejercer las funciones ejecutivas del Gobierno local señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades. El Alcalde es el Representante Legal y Titular del Pliego Presupuestal Municipalidad Distrital de Campo Verde. En caso de Vacancia o ausencia del Alcalde, lo reemplazara el Teniente de alcalde, que es el Primer Regidor hábil que sigue en su propia lista electoral, conforme a lo dispuesto en el artículo 24° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

##### **Artículo 17°.- Atribuciones de la Alcaldía**

Son Atribuciones del Alcalde del Distrito de Campo Verde, las indicadas en el artículo 20° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, y estas son las siguientes:

- 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.
- c) Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad.
- d) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- e) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- f) Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- g) Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
- h) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- i) Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- j) Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
- k) 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.
- l) 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.
- m) 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.
- n) 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.
- o) Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- p) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.

- q) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
- r) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
- s) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
- t) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- u) Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- v) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- w) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- x) 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.
- y) 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.
- z) Presidir las Comisiones Distritales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
- aa) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- bb) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
- cc) Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- dd) Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción.
- ee) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- ff) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
- gg) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- hh) Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- ii) Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

### CAPÍTULO II

#### DEL ÓRGANO NORMATIVO Y DE FISCALIZACIÓN

##### SUB CAPÍTULO I

##### DE LA COMISIÓN DE REGIDORES

#### **Artículo 18.- De la Comisión de Regidores**

Las Comisiones de Regidores son órganos consultivos del Concejo Municipal, constituidos en grupos de trabajos, regidos por el Reglamento Interno del Concejo Distrital de Campo Verde, la Comisión de Regidores pueden ser ordinarias y especiales y se constituyen mediante Acuerdo de Concejo, el número de comisiones y su conformación es propuesta por el Alcalde.

Las Comisiones se constituyen con los Regidores que se designan por Acuerdo de Concejo y para cumplir con los objetivos, podrán solicitar el apoyo técnico y/o legal de los funcionarios de la municipalidad para la absolución de consultas y/o observaciones.

La Organización, composición, funcionamiento y el número de las mismas lo determina el Concejo Municipal mediante el Reglamento Interno de Concejo (RIC).

#### **Artículo 19°.- De las Funciones de las Comisiones de Regidores**

Son Funciones básicas de las Comisiones de Regidores, las siguientes:

- a) Efectuar estudios, formular propuestas y reglamentar los servicios que presta la Municipalidad.
- b) Emitir dictamen sobre los asuntos sometidos al Acuerdo del Concejo
- c) Las Comisiones de Regidores implementan y hacen operativas sus funciones normativas y de fiscalización que corresponden al Concejo Municipal de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interno del Concejo.
- d) Efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de políticas públicas sociales y reglamentos al Concejo Municipal.
- e) Emitir dictámenes a ser considerados en el Concejo Municipal.
- f) Otras funciones y atribuciones que le asigne el Respectivo Reglamento interno del Concejo.

## CAPÍTULO III

### DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS, DE PARTICIPACIÓN Y DE COORDINACIÓN.

#### **Artículo 20°.- De los Órganos Consultivos, de Participación y de Coordinación**

Los Órganos Consultivos, de Participación y de Coordinación del Gobierno Local son aquellos en los cuales se analiza la situación del territorio distrital y se presentan propuestas y políticas de gestión orientadas al desarrollo sostenido y armónico, y sustentable del distrito.

Son Órganos de Consultivos, de Participación y de Coordinación de la Municipalidad Distrital de Campo Verde, los siguientes:

- a) Comisiones de Regidores.
- b) Consejo de Coordinación Local Distrital.
- c) Junta de Delegados Vecinales.
- d) Comité Distrital de Defensa Civil.
- e) Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- f) Comité de Administración del Vaso de Leche.

## SUB CAPÍTULO I

### DE LAS COMISIONES DE REGIDORES

#### **Artículo 21°.- De las Comisiones de Regidores**

Son Órganos Consultivos del Concejo Municipal sobre la gestión municipal, encargados de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de gestión municipal, emitiendo dictamen en los casos que corresponda a fin de ser sometidos al Concejo de acuerdo a las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

## SUB CAPÍTULO II

### DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

#### **Artículo 22°.- Del Consejo de Coordinación Local Distrital**

Es un Órgano de Coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de Campo Verde, en su relación con las organizaciones del distrito, está integrado por el Alcalde Distrital quien lo preside; los CINCO (05) Regidores Distritales, y por DOS (02) Representantes elegidos democráticamente por la Sociedad Civil. El Consejo de Coordinación Local Distrital, no ejerce funciones ni actos de Gobierno y se rige por su Reglamento aprobado por Ordenanza Distrital, a propuesta del Consejo de Coordinación Local Distrital.

#### **Artículo 23°.- De las Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital**

Son las precisadas en el artículo 104° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, las mismas que son las siguientes:

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

## SUB CAPÍTULO III

### DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

#### **Artículo 24°.- de la junta de delegados vecinales**

Es el Órgano de coordinación de la municipalidad Distrital de Campo Verde, integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el Distrito, y que están organizadas principalmente como Juntas Vecinales;

asimismo está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades nativas, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal. Es convocada y presidida por el Alcalde Distrital.

### **Artículo 25°.- De las Funciones de la Junta de Delegados Vecinales**

Tiene las funciones que se indican en el artículo 107° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y son las siguientes funciones:

- a) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversiones dentro del Distrito de Campo Verde y caseríos
- b) Proponer las políticas de salubridad
- c) Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito
- d) Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de las obras municipales
- 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 Campo Verde.

## **SUB CAPÍTULO IV**

### **DEL COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL**

#### **Artículo 26°.- Del Comité Distrital de Defensa Civil**

Es un Órgano de participación y de coordinación de la Municipalidad distrital de Campo Verde; Presidido por el Alcalde Distrital, e integrado por funcionarios del sector público de acuerdo a Ley y representantes de organizaciones privadas, y sus acciones se rigen por las normas del Sistema Nacional de Defensa Civil. El Alcalde designa a un funcionario de la Municipalidad para que ejerza la función de Secretario Técnico.

#### **Artículo 27°.- De las Funciones del Comité Distrital de Defensa Civil**

Son funciones del Comité de Defensa Civil, las siguientes:

- a) Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para hacer frente a los desastres o calamidades que afecten al distrito,
- b) Planear, promover y conducir las actividades de capacitación a la población para prevenir accidentes y desastres posibles de ocurrencia.
- c) Aprobar e implementar los planes de prevención, emergencia y rehabilitación, concordantes con el Plan Nacional de prevención y Atención de desastres
- d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones sobre seguridad en las viviendas, establecimientos comerciales, industriales, mercados, camales y demás servicios,
- e) Suscribir y ejecutar Convenios con la Colectividad organizada y otras Instituciones para capacitación y ejecución de acciones de prevención y control de desastres.
- f) Mantener los canales de comunicación con los integrantes del Sistema de Defensa Civil
- g) Identificar los peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar los riesgos para la protección de la vida y el patrimonio
- h) Otras que le asigne el Alcalde y el Sistema Nacional de Defensa Civil.

## **SUB CAPÍTULO V**

### **DEL COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA**

#### **Artículo 28°.- Del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana**

Es un órgano de participación y de coordinación de la Municipalidad Distrital de Campo Verde, Tiene por objetivo formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar, supervisar y evaluar los mismos en la jurisdicción, en el marco de la política nacional emanada del Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana. Está integrado por el Alcalde, el Gobernador del Distrito, el Comisario de la Policía Nacional del Distrito, un representante del Poder Judicial, un representante de las Juntas vecinales, y otras autoridades y/o representantes de la sociedad civil que se considere conveniente.

### **Artículo 29°.- De las Funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana**

Son funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, las siguientes:

- a) Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana en el distrito
- b) Promover la organización de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana
- c) Formular, proponer, controlar y evaluar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana en el distrito
- d) Conducir, Supervisar y evaluar los planes, programas, planes y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de seguridad Ciudadana
- e) Celebrar convenios con Organismos e Instituciones
- f) Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con los distritos colindantes.

### **SUB CAPÍTULO VI**

#### **DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE:**

### **Artículo 30°.- Del Comité de administración del Programa del Vaso de Leche**

Es un Comité especial de participación y de coordinación de la Municipalidad Distrital de Campo Verde, aprobado mediante Resolución de Alcaldía con Acuerdo del Concejo Municipal y está conformado por el Alcalde quien lo preside, un funcionario Municipal, un representante del Ministerio de Salud, tres representantes de las organizaciones del Programa del Vaso de Leche elegidos democráticamente por sus bases, y adicionalmente estará conformado por un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios del Distrito de Campo Verde, y cuya representación será debidamente acreditada por el Ministerio de Agricultura, dicho comité es responsable de Planificar, programar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar, Supervisar, controlar y evaluar en coordinación con las organizaciones de base correspondientes, la implementación del Programa del Vaso de Leche en todas sus fases.

El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche se rige por su Reglamento de Organización y Funciones, el mismo que será aprobado por dicho Comité y deberá ser reconocido por el Concejo Municipal

### **Artículo 31°.- De las Funciones del Comité De Administración del Vaso de Leche**

Son funciones del Comité de administración del programa del Vaso de Leche, las siguientes:

- a) Planear, programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones referentes al complemento nutricional a la población beneficiaria, orientada a disminuir los efectos de desnutrición.
- b) Supervisar y controlar el programa en la jurisdicción, a efectos de dar información a la superioridad y al Ministerio de Economía y Finanzas de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) Efectuar los estudios de costos de los insumos y de operación que genera la atención del programa, precisando las respectivas fuentes de financiamiento.
- d) Supervisar la aplicación de los recursos del Programa del Vaso de Leche y otros programas sociales que se transfieran, a fin de adecuarse a la asignación dada por el Ministerio de Economía y Finanzas, y otros en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- e) Realizar las evaluaciones con respecto al impacto social, y emitir informes técnicos.
- f) Dirigir adecuadamente los programas sociales y corregir los errores que se presenten, tomando medidas correctivas en función a normas establecidas.
- g) Controlar y evaluar los procesos de adquisiciones de los insumos para el Programa del Vaso de Leche.
- h) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de evaluación y selección de los proveedores del programa, en base a criterios técnicos y a la experiencia y preferencias de los consumidores beneficiarios del programa.
- i) Proponer políticas municipales sobre la administración del Programa del Vaso de Leche.
- j) Fiscalizar la calidad de los alimentos distribuidos entre los beneficiarios.
- k) Velar por el adecuado uso de los recursos destinados al Programa del Vaso de Leche.
- l) Controlar la correcta distribución de los alimentos entre la población beneficiaria, evitando filtraciones hacia la población no beneficiaria, así como pérdidas de alimentos por inadecuado almacenamiento, distribución o preparación de las raciones.
- m) Proponer actividades de capacitación y educación nutricional entre los beneficiarios.
- n) Proponer la asociación con otras municipalidades para la realización de compras conjuntas, a fin de lograr economías de escala en la provisión de los insumos requeridos por el programa.
- o) Realizar todas las otras funciones que se establezca en su Reglamento.

**CAPÍTULO IV**

**DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JURÍDICA**

**SUB CAPÍTULO I**

**DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**Artículo 32°.- Del Órgano de Control Institucional**

El Órgano de Control Institucional es el encargado de ejecutar el control gubernamental interno posterior; tiene como misión promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la municipalidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de acciones y actividades de control para contribuir con el cumplimiento de los fines institucionales.

El Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Campo Verde es la siguiente:  
Órgano de Control Institucional

**Artículo 33°.- De la Oficina de Control Institucional**

La Oficina de Control Institucional está a cargo de un funcionario, quien depende estructuralmente de la alcaldía y mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General de la República, en su condición de ente técnico rector del sistema sujetándose a sus lineamientos y disposiciones, e informa directamente al Alcalde sobre los requerimientos y resultados de las acciones y actividades de control inherentes a su ámbito de competencia.

**Artículo 34°.- De las Funciones de La Oficina de Control Institucional**

Son Funciones de la Oficina, las siguientes:

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la Municipalidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del plan anual de control.
- b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestales de la Municipalidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General de la República.
- c) Formular, ejecutar y evaluar el plan anual de control de la Municipalidad, conforme a los lineamientos y directivas emitidas para el efecto por la Contraloría General de la República.
- d) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad que disponga la Contraloría General de la República, así como las que le sean requeridas por el Alcalde.
- e) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al Alcalde con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno.
- f) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- g) Remitir los informes a la Contraloría General de la República y al Alcalde, sobre los resultados de las acciones de control efectuadas, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- h) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la Municipalidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando a la Contraloría General de la República, así como al Alcalde para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- i) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la Municipalidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- j) Efectuar el registro y verificación en el sistema mecanizado de auditoría gubernamental, de las medidas correctivas adoptadas por la Municipalidad para implantar las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría.
- k) Conservar el acervo documentario relativo a la actividad funcional del órgano de auditoría interna, en la debida forma durante el plazo de diez años, de acuerdo con lo dispuesto por el sistema nacional de control. Para ello, la Municipalidad le prestará el apoyo en la asignación de una adecuada y segura infraestructura.
- l) Apoyar a las comisiones de auditoría de la Contraloría General de la República que se realicen en el ámbito de la Municipalidad.
- m) Recibir y atender en forma directa, las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la Municipalidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- n) Formular y proponer el presupuesto anual del órgano de auditoría interna, para su aprobación correspondiente por la Municipalidad.



- o) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- p) Emitir informes anuales al Concejo Municipal acerca del ejercicio de sus funciones y del estado del control del uso de los recursos municipales.
- q) Otras funciones afines que establezca la Contraloría General de la República.

### SUB CAPÍTULO II

#### DEL ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

##### **Artículo 35°.- Del Órgano de Defensa Judicial**

El Órgano de Defensa Jurídica es el encargado de ejercer la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Campo Verde. El Órgano de Defensa Judicial de la Municipalidad Distrital de Campo Verde es la siguiente:

- ❖ Oficina de Procuraduría Pública Municipal

##### **Artículo 36°.- De la Procuraduría Pública Municipal**

La Procuraduría Pública Municipal está a cargo de un funcionario con categoría de Jefe de Oficina, denominado Procurador Público Municipal, quien es un profesional competente en derecho y es un funcionario designado por el Alcalde. Depende administrativamente de la Alcaldía, y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

La Procuraduría Pública Municipal tiene como misión afrontar todo los procesos judiciales, sean civiles, penales, laborales y constitucionales, donde la municipalidad sea demandante o demandada, denunciante o denunciada, con entereza, profesionalismo responsabilidad y con resultado favorable.

##### **Artículo 37°.- De las Funciones y atribuciones de La Procuraduría Pública Municipal**

Son las siguientes:

- a) Formular el proyecto de Plan Operativo costeadado a nivel físico y financiero, ejecutarlo una vez aprobado, evaluar y controlar su cumplimiento, y remitir semestralmente el resultado de la evaluación a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
- b) Ejercer la representación de la Municipalidad Distrital de Campo Verde para la Defender los intereses y derechos de esta, en sede judicial, militar, arbitral, tribunal Constitucional, órganos administrativos e instancias de similar naturaleza, arbitrajes y conciliaciones en los que la Municipalidad sea parte.
- c) Ejercer la defensa jurídica comprendiendo todas las actuaciones que la ley en materia procesal, arbitral y las de carácter sustantivo permiten, pudiendo demandar, denunciar y participar en cualquier diligencia con las exigencias establecidas en la Ley orgánica de Municipalidades y otras normas al respecto.
- d) Informar al Consejo de Defensa Judicial del Estado, cuando este lo requiera, sobre todo los asuntos a su cargo.
- e) Formular consultas al Consejo de Defensa Judicial del estado sobre temas que conciernen a la defensa jurídica de los intereses de la municipalidad.
- f) Mantener permanentemente informado al Alcalde e Informar al Concejo Municipal sobre el estado situacional de los procesos a su cargo y coordinar con dicho despacho el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses de la municipalidad.
- g) Coordinar a nivel nacional con las diferentes instituciones tanto públicas como privadas en el ámbito de su competencia.
- h) Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la municipalidad.
- i) Asesorar a todos los órganos de la Municipalidad en asuntos de su competencia funcional.
- j) Iniciar o impulsar procesos judiciales dispuestos por el Concejo Municipal contra los funcionarios, servidores o terceros sobre los cuales el Órgano de Control Institucional hubiere solicitado.
- k) Representar a la Municipalidad en los procesos y procedimientos administrativos, judiciales y arbitrales en la que la Municipalidad o alguno de sus miembros sean parte, así como ante el Ministerio Público o Policía Nacional del Perú.
- l) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- m) Las demás funciones y atribuciones que se deriven de las disposiciones legales o que les sean asignadas por la Alcaldía, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades y la Ley del sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento.

**CAPÍTULO V**

**DEL ÓRGANOS DE DIRECCIÓN**

**SUB CAPÍTULO I**

**DE LA GERENCIA MUNICIPAL**

**Artículo 38°.- Del Órgano de Dirección**

Es el encargado de cumplir y hacer cumplir las políticas públicas locales, las estrategias, los objetivos de desarrollo socio económico del territorio en general, y de gestión de la Municipalidad Distrital de Campo Verde en particular, aprobadas por el Concejo Municipal y la Alcaldía; está conformada por la Gerencia Municipal. El Órgano de Dirección de la Municipalidad Distrital de Campo Verde es la siguiente:

- ❖ Gerencia Municipal.
  - Oficina de Tecnología de la Información.
  - Oficina de Cooperación Técnica Internacional
  - Sub Gerencia de Servicios técnico de Maestranza y Pool de maquinarias

**Artículo 39°.- De la Gerencia Municipal**

Es el Órgano de Dirección de más alto nivel administrativo a continuación de la Alcaldía, y tiene a su cargo la dirección y responsabilidad de la administración municipal, estando encargado de cumplir y hacer cumplir las políticas y objetivos de desarrollo socio-económico en general y de gestión municipal en particular, en concordancia con las normas impartidas por el Alcalde y el Concejo Municipal; Es también el máximo responsable de la gestión de operaciones estratégicas de la Municipalidad, de la obtención de los resultados previstos, de la calidad de los servicios que se brindan al vecino del distrito, y del desarrollo de procesos que permitan alcanzar elevados niveles de eficiencia, eficacia y calidad en las acciones municipales.

La Gerencia Municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, que es un funcionario de confianza designado por el Alcalde, y depende jerárquicamente de Alcaldía.

**Artículo 40°.- De las Funciones de la Gerencia Municipal**

Corresponde a la Gerencia Municipal las siguientes funciones:

- a) Formular el proyecto de Plan Operativo costeadado a nivel físico y financiero, ejecutarlo una vez aprobado, evaluar y controlar su cumplimiento, y remitir semestralmente el resultado de la evaluación a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- b) Planificar, coordinar, dirigir controlar y evaluar las actividades Administrativas, la prestación de los servicios públicos locales y los Procesos del Programa Multianual de Inversiones (el diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura y/o acceso a servicios públicos; que Incluye, en un horizonte mínimo de tres (03) años, la cartera de inversiones (proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación) a financiarse total o parcialmente con recursos públicos)
- c) Dirigir, supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento de los proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado y el Presupuesto Participativo.
- d) Planificar, Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de modernización y fortalecimiento institucional.
- e) Gestionar administrativa, financiera y económicamente a la Municipalidad y realizar el seguimiento de los Planes Municipales, disponiendo medidas correctivas.
- f) Conducir la Programación, Formulación, ejecución, control y evaluación del Presupuesto Institucional, de la Memoria Anual, de los estados financieros para la Cuenta Anual y proponer a Alcaldía su aprobación ante el Concejo Municipal.
- g) Proponer a la Alcaldía los documentos e instrumentos de gestión, necesarios para la mejor administración municipal, asimismo las estrategias necesarias para el logro de los objetivos institucionales definidos en forma concertada.
- h) Dirigir y supervisar la elaboración, actualización y ejecución de los planes municipales, Plan de Desarrollo Concertado, Plan de Desarrollo Institucional, Plan Operativo Institucional, Presupuesto Participativo y otros, y proponer a Alcaldía su aprobación.
- i) Visar las Ordenanzas, Resoluciones Decretos, directivas, Convenios y demás documentos que son de su competencia.

- j) Proponer políticas de mejora en la recaudación, captación y obtención de ingresos.
- k) Supervisar los planes de trabajo de los diversos órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, contenidos en el Plan Operativo Institucional.
- l) Participar técnicamente en las gestiones y comisiones para obtener asistencia, técnica, financiera y económica.
- m) Canalizar reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos.
- n) Atender y resolver procedimientos conforme al TUPA y a la Ley Orgánica de Municipalidades.
- o) Cautelar el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes de los diversos sistemas administrativos que rigen a la administración pública.
- p) Realizar las demás funciones afines que le asigne la Alcaldía en materia de su competencia.

### DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

#### **Artículo 41°.- De la Oficina de Tecnologías de la Información.**

Es un órgano de apoyo, responsable de la gestión de las tecnologías de la información, Tiene por objeto promover el desarrollo y mantenimiento de sistemas para la gestión de los procesos y procedimientos del gobierno local y de la gestión municipal, así como promover el máximo acceso y uso de tecnologías de la información por parte de los ciudadanos e integrantes de la organización municipal. Está dirigida por un funcionario competente para su desempeño en la especialidad, y es designado por el Alcalde, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

#### **Artículo 42°.- De las funciones de la Oficina de Tecnología de la Información**

Son funciones de la Oficina, las siguientes:

- a) Formular el proyecto de Plan Operativo costeadado a nivel físico y financiero, ejecutarlo una vez aprobado, evaluar y controlar su cumplimiento y remitir semestralmente el resultado de la evaluación a la Gerencia de Administración.
- b) Formular el proyecto de Plan Operativo Informático - POIN, costeadado, y ejecutarlo una vez aprobado, evaluar y controlar su cumplimiento.
- c) Dirigir, evaluar y supervisar el diseño, desarrollo e implementación del sistema informático, infraestructura tecnológica de la municipalidad.
- d) Formular el plan de trabajo de mejoramiento de la tecnología de información, así como dirigir la asignación del equipamiento de hardware y software, a las unidades orgánicas.
- e) Formular el plan de mantenimiento y desarrollo de los sistemas de información, y Brindar asistencia técnica en el tratamiento de la información y uso de equipos a las unidades.
- f) Proponer las políticas de sistemas informáticos y de tecnologías de la información.
- g) Dirigir y evaluar el desarrollo de proyectos relativos a los sistemas de información y sistematización de los procesos que se ejecuta en la Municipalidad.
- h) Coordinar las necesidades de licenciamiento de software de la Municipalidad.
- i) Crear, diseñar, administrar y mantener actualizado de manera permanente, la página web de la Municipalidad Distrital de Campo Verde y conducir las actividades y estrategias en coordinación con el Gobierno Electrónico.
- j) Solicitar periódicamente la información que debe proporcionar cada unidad orgánica para ser colocada en la página WEB, con aprobación de la Gerencia Municipal.
- k) Aprobar el diseño de los procesos y procedimientos de su área, según las propuestas de las unidades involucradas, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- l) Velar por el soporte del sistema informático y programas de trámites documentarios en la Municipalidad Distrital de Campo Verde para un mejor control de los expedientes administrativos generados ante solicitudes de la ciudadanía y unidades orgánicas internas.
- m) Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la Gerencia de Administración.

### OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL

#### **Artículo 43°.- De la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.**

Es el órgano encargado de Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de Cooperación Técnica Internacional, conforme a la normatividad vigente, está dirigida por un Profesional competente, funcionario designado por el Alcalde y en cuanto a Cooperación Técnica Internacional coordina acciones con la Agencia Peruana de Cooperación Técnica Internacional (APCI) depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

#### **Artículo 44°.- De las Funciones De la Oficina de Cooperación Técnica Internacional (C. T. I)**

Son funciones de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional las siguientes:

- a) Asesorar, opinar, informar y absolver consultas que le formulen la Alta Dirección, y los demás órganos en materias de su competencia funcional.
- b) Formular las políticas de Cooperación Técnica Nacional e Internacional; y conducir, proponer y gestionar las estrategias para la implementación de los mecanismos que posibiliten la suscripción, prorrogación y modificación de Convenios de cooperación.
- c) Evaluar los proyectos de convenios de cooperación y verificar su conformidad y la sujeción a las políticas institucionales y a la normatividad vigente.
- d) Emitir opinión sobre proyectos de inversión pública para su gestión y financiamiento ante organismos cooperantes, en conformidad con los lineamientos de APCI.
- e) Efectuar acciones orientadas a conseguir apoyo técnico y financiero de la cooperación nacional e internacional para contribuir con nuestros programas de inversión.
- f) Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que le sean asignadas.

### **SUB GERENCIA DE SERVICIOS TÉCNICO DE MAESTRANZA Y POOL DE MAQUINARIAS**

#### **Artículo 45°.- De la Sub Gerencia de Servicio Técnico de Maestranza y Pool de maquinarias.**

Es el órgano de apoyo encargado de mantener operativo el pool de maquinarias pesadas y los vehículos mayores y menores para uso del servicio oficial así como para la ejecución de las obras de mejoramiento de calles, y brindar el servicio de limpieza pública en óptimas condiciones, administrar los combustibles, lubricantes y repuestos en general; está dirigida por un profesional competente para el desempeño en la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

#### **Artículo 46°.- De las funciones de la Sub Gerencia de Servicios Técnicos de Maestranza y Pool de maquinarias.**

Son funciones de la Sub Gerencia las siguientes.

- a) Supervisar, controlar, administrar y mantener operativo los vehículos y maquinarias pesadas de la municipalidad Distrital de Campo Verde, así como los repuestos que ingresan al taller para su custodia.
- b) Ejecutar la programación para la utilización de maquinarias y equipos en las obras que ejecuta la municipalidad.
- c) Supervisar, controlar y mantener operativo el Pool de maquinarias y vehículos en general de la institución.
- d) Solicitar y prever el abastecimiento de combustibles, lubricantes, neumáticos y repuestos para asegurar la operatividad de los equipos y maquinarias.
- e) Ejecutar la programación para la utilización de las maquinarias y equipos en las obras por administración directa que ejecuta la Municipalidad a través de la Gerencia de Infraestructura y Obras.
- f) Mantener el inventario físico de las máquinas, vehículos, equipos y herramientas de la municipalidad.
- g) Controlar la reparación y mantenimiento del pool de maquinarias pesadas de propiedad de la municipalidad.
- h) Capacitar y actualizar los conocimientos del personal técnico operario de acuerdo a las necesidades de los servicios a prestar en mantenimiento, reparación y manejo de las maquinarias pesadas.
- i) Establecer programas de capacitación en seguridad en el trabajo, para los responsables de brindar servicios dentro de la Sub Gerencia.
- j) Proponer las características técnicas adecuadas de las máquinas pesadas y vehículos mayores y menores de limpieza pública.
- k) Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costado en coordinación con la Gerencia Municipal, del uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias, equipos y vehículos asignados.
- l) Formar parte integrante del grupo del comité de selección para adquisición de nuevos equipos y maquinarias pesadas.
- m) Proponer adquisición de equipos modernos para el control de combustibles y el rodaje de las maquinarias pesadas vía GPS, para el control eficiente de los recursos asignados a la Sub Gerencia de Servicio Técnico de Maestranza y Pool de Maquinarias.
- n) Cumplir con otras funciones relacionadas a la competencia funcional de la Sub Gerencia, bajo las responsabilidades que le sean asignadas.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

#### **Artículo 47.- De los Órganos de asesoramiento**

Los Órganos de Asesoramiento son aquellos que se encargan de formular propuestas, presentar sugerencias, alcanzar información especializada y orientar a los Órganos de Gobierno, de Dirección, de Apoyo, de Línea y Desconcentrados,

en la toma de decisiones.

Los Órgano de Asesoramiento de la Municipalidad Distrital de Campo Verde son las siguientes:

- ❖ Gerencia de Asesoría Jurídica
- ❖ Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
  - Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización.
  - Sub Gerencia de Presupuesto y Estadística.
  - Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones.

### SUB CAPITULO I

#### DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

##### **Artículo 48°.- De la Gerencia de Asesoría Jurídica**

Es un Órgano de Asesoramiento que desarrolla funciones consultivas en materia jurídica, encargado de organizar, coordinar, evaluar y supervisar la ejecución de carácter jurídico; así como brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas de competencia municipal. Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, y es un profesional competente en Derecho, que depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal

##### **Artículo 49°.- De las Funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica**

La Gerencia de asesoría jurídica, tiene las siguientes funciones:

- a) Formular el proyecto de Plan Operativo costeadado a nivel físico y financiero, ejecutarlo una vez aprobado, evaluar y controlar su cumplimiento, y remitir semestralmente el resultado de la evaluación a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
- b) Interpretar e informar respecto a las normas legales de alcance municipal
- c) Emitir opinión jurídica sobre los proyectos de documentos de gestión que elaboran las aéreas competentes, tales como el reglamentos de Organización y Funciones, CAP, MPP, TUPA entre otros; ordenanzas, resoluciones, y demás normas administrativas.
- d) Participar en la elaboración de bases en los procesos de selección.
- e) Visar las Ordenanzas, Resoluciones, Decretos, Reglamentos, contratos, convenios, y otros que deben ser suscritos por el Alcalde o por los Gerentes, en señal de conformidad con la legalidad del acto administrativo.
- f) Formular, revisar, sugerir proyectos de contratos y convenios que la Municipalidad suscriba con instituciones públicas y privadas y/o personas naturales.
- g) Informar oportunamente a las unidades orgánicas sobre las modificaciones.
- h) Resolver expedientes sometidos a su consideración que requieren opinión legal en los asuntos: Administrativos, de Tributación, Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y otros.
- i) Atender los recursos impugnativos de naturaleza administrativos interpuestos contra la Municipalidad.
- j) Atender los asuntos de carácter jurídico, legal en los ámbitos administrativos y tributarios, emitiendo dictámenes, opiniones e informes.
- k) Asesorar a las unidades orgánicas en asuntos administrativos, judiciales y tributarios.
- l) Recopilar, sistematizar, mantener actualizados los Dispositivos legales.
- m) Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de atención y pedido de información en el marco de la Ley de Transparencia de la Información Pública.
- n) Brindar asesoramiento a fin de realizar el saneamiento de los títulos de propiedad de los bienes de la Municipalidad, en coordinación con la unidad orgánica competente.
- o) Brindar asesoramiento a los pobladores en el marco de la vulneración de los derechos fundamentales
- p) Disponer la Publicación la difusión de los dispositivos y documentos Municipales
- q) Informar mensualmente a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo de las acciones
- r) Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna del área a su cargo
- s) Otras funciones que se le encargue en materia de su competencia.

**DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN****Artículo 50°.- De la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización**

Es el Órgano de Asesoramiento responsable de planificar, organizar, conducir, asesorar, ejecutar controlar y evaluar los sistemas de planificación, presupuesto, racionalización, Programación Multianual y Gestión de inversiones, cooperación técnica internacional, y estadística, en concordancia con los dispositivos legales vigentes. Está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde, y es un Profesional competente, que depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal

**Artículo 51°.- De las Funciones de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.**

Son funciones de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, las siguientes:

- a) Formular el proyecto de Plan Operativo costeadado a nivel físico y financiero, ejecutarlo una vez aprobado, evaluar y controlar su cumplimiento, y consolidar semestralmente el resultado de la evaluación de todas las unidades orgánicas.
- b) Proponer al Órgano de Gobierno y de Dirección los lineamientos de política, estrategias y la escala de objetivos en el marco del Presupuesto por Resultados.
- c) Asesorar a la Alcaldía, Gerencia Municipal y a los demás órganos de la municipalidad en los aspectos técnicos y metodológicos de los sistemas de su competencia.
- d) Organizar, conducir, controlar y evaluar los procesos de formulación y/o modificación del Plan de Desarrollo Concertado, del Plan de Desarrollo Institucional, el ROF, MPP, CAP, TUPA, y otras herramientas de gestión elaborados participativamente.
- e) Gestionar y consolidar la elaboración y/o actualización del Texto único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en coordinación con las unidades orgánicas responsables.
- f) Conducir la elaboración del informe Rendición de cuentas del titular del pliego a la Contraloría General de la República; y de Rendición de Cuentas en audiencia pública.
- g) Supervisar y controlar la evaluación del plan Operativo Institucional. (POI).
- h) Presidir el Equipo Técnico Municipal para los procesos del presupuesto participativo.
- i) Velar por el cumplimiento de la normatividad de los sistemas administrativos de su competencia, y de los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional.
- j) Conducir, desarrollar, supervisar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos técnicos de Presupuesto, Planificación, Racionalización, Estadística, Programación Multianual y Gestión de inversiones, la fase o parte que le corresponde, y Cooperación Técnica Internacional.
- k) Emitir opinión técnica en lo relativo a modificaciones presupuestarias, operaciones de endeudamiento, proyectos de inversión, donaciones, subsidios y otros.
- l) Conducir coordinada y participativamente las fases del proceso Presupuestario de programación, formulación, control y evaluación.
- m) Supervisar y controlar la Programación de Compromisos Anual (PCA), la Priorización, las certificaciones, previa verificación de partidas, saldos y la fuente de financiamiento.
- n) Supervisar el cumplimiento del SIAF, y el cumplimiento de las metas de ingresos.
- o) Conducir la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión y los procesos para la elaboración del Programa Multianual de Inversiones (PMI).
- p) Supervisar los procesos de elaboración de la Programación Multianual de inversiones (PMI), verificando que las inversiones que se ejecuten se enmarquen en el PMI de la Municipalidad.
- q) Promover la capacitación permanente del personal técnico encargado de fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión y de los procesos para la elaboración del Programa Multianual de Inversiones (PMI), y de los demás sistemas administrativos que dependen de su unidad orgánica.
- r) Mantener relación técnico-funcional con la Dirección Nacional de Presupuesto Público (DNPP), la Dirección Nacional de Contabilidad Pública (DNCP), la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI) del MEF, con el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN), la Secretaría de Gestión Pública de la PCM, con la Agencia Peruana de Cooperación Técnica Internacional (APCI) y el con Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI).
- s) Promover los cambios y mejoras continuas en los procesos y procedimientos destinados mejorar los niveles de productividad y calidad de las acciones municipales.
- t) Informar oportunamente al órgano de Gobierno y de Dirección los resultados logrados.
- u) Otras Funciones inherentes, que le asigne la Gerencia Municipal.

**Artículo 52°.-** La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, para el mejor desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes:

- Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización.
- Sub Gerencia de Presupuesto y Estadística.
- Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones.

### **SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN**

**Artículo 53°.-** De la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización, es el órgano encargado del Planeamiento estratégico y operativo de la Municipalidad, que coadyuve al constante mejoramiento de la organización municipal y al cumplimiento de sus fines; asimismo es el órgano encargado de elaborar y mantener actualizados los documentos técnicos normativos, documentos e instrumentos de gestión administrativa acordes a lo dispuesto por el Sistema de Racionalización y en cuanto a planeamiento el órgano rector es el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN), y en cuanto a Racionalización el órgano rector es la Secretaría de Gestión Pública de la PCM.

#### **Artículo 54°.- De las Funciones De la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización.**

Son funciones de la Sub Gerencia Planeamiento y Racionalización, las siguientes:

- Formular el Proyecto del Plan Operativo Institucional conforme a las guías y demás dispositivos del CEPLAN.
- Formular, dirigir, ejecutar y evaluar el Proceso de Planeamiento Estratégico del Desarrollo Integral del Distrito de Campo Verde siguiendo los lineamientos de las directivas y guías del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Organizar, Monitorear, supervisar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos de formulación, modificación y evaluación del Plan de Desarrollo Concertado, Plan de Desarrollo Institucional, y otros planes en conformidad con las disposiciones de DEPLAN.
- Organizar, coordinar, y supervisar el proceso de formulación del presupuesto participativo, en coordinación con el Concejo de Coordinación Local Distrital.
- Organizar, conducir, Monitorear, supervisar, controlar y evaluar los procesos de formulación y/o modificación, actualización de los documentos y herramientas de gestión elaborados participativamente.
- Consolidar la elaboración y/o actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos, en coordinación con las unidades orgánicas responsables de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad
- Conducir la elaboración del informe de rendición de cuentas del titular a la Contraloría General de la República; y el informe de Rendición de Cuentas en audiencia pública.
- Asesorar, opinar, informar y absolver consultas que le formulen la Alta Dirección, y los demás órganos en materias de su competencia funcional.
- Formular y evaluar el Plan Operativo en base a los planes operativos de las unidades y remitir los resultados a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- Formular y evaluar el Plan Operativo en base a los Planes Operativos de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, elaboradas de acuerdo a las disposiciones de CEPLAN., asimismo ingresar al aplicativo de CEPLAN
- Planificar, organizar, dirigir y supervisar los procesos de diagnóstico distrital y municipal, y desarrollar las acciones de control de la planificación.
- Programar, organizar, coordinar, dirigir y controlar los procesos modernización y optimización de la administración municipal y de los sistemas de trabajo.
- Formular y ejecutar en coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos, el programa de capacitación y perfeccionamiento de los servidores de la Municipalidad.
- Ingresar al aplicativo de CEPLAN., El Plan de Desarrollo Concertado, el Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Operativo Institucional.
- Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que le sean asignadas.

### **DE LA SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA**

#### **Artículo 55°.- De la Sub Gerencia de Presupuesto y Estadística**

Es el área Orgánica responsable de la programación, formulación, ejecución y control del proceso presupuestario y de su evaluación; y de la captación, procesamiento y actualización permanente de la información estadística; se encuentra dirigida por un profesional competente, funcionario designado por el Alcalde, jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

#### **Artículo 56°.- De las Funciones de la Sub Gerencia de Presupuesto y Estadística.**

Son funciones de la Sub Gerencia de Presupuesto y Estadística, las siguientes:

- a) Formular el proyecto de Plan Operativo costeadado a nivel físico y financiero, ejecutarlo una vez aprobado, evaluar y controlar su cumplimiento, y remitir semestralmente el resultado de la evaluación a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- b) Orientar, monitorear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión del proceso.
- c) Presupuestario de las unidades orgánicas.
- d) Elaborar semestral y anualmente la evaluación presupuestal de la Municipalidad y remitirlo a la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, luego de ser aprobado.
- e) Asesorar a las unidades orgánicas en materia de su competencia.
- f) Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar la Programación de Compromisos Anual (PCA), la Priorización, las certificaciones, previa verificación de partidas, saldos y la fuente de financiamiento.
- g) Ejecutar las fases del proceso Presupuestario de programación, formulación, control y evaluación, conforme a la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y directivas del MEF; y en los plazos establecidos y utilizando el SIAF
- h) Elaborar y proponer el Programa Multianual de Inversión Pública (PMIP).
- i) Registrar en el sistema SIAF - GL, el PIA y sus modificaciones, la Programación de Compromisos Anual (PCA), la priorización, los compromisos, y otros.
- j) Participar y Apoyar el proceso del Presupuesto Participativo y el proceso de Rendición de Cuentas en audiencia pública; y procesar el informe de Rendición de Cuentas del titular del pliego a la Contraloría General de la República.
- k) Verificar y evaluar el cumplimiento de las metas presupuestarias programadas.
- l) Conducir el Sistema de Información Estadística.
- m) Emitir directivas complementarias con respecto al Proceso Presupuestario.
- n) Coordinar con las Direcciones Nacionales de Presupuesto Público y de Contabilidad Publica el proceso de evaluación, conciliación y cierre presupuestal.
- o) Emitir opinión de viabilidad de modificaciones presupuestarias, operaciones de endeudamiento, proyectos de inversión, actividades, subsidios y otros.
- p) Planificar, coordinar y ejecutar la elaboración del informe estadístico.
- q) Analizar la información estadística interna y externa, a fin de ser utilizada como instrumento de gestión en la toma de decisiones.
- r) Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que le sean asignadas

### **DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES**

#### **Artículo 57°.- De la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones**

Es el área Orgánica que crea en la Municipalidad Distrital de Campo Verde al amparo del Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones; es la encargada planificar, coordinar, organizar, ejecutar y controlar la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversiones; verificando que la inversión se enmarque en el Programa Multianual de Inversiones; realizando el seguimiento de las metas e indicadores previstos en el Programa Multianual de Inversiones y monitorear el avance de la ejecución de los proyectos de inversión.

Está dirigida por un profesional competente, funcionario designado por el Alcalde, que deberá tener el perfil profesional establecido el ANEXO N° 01: "Perfil profesional del Responsable de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones", de la Directiva N° 001-2017-EF/63.01, "Directiva para la Programación Multianual en el Marco del Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones" depende normativamente de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI) del MEF, y administrativamente depende de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

#### **Artículo 58°.- De las Funciones De la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones (SGPMI).**

Sus funciones son las siguientes:

- a) Formular el proyecto de Plan Operativo costeadado a nivel físico y financiero, ejecutarlo una vez aprobado, evaluar y controlar su cumplimiento y remitir semestralmente el resultado de la evaluación a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- b) Ser responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de las competencias de los gobiernos locales, según corresponda.
- c) Elaborar el Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad, en coordinación con las Unidades Formuladoras (UF) y de las Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI) respectivas, presentándolo a la Alcaldía



- (Órgano Resolutivo), para su aprobación, para tal efecto tendrán en consideración las políticas sectoriales nacionales que correspondan.
- d) Proponer a la Alcaldía (Órgano Resolutivo) los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, los planes sectoriales nacionales, el plan de desarrollo concertado local y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.
  - e) Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad.
  - f) Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de proyectos de inversión priorizada.
  - g) Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.
  - h) Registrar a los órganos de la Municipalidad que realizarán las funciones de Unidad Formuladora (UF) y Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI), así como a sus Responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
  - i) Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el Programa Multianual de Inversiones (PMI), realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional de la Municipalidad.
  - j) Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
  - k) Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones.
  - l) Asesorar, opinar, informar y absolver consultas que le formulen la Alta Dirección, y demás órganos de la Municipalidad en materias de su competencia funcional.
  - m) Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que le sean asignadas.

### CAPITULO VIII

#### DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

**Artículo 59°.-** De los Órganos de apoyo: Son los encargados de realizar las acciones de apoyo administrativo y logístico a los demás Órganos de la Municipalidad para su normal funcionamiento y cumplimiento de metas y objetivos.

Los Órganos de apoyo de la Municipalidad Distrital de Campo Verde son:

- ❖ **Oficina de Secretaría General**
  - Unidad de Trámite Documentario
  - Unidad de Administración de Archivos
- ❖ **Oficina de Imagen Institucional**
- ❖ **Gerencia de Administración y Finanzas**
  - Sub Gerencia de Recursos Humanos
  - Sub Gerencia de Contabilidad
  - Sub Gerencia de Logística
  - Sub Gerencia de Tesorería
- ❖ **Gerencia de Servicios de Administración Tributaria**
  - Sub Gerencia de Recaudación, Registros y Fiscalización Tributaria
  - Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva

### SUB CAPITULO I

#### DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

**Artículo 60°.- De La Oficina de Secretaría General**

Es el Órgano de Apoyo al órgano de Gobierno, encargado de realizar el apoyo técnico y administrativo necesarios para el funcionamiento del Concejo Municipal y la Alcaldía, así mismo desarrolla las actividades relacionadas al Sistema

Administrativo Documental y conduce el correcto desarrollo de los procesos de trámite documentario. Está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde y también depende de la Alcaldía.

### **Artículo 61°.- De las funciones de la Oficina de Secretaría General**

Son funciones de la Oficina de Secretaría General, las siguientes:

- a) Formular el proyecto de Plan Operativo costeadado a nivel físico y financiero, ejecutarlo una vez aprobado, evaluar y controlar su cumplimiento y remitir semestralmente el resultado de la evaluación consolidada a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- b) Conducir los procesos de convocatoria, desarrollo, registro de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias del concejo municipal, en las mismas que actuará como secretario (a).
- c) Conducir los procedimientos de elaboración, redacción, transcripción, registro, expedición y difusión de normas municipales.
- d) Asistir y apoyar al Concejo Municipal y Alcaldía en la gestión administrativa en materia de su competencia.
- e) Asesorar al Alcalde y a los regidores en el cumplimiento del Reglamento Interno de Concejo
- f) Apoyar a los regidores y a las comisiones de Regidores, proporcionando la información que soliciten, previa autorización de Alcaldía.
- g) Conducir el sistema de trámite documentario, en concordancia a la normatividad vigente.
- h) Formular el listado de la documentación sujeta a transferir y/o a eliminar ante el archivo General de la Nación
- i) Velar por el cumplimiento de la normatividad del Sistema de Archivo.
- j) Realizar la publicidad de los documentos normativos emanados del Concejo Municipal de acuerdo a la normativa vigente.
- k) Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que le sean asignadas.

### **Artículo 62°.- La Oficina de Secretaría General, tiene las siguientes unidades orgánicas:**

- Unidad de Trámite Documentario.
- Unidad de Administración de Archivo

### **UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO**

#### **Artículo 63°.- De la Unidad de Trámite Documentario.**

Es la Unidad Orgánica encargada administrar los procesos de sistematización, procesamiento, derivación, distribución y tramitación de los expedientes recibidos y emitidos por la Municipalidad. Depende funcional y administrativamente de la Oficina de Secretaría General, está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde.

#### **Artículo 64°.- De las funciones de la Unidad de Trámite Documentario.**

Sus funciones son las siguientes:

- a) Administrar los procesos relativos al sistema de trámite documentario y de archivos de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
- b) Verificar y de ser el caso observar al momento de la recepción, que los escritos presentados por los administrados cumplan con los requisitos señalados en la Ley N° 27444, en el TUPA u otras normas legales.
- c) Orientar a los administrados en la presentación de sus solicitudes y formularios
- d) Proponer las políticas sobre tramitación documentaria y archivos a seguir, y proponer documentos de gestión relacionados al ámbito de su competencia.
- e) Administrar la mesa de partes y el archivo central de la Municipalidad.
- f) Recibir, revisar, registrar y distribuir la documentación en general que ingresa a la Municipalidad a través de la Mesa de Partes Central.
- g) Orientar y capacitar a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad en lo relativo a la tramitación de documentos y expedientes, así como en sistema de trámites documentario secretariales
- h) Informar mensualmente a la Oficinas de Secretaría General, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- i) Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que le sean asignadas.

## DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

### **Artículo 65°.- De la Unidad de Administración de Archivos**

Es la Unidad Orgánica encargada administrar los procesos de sistematización, derivación y distribución expedientes recibidos y emitidos por la Municipalidad; asimismo está encargada de organizar, efectuar y controlar los procesos archivísticos a nivel institucional, así como organizar el proceso de sistematización archivística. Depende funcionalmente de la Alcaldía y administrativamente de la Oficina de Secretaría General, está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde.

### **Artículo 66°.- De las funciones de la Unidad de Administración de Archivo**

Sus funciones son las siguientes:

- a) Administrar los procesos relativos al sistema de archivos de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
- b) Proponer la documentación sujeta a transferir y/o a eliminar ante el Archivo General de la Nación.
- c) Controlar y supervisar el cumplimiento de las normatividad del sistema de archivos.
- d) Monitorear el uso correcto del sistema de administración de archivos; elaborar y proponer las guías, manuales de inventarios y catálogos en observancia a las normas y directivas vigentes emitidas por el Archivo General de la Nación, el Regional y el de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- e) Elaborar y emitir opinión sobre los proyectos de directivas destinados a regular el acopio, la organización, selección, descripción, transferencia, eliminación y conservación de documentos, así como la prestación de los servicios archivísticos.
- f) Informar mensualmente a la Oficinas de Secretaría General, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- g) Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que le sean asignadas.

## SUB CAPITULO II

### DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

### **Artículo 67°.- De la Oficina de Imagen Institucional.**

Es la unidad orgánica encargada del fortalecimiento de la imagen institucional de la Municipalidad, a través de la información, publicidad y difusión de las actividades de mayor relevancia institucional y el desarrollo de las acciones de protocolo y de eventos oficiales con la participación del Alcalde, regidores o representantes. Depende funcionalmente y administrativamente de la Alcaldía, está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde.

### **Artículo 68°.- De las funciones de la Oficina de Imagen institucional**

Las Funciones de la Oficina de Imagen Institucional, son las siguientes:

- a) Formular el proyecto de Plan Operativo costeadado a nivel físico y financiero, ejecutarlo una vez aprobado, evaluar y controlar su cumplimiento y remitir semestralmente el resultado de la evaluación a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- b) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, regidores o sus representantes.
- c) Difundir las acciones, programas, proyectos y actividades de la Municipalidad. Elaborar y mantener actualizado el directorio de autoridades e instituciones.
- d) Proporcionar material fotográfico para la memoria anual institucional.
- e) Mantener informados a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación, los planes, programas, proyectos y otro de interés general.
- f) Editar y publicar boletines, revistas y otros medios de difusión para informar sobre las actividades de la Municipalidad.
- g) Realizar el seguimiento de la información emitida por los medios de comunicación.
- h) Mantener actualizado el archivo de prensa y su respectiva administración: registro en video, fotografías y prensa.
- i) Establecer y mantener coordinaciones, con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, transmitiendo la imagen y mística de la Municipalidad Distrital de Campo Verde.
- j) Planificar, desarrollar, coordinar, controlar las acciones de información comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la Municipalidad.
- k) Coordinar con las unidades orgánicas competentes las campañas publicitarias, sobre programas sociales, programas preventivos de salud, recaudación tributaria, y otros.

- l) Evaluar el comportamiento del vecindario y de la opinión pública en general hacia la Municipalidad e informar a la Alcaldía de las acciones correctivas a tomar.
- m) Asistir a eventos de carácter oficial que determine el Alcalde.
- n) Formular estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad en el ámbito de los servicios.
- o) Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que le sean asignadas.

### SUB CAPITULO III

#### DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

##### **Artículo 69°.- De La Gerencia de Administración y Finanzas.**

Es el Órgano de apoyo encargado de la administración de los recursos humanos, bienes y servicios, la ejecución financiera, el manejo de fondos y los sistemas informáticos. Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, y es un Profesional competente que depende de la Gerencia Municipal

##### **Artículo 70°.- De las Funciones Generales de la Gerencia de Administración**

Las funciones Generales de la Gerencia de Administración, son las siguientes:

- a) Formular el proyecto de Plan Operativo costeadado a nivel físico y financiero, ejecutarlo una vez aprobado, evaluar y controlar su cumplimiento, y consolidar semestralmente el resultado de la evaluación de todas las unidades orgánicas a su cargo y remitirlo a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- b) Planificar, Organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos que correspondan a los sistemas Administrativos de Recursos humanos, Contabilidad, Tesorería, Logística, Adquisiciones, almacén, bienes estatales, y sistemas informáticos.
- c) Supervisar y evaluar la correcta y oportuna presentación de la información contable y financiera y establecer mecanismos para el control previo y la rendición de cuentas.
- d) Formular y proponer a la Alta Dirección alternativas de políticas para la administración de personal, recursos económicos, financieros, materiales, así como para el registro contable de los mismos. Participar en los procesos de selección que se convoque.
- e) Conducir la Formulación del Plan Anual de Capacitación de Personal y el Plan Anual de Contrataciones de bienes y servicios.
- f) Normar los procesos de registro y control de asistencia, puntualidad y rendimiento de los trabajadores.
- g) Dirigir, supervisar y controlar la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal, Planillas de pago de sueldos, salarios, pensiones, liquidación de beneficios sociales.
- h) Coordinar y velar por la prestación oportuna de servicios asistenciales.
- i) Velar por el estricto cumplimiento y aplicación de las normas de los Sistemas administrativos a su cargo: Tesorería, Contabilidad, Contrataciones, Recursos Humanos, Bienes Nacionales, Informática.
- j) Supervisar la Formulación y la programación de Caja y el registro de los libros.
- k) Planificar, supervisar y custodiar los fondos y valores financieros. Es responsable titular del manejo de las cuentas bancarias conjuntamente con el Tesorero.
- l) Planificar, organizar y optimizar la administración financiera de la Municipalidad, confeccionar la información contable en los plazos de ley.
- m) Conducir la programación, adquisición, almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes materiales.
- n) Supervisar la Elaboración del Cuadro de Necesidades de bienes y servicios de todos los órganos, y remitirlo a la Gerencia de planeamiento, Presupuesto y Racionalización en los plazos previstos.
- o) Ejercer el control y seguimiento de las adquisiciones de Bienes y Servicios (Órdenes de Compra y Servicios)
- p) Efectuar el mantenimiento y conservación de las instalaciones de los locales y edificios de propiedad de la Municipalidad.
- q) Programar, supervisar la toma de inventarios de los bienes en custodia en el Almacén, de los inmuebles, maquinarias, vehículos, equipos y otros forman parte del patrimonio
- r) Gestionar la titulación de los bienes inmuebles de la Municipalidad y su inscripción en los Registros Públicos, en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- s) Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de inventarios de activos fijos.
- t) Supervisar el diseño, desarrollo e implementación del sistema informático, infraestructura tecnológica, organización y procesos de la municipalidad.
- u) Formular y sustentar los costos de los bienes y servicios para la elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

- v) Evaluar la gestión económica y financiera de la Municipalidad, realizar estudios de rentabilidad, posibilidades de financiamiento, de costeo de operaciones, y otros.
- w) Participar en los procesos del Presupuesto Participativo y en la programación y formulación del Presupuesto Institucional.
- x) Solicitar a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización las certificaciones presupuestarias previas a la ejecución de gastos, y las modificaciones presupuestarias necesarias.
- y) Solicitar y Tramitar las Declaraciones Juradas de los funcionarios y tramitarlas a la Contraloría General de la República.
- z) Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que le sean asignadas.

**Artículo 71°.-** La Gerencia de administración para el mejor desempeño de su misión, cuenta las siguientes Sub Gerencias:

- Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- Sub Gerencia de Contabilidad.
- Sub Gerencia de Logística.
- Sub Gerencia de Tesorería.

### **DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**Artículo 72°.- De la Sub Gerencia de Recursos Humanos:**

Es un órgano de apoyo, encargada de administrar las actividades del potencial humano de la entidad, tiene como objeto realizar una adecuada gestión y administración de personal en la organización municipal, buscando, manteniendo y desarrollando el potencial humano capaz, altamente motivada y comprometida con los fines y objetivos institucionales. Está dirigida por un funcionario competente que es designado por el Alcalde y depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración.

**Artículo 73°.- De las funciones de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.**

Son funciones de la Sub Gerencia, las siguientes:

- a) Formular el proyecto de Plan Operativo costeadado a nivel físico y financiero, ejecutarlo una vez aprobado, evaluar y controlar su cumplimiento y remitir trimestralmente el resultado de la evaluación a la Gerencia de Administración.
- b) Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo del sistema de Recursos humanos de la Municipalidad y normas presupuestales, técnicas de control y otras relativas al sistema.
- c) Elaborar y presentar en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el proyecto del Presupuesto Analítico de Personal (PAP), y el Presupuesto Nominativo de Personal (PNP).
- d) Establecer y ejecutar los procedimientos de reclutamiento, selección, calificación, evaluación, promoción ascenso y reasignación del personal en concordancia con las normas técnicas y los dispositivos legales vigentes.
- e) Proponer y desarrollar programas preventivos de seguridad e higiene ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
- f) Planear, coordinar y evaluar los niveles de percepción de los trabajadores respecto a las actitudes y clima laboral en la Municipalidad, e implementar las recomendaciones formuladas.
- g) Evaluar la propuesta de rotación, promoción, contratación y cese de personal, en función del perfil del cargo y competencia del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos.
- h) Administrar el plan de desarrollo del personal a través de los programas de entrenamiento, especialización y capacitación orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- i) Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos.
- j) Administrar el proceso de control de asistencia y permanencia del personal.
- k) Elaborar las planillas y boletas de pago así como expedir certificados y constancias de trabajo.
- l) Organizar, implementar y mantener actualizados los registros y el escalafón de personal.
- m) Elaborar en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad el plan de trabajo de las prácticas de estudiantes en la Municipalidad
- n) Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento oportuno de las declaraciones de obligaciones del PDT - Planilla electrónica tramitando el pago correspondiente.
- o) Efectuar los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos, que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo de personal y otros.
- p) Organizar y ejecutar periódicamente evaluaciones de desempeño laboral, que permita a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo.
- q) Atender los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la municipalidad.

- r) Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la municipalidad.
- s) Cumplir con las demás funciones afines encargadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

### DE LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

#### **Artículo 74°.- De la Sub Gerencia de Contabilidad.**

Es la encargada de ejecutar el Sistema de Contabilidad, realizando el correcto registro de las operaciones derivadas del ejercicio presupuestario institucional, en concordancia con las normas y procedimientos vigentes para la gestión contable; está dirigida por un profesional competente para su desempeño en la especialidad, y es un funcionario designado por el Alcalde y depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración

#### **Artículo 75°.- De las funciones de la Sub Gerencia de Contabilidad.**

Son funciones de la Sub Gerencia, las siguientes:

- a) Formular el proyecto de Plan Operativo costeadado a nivel físico y financiero, ejecutarlo una vez aprobado, evaluar y controlar su cumplimiento y remitir semestralmente el resultado de la evaluación a la Gerencia de Administración.
- b) Planificar, organizar, dirigir y coordinar el registro de las operaciones referidas a la ejecución financiera y contable de los ingresos y gastos de la Municipalidad, utilizando el SIAF.
- c) Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la certificación presupuestal y a los créditos presupuestales.
- d) Verificar las conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas de la Municipalidad.
- e) organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de la normatividad contable, tributaria y de contribuciones de la Municipalidad, y de las normas técnicas de control interno.
- f) Planificar, organizar, dirigir y controlar la existencia de un archivo adecuado, de toda la documentación que sustente los ingresos y gastos de la Municipalidad, asegurar su conservación durante el periodo de tiempo fijado por las disposiciones vigentes.
- g) Efectuar el control previo de la fase de compromiso, devengado de la documentación administrativa contable que origine el gasto.
- h) Registrar la fase del devengado de todos los gastos de la Municipalidad, en cumplimiento a las normas de ejecución presupuestal vigentes a cada ejercicio.
- i) Formular los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad, con sus respectivas notas, anexos y análisis respectivos conforme a la normatividad vigente, sustentarlo ante el Concejo Municipal, suscribirlos y presentarlos a Dirección Nacional Contabilidad Pública dentro de los plazos establecidos.
- j) Coordinar, supervisar, ejecutar, Consolidar y controlar el devengado oportuno de los tributos por pagar: retenciones que se efectúan por impuestos, aportes, contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales, y que en forma mensual se retienen por planillas y órdenes de servicio y otros. Efectuar el control previo de todas las operaciones cuantificables que realiza la Municipalidad.
- k) Coordinar con la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria la verificación semestral de valores de recaudación y ejecución coactiva para sustento de los saldos de cuentas por cobrar.
- l) Coordinar con la Sub Gerencia de Tesorería, la verificación semestral de valores que obran en su poder.
- m) Coordinar, ejecutar, verificar y controlar los registros en los libros principales: Caja, Diario, Mayor, Inventario y balances.
- n) Efectuar arqueos permanentes de los fondos y valores de acuerdo a la normatividad existente.
- o) Revisar y controlar las rendiciones de encargos otorgados a personal de la Municipalidad.
- p) Conformar algunas comisiones inherentes al cargo, propuestas por la Gerencia Municipal: Gestión Patrimonial, Altas y Bajas, y otras, formulación presupuestal.
- q) Verificar la documentación de los gastos y suscribir los comprobantes de pago.
- r) Efectuar el análisis, los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso, mensualmente.
- s) Coordinar con la Sub Gerencia de Logística, la toma de inventario anual y conciliación de activos de bienes patrimoniales y suministros.
- t) Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que le sean asignadas.

**DE LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA****Artículo 76°.- De la Sub Gerencia de Logística.**

Esta encargada de administrar el proceso de abastecimiento y la logística de los recursos materiales, bienes y servicios en general; debe asegurar el abastecimiento oportuno en función a las demandas de las áreas de la organización para la ejecución de las actividades y proyectos previstos en el Presupuesto Municipal, velando por la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes, locales, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad o en uso por la Municipalidad; está dirigida por un funcionario competente y certificado por OSCE, para su desempeño, y es designado por el Alcalde y depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración.

**Artículo 77°.- De las funciones Generales de la Sub Gerencia de Logística.**

Son funciones de la Sub Gerencia, las siguientes:

- a) Formular el proyecto de Plan Operativo costeadado a nivel físico y financiero, ejecutarlo una vez aprobado, evaluar y controlar su cumplimiento y remitir semestralmente el resultado de la evaluación a la Gerencia de Administración.
- b) Coordinar, consolidar y valorizar el cuadro de necesidades de la Municipalidad.
- c) Consolidar, formular y ejecutar el Proyecto de Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad de acuerdo con las normas de la ley de contrataciones.
- d) Ejecutar y controlar la programación y contratación de bienes y servicios en términos de calidad, cantidad, especificaciones técnicas, en forma oportuna y empleando los criterios de austeridad, prioridad y racionalidad, de acuerdo a la información de necesidades.
- e) Formular y registrar las órdenes de compra y órdenes de servicio producto del resultado de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- f) Realizar el seguimiento del cumplimiento de los compromisos establecidos en las Órdenes de compra y contratos de Servicios.
- g) Verificar el registro de proveedores inhabilitados en el SEACE, y Administrar la base de datos de proveedores de bienes y servicios.
- h) Recepcionar, verificar la calidad, cantidad, codificar, clasificar por grupo, clases y características las maquinarias, equipos y recursos materiales, y mantener un adecuado control y custodia de los bienes almacenados.
- i) Solicitar la contratación de pólizas de seguros necesarios para los bienes, inmuebles, muebles de la Municipalidad según corresponda y cuidar que permanezcan vigentes.
- j) Coordinar, supervisar y controlar todos los servicios que sean brindados a la institución.
- k) Coordinar con los Comités de Selección de la Municipalidad, los procesos de selección a llevarse a cabo, así como ejecutar las acciones dispuestas por dicho comité.
- l) Hacerse cargo de todas las modalidades de procesos de Selección, las contrataciones de Subasta Inversa Electrónica, Adjudicaciones Simplificadas para bienes, servicios en general, consultorías en general, Comparación de Precios y Contrataciones Directas, como lo establece la norma.
- m) Llevar el registro de procesos de selección de contrataciones y coordinar con la Sub Gerencia de Presupuesto y Estadística, las de imagen institucional y el área de informática, su publicación conforme con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- n) Custodiar los expedientes y los documentos de todos los actuados en los procesos de Contratación, que le hagan entrega los Comités de Selección.
- o) Organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades del inventario físico de mobiliario, equipos, maquinarias, vehículos e inmuebles, de propiedad de la Municipalidad.
- p) Proporcionar a la Sub Gerencia de Contabilidad la información respecto a los bienes patrimoniales, para su valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de los mismos.
- q) Proveer y administrar el abastecimiento de combustible y lubricantes destinados al servicio de los vehículos, maquinarias y equipos de la Municipalidad, controlando su óptima utilización,
- r) Mantener actualizado el inventario y margesí de bienes y la documentación que sustenta la propiedad del bien, y elaborar del Margesí de bienes patrimoniales, y velar por la custodia.
- s) Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que le sean asignadas.

**Artículo 78°.- De las Funciones de la Sub Gerencia de Logística Respecto a las Adquisiciones.**

Son funciones de la Sub Gerencia, las siguientes:

- a) Efectuar solicitudes de cotizaciones y cuadros comparativos de cotizaciones con el fin de establecer términos de referencia, y valores referenciales.
- b) Planificar, coordinar, organizar y elaborar los expedientes de contratación, siendo responsable de la determinación de los valores referenciales, en base a las cotizaciones y otras fuentes establecidas.

- c) Planificar, coordinar, organizar y elaborar los términos de referencia y tramitar ante el superior jerárquico la aprobación de los expedientes administrativos y/o de las bases para los procesos de adquisiciones de bienes, servicios y obras.
- d) Formular y registrar las órdenes de compra y órdenes de servicio producto del resultado de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- e) Realizar el seguimiento del cumplimiento de los compromisos establecidos en las Órdenes de compra y contratos de Servicios.
- f) Verificar el registro de proveedores inhabilitados en el SEACE, y Administrar la base de datos de proveedores de bienes y servicios.
- g) Llevar y mantener actualizado el catálogo de bienes.
- h) Coordinar con los Comités de Selección de la Municipalidad, los procesos de selección a llevarse a cabo, así como ejecutar las acciones dispuestas por dicho comité.
- i) Llevar el registro de procesos de selección de contrataciones y coordinar con la Sub Gerencia de Presupuesto y Estadística, las de imagen institucional y el área de informática, su publicación conforme con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- j) Custodiar los expedientes y los documentos de todos los actuados en los procesos de Contratación, que le hagan entrega los Comités de Selección.
- k) Ingresar los procesos de adquisiciones a través de la web del SEACE, conforme a las disposiciones legales vigentes
- l) Otras funciones afines que se le asigne.

**Artículo 79°.- De las Funciones de la Sub Gerencia de Logística Respecto al Control Patrimonial.**

Son funciones de la Sub Gerencia, las siguientes:

- a) Llevar de manera actualizada los libros de patrimonio e inventario de la Municipalidad.
- b) Recepcionar, verificar, clasificar por grupos, clases y características las maquinarias, equipos, inmuebles
- c) Codificar los bienes de acuerdo al catálogo de bienes
- d) Realizar los inventarios patrimoniales valorizados de los bienes inmuebles, muebles y equipos de la Municipalidad, y el control patrimonial en coordinación con el responsable de la Sub Gerencia de contabilidad
- e) Coordina con las unidades orgánicas de la Municipalidad para la realización óptima y efectiva de los respectivos inventarios y control patrimonial
- f) Informar periódicamente sobre las variaciones de los bienes de la Municipalidad
- g) Mantener actualizado el inventario y margesí de bienes y la documentación que sustenta la propiedad del bien, y elaborar del Margesí de bienes patrimoniales, y velar por la custodia.
- h) Proporcionar a la Sub Gerencia de Contabilidad la información respecto a los bienes patrimoniales, para su valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de los mismos.
- i) Velar por el mantenimiento de los bienes patrimoniales, Controlar el estado en que se encuentra los bienes patrimoniales para apreciar el grado de conservación o deterioro
- j) Solicitar la contratación de pólizas de seguros necesarios para los bienes, inmuebles, muebles de la Municipalidad según corresponda y cuidar que permanezcan vigentes.
- k) Otras funciones afines que se le asigne.

**Artículo 80°.- De las Funciones de la Sub Gerencia de Logística Respecto al Almacén**

Sus funciones son las siguientes:

- a) Verificar la calidad, cantidad, codificar, clasificar por grupo, clases y características de los bienes recepcionados, y mantener un adecuado control y custodia de los mismos.
- b) Codificar los artículos de acuerdo al catálogo de bienes
- c) Controlar el inventario físico y valorizado del almacén a través de tarjetas visibles de almacén y kardex, respectivamente
- d) Elaborar la información de ingresos y salida de almacén previo comprobante de salida (PECOSA) y póliza de entrada y salida para remitirlo a contabilidad
- e) Coordinar, consolidar y valorizar el cuadro de necesidades de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- f) Elaborar, proponer el Cuadro Consolidado general de necesidades de bienes y servicios de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- g) Recepcionar las notas de entrada al almacén para su registro correspondiente.
- h) Mantener actualizado el inventario y el margesí de bienes y la documentación que sustenta la propiedad del bien.
- i) Ejecutar las labores de almacenamiento, distribución de equipos, bienes y materiales a las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad
- j) Establecer diagnósticos de seguridad para el resguardo y conservación de los materiales puestos bajo su responsabilidad



- k) Realizar el inventario diario y periódico (semanal, mensual) de los materiales de almacén
- l) Mantener informado a la Gerencia de Administración sobre el movimiento diario en el almacén.
- m) Otras funciones afines que se le asigne.

### DE LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA

#### **Artículo 81°.- De la Sub Gerencia de Tesorería.**

Esta encargada de administrar los recursos financieros de la Municipalidad de acuerdo al Sistema Nacional de Tesorería y directivas internas, está dirigida por un funcionario competente para su desempeño en la especialidad, y es designado por el Alcalde y depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración

#### **Artículo 82°.- De las funciones de la Sub Gerencia de Tesorería.**

Son funciones de la Sub Gerencia, las siguientes:

- a) Formular el proyecto de Plan Operativo costeadado a nivel físico y financiero, ejecutarlo una vez aprobado, evaluar y controlar su cumplimiento y remitir semestralmente el resultado de la evaluación a la Gerencia de Administración.
- b) Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos del sistema de tesorería.
- c) Registrar las etapas de ejecución de los fondos públicos: estimación determinación y percepción y adoptar medidas de seguridad para la custodia, traslado y depósitos de fondos
- d) Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, en forma inmediata e intacta, así como los títulos y valores recepcionados.
- e) Formular los partes diarios de fondos e informar a la Gerencia de Administración sobre el movimiento de los fondos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros.
- f) Ejecutar los pagos de obligaciones contraídos por la Municipalidad y controlar los fondos y valores de la Institución.
- g) Efectuar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad, la conciliación, actualización y control diario de cuentas corrientes de los contribuyentes que administra la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria, y el depósito oportuno en las cuentas corrientes.
- h) Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto (Foncomun, Vaso de Leche, Canon entre otras), y la correspondiente aplicación según sus fines.
- i) Supervisar el cabal cumplimiento de los depósitos que corresponde a los ingresos propios y/o donaciones en efectivo o en cheque.
- j) Elaborar el flujo de caja proyectado diario y mensual en coordinación con la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria, en función a la información de los meses anteriores.
- k) Llenar los formularios de las declaraciones y realizar los pagos de los tributos y contribuciones.
- l) Llevar el control, registro y custodia de los valores, cartas fianza u otros documentos de contenido monetario, y comunicar el vencimiento con anticipación de 10 días hábiles.
- m) Registrar la fase de girado y pagado de todos los gastos de la Municipalidad, en cumplimiento a las normas de ejecución presupuestal vigentes a cada ejercicio.
- n) Elaborar, controlar y efectuar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta su culminación con la entrega del cheque al proveedor.
- o) Mantener actualizados los Libros Bancos por Fuente de Financiamiento.
- p) Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que le sean asignadas.

### SUB CAPITULO IV

#### GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

#### **Artículo 83°.- De la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria**

La Gerencia de Servicios de Administración Tributaria, es el órgano de línea encargado de planificar, programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los procesos de registro, emisión, recaudación, captación y las actividades de los procesos de fiscalización de la base de datos de contribuyentes y de la base de datos de obligaciones tributarias del contribuyente, debiendo identificar declaraciones falsas u omisiones al pago de tributos (impuestos y arbitrios) conforme a ley, así como la de información y orientación a los Contribuyentes del Distrito de Campo Verde, y de conducir la ejecución de cobranzas coactivas. Está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde, y que es un profesional competente que depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

La Gerencia de Servicios de Administración Tributaria para el mejor cumplimiento de sus fines y funciones cuenta con la siguiente estructura orgánica interna:

- Sub Gerencia de Recaudación, Registros y Fiscalización Tributaria
- Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.

### **Artículo 84°.- De las funciones de la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria.**

Son funciones de la Gerencia, las siguientes:

- Formular el proyecto de Plan Operativo costeadado correspondiente a nivel físico y financiero, ejecutarlo una vez aprobado, evaluar y controlar su cumplimiento, y remitir semestralmente el resultado de la evaluación consolidada a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- Planificar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar los procesos y actividades operativas, vinculadas a la determinación, notificación y cobro de las obligaciones de carácter tributario de los contribuyentes con sujeción al Código Tributario y normas vigentes, así como controlar y actualizar las cuentas corrientes de cada contribuyente.
- Conducir la Formulación del proyecto del presupuesto anual de ingresos, de impuestos municipales y RDR.
- Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la correcta atención, orientación y capacitación de los contribuyentes con respecto del cumplimiento de sus obligaciones tributarias, que tienen con la Municipalidad.
- Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar campañas de difusión dirigida a la comunidad, difundiendo las disposiciones municipales de recaudación, para su conocimiento.
- Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la orientación, capacitación, preparación y desarrollo del equipo especializado encargado de cautelar el fiel cumplimiento de las disposiciones de recaudación municipal.
- Promover proyectos de lineamientos de política, normas, directivas, de Ordenanzas Municipales, tendientes a la creación, modificación y/o supresión de tributos, en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica y conforme a ley.
- Determinar la proyección de los ingresos tributarios a su cargo, y elaborar y mantener los reportes estadísticos de la recaudación, y de las acciones y servicios de su competencia.
- Elaborar y mantener actualizadas las normas y procedimientos que permitan orientar y optimizar la captación de los tributos, acciones y servicios municipales.
- Planificar, Organizar, dirigir y controlar el proceso de fraccionamiento de deudas y la resolución de expedientes sobre compensación de pagos y devoluciones.
- Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados según TUPA vigente.
- Diseñar, programar, controlar y evaluar las estrategias destinadas a incentivar una adecuada recaudación, control y fiscalización tributaria.
- Controlar la emisión y ejecución de multas, recargos, intereses y moras a los infractores tributarios en concordancia con lo previsto en el Código Tributario, Leyes, Ordenanzas y demás disposiciones.
- Recuperar las deudas tributarias conforme a la legislación vigente.
- Realizar campañas orientadas a detectar y sancionar a los omisos o deudores tributarios.
- Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se le asignen.

## SUB CAPITULO I

### DE LA SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN, REGISTROS Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

#### **Artículo 85°.- De la Sub Gerencia de Recaudación, Control y Fiscalización Tributaria.**

Es el área orgánica encargada de administrar el proceso de registro y actualización de la información contenida en las declaraciones juradas; dirigir, ejecutar y controlar los procesos de recaudación de las deudas tributarias, gestionando y controlando la cobranza de las deudas; y emitiendo los valores de cobranza en el caso que corresponda; asimismo es la encargada de orientar a los contribuyentes con respecto a sus derechos y obligaciones frente a la administración; también es el encargado de planificar, organizar, dirigir ejecutar, controlar y evaluar las actividades de los procesos de fiscalización de la base de datos de contribuyentes y de la base de datos de obligaciones tributarias del contribuyente, debiendo identificar declaraciones falsas u omisiones al pago de tributos conforme a ley. Está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde, que depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria.

#### **Artículo 86°.- De las Funciones de la Sub Gerencia de Recaudación, Control y Fiscalización Tributaria, Respecto a Recaudación, Control y Orientación al Ciudadano**

Sus funciones son las siguientes:

- a) Formular el proyecto de Plan Operativo costeadado correspondiente a nivel físico y financiero, ejecutarlo una vez aprobado, evaluar y controlar su cumplimiento, y remitir semestralmente el resultado de la evaluación a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria.
- b) Programar, dirigir, supervisar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos y actividades, vinculadas a la determinación, notificación y cobro de las obligaciones de carácter tributario de los contribuyentes.
- c) Programar, coordinar, supervisar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos vinculados con la cobranza de deudas de carácter tributario.
- d) Organizar, recibir, clasificar, administrar, conservar, controlar y registrar las declaraciones juradas de los tributos con las correspondientes emisiones de recibos de pago y de otros documentos requeridos para los contribuyentes y administrados en la base de datos.
- e) Controlar y actualizar los estados de cuenta de cada contribuyente, informando del estado de sus obligaciones, y otorgar las constancias de no adeudo que sean requeridos.
- f) Planificar, Organizar, dirigir y controlar el proceso de fraccionamiento de deudas y la resolución de expedientes sobre compensación de pagos y devoluciones.
- g) Realiza arquezos periódicos al personal encargado de la recaudación tributaria municipal.
- h) Planifica, organiza y dirige las acciones relacionadas al efectivo control de la cartera de morosos de la municipalidad
- i) Emite y controla los pagos efectuados por los contribuyentes cautelando la integridad y corrección matemática
- j) Emitir Resoluciones de determinación de deuda, órdenes de pago y multa tributaria que correspondan a los contribuyentes de la Municipalidad.
- k) Emitir resoluciones de sub gerencia para resolver en primera instancia las solicitudes presentadas por los contribuyentes en materia tributaria no contenciosa.
- l) Emitir comunicaciones o requerimientos a los contribuyentes respecto de las deudas tributarias que tienen con la Municipalidad.
- m) Planificar, organizar, dirigir y controlar la eficiencia y eficacia de la recaudación tributaria.
- n) Controlar y Archivar los comprobantes de pago de los contribuyentes, así como los reportes de ingresos emitidos por la Sub Gerencia de Tesorería.
- o) Formular y presentar a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria la propuesta de tasas de los arbitrios acompañando la estructura de costos que sustentan dichos derechos.
- p) Programar, dirigir y controlar las actividades que conduzcan a la disminución de la morosidad
- q) Transferir los valores en estado de cobranza ordinaria a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria para la decisión de cobranza coactiva.
- r) Ejecutar y dirigir las cobranzas directas, con arreglo a lo establecido en el código tributario.
- s) Proponer a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria las normas y directivas que estime convenientes para mejorar los procesos y procedimientos de gestión tributaria
- t) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de la recaudación y otros
- u) Elaborar y mantener actualizadas las normas y procedimientos que permitan orientar y optimizar la captación de los tributos, acciones; y velar por su cumplimiento.
- v) Organizar, Ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la correcta atención, orientación y capacitación de los contribuyentes.
- w) Organizar, dirigir y controlar la capacitación, preparación y desarrollo del equipo especializado encargado de cautelar el fiel cumplimiento de las disposiciones tributarias.
- x) Programar, organizar, dirigir y controlar campañas tributarias de difusión dirigida a los miembros de la comunidad, difundiendo las disposiciones municipales de recaudación.
- y) Promover los derechos, deberes y obligaciones de las personas, orientados a la construcción de ciudadanía, sin exclusión.
- z) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se le asignen.

**Artículo 87°.- De las Funciones de la Sub Gerencia de Recaudación, Registros y Fiscalización Tributaria Respecto a Fiscalización Tributaria.**

Sus funciones, son las siguientes:

- a) Formular el proyecto de Plan Operativo costeadado correspondiente a nivel físico y financiero, ejecutarlo una vez aprobado, evaluar y controlar su cumplimiento, y remitir semestralmente el resultado de la evaluación a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria.
- b) Planifica, organiza, dirige, ejecuta y controla el Programa de Fiscalización Tributaria.
- c) Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de control a través de la detección e imposición de sanciones por infracciones tributarias.
- d) Administrar, actualizar y ampliar la base tributaria de la Municipalidad por efecto de las fiscalizaciones efectuadas.
- e) Ejecutar las actividades y operaciones de fiscalización a los contribuyentes a fin de detectar selectivamente omisos o subvaluadores a las declaraciones juradas o liquidaciones de impuestos y arbitrios

- f) Efectuar el seguimiento selectivo de principales contribuyentes y mayores deudores con el fin de asegurar el cumplimiento del pago de sus obligaciones tributarias.
- g) Fiscaliza todos los predios de los contribuyentes haciendo un cruce de información con su declaración jurada de autovaluo.
- h) Fiscaliza los pagos por arbitrios a todos los contribuyentes.
- i) Emite informe técnico y remite el expediente organizado durante la labor de fiscalización de los contribuyentes, a la sub gerencia de Recaudación, Control y Fiscalización Tributaria.
- j) Atender y dar respuesta a las consultas que realicen los contribuyentes respecto de los procedimientos de fiscalización tributaria.
- k) Determinar la condición de contribuyente no habido, registrándolo como tal en el sistema e informar al Gerente de Administración Tributaria.
- l) Revisar las declaraciones juradas de disminución de base imponible en el plazo de ley, a fin de emitir su pronunciamiento sobre la veracidad o exactitud de la misma
- m) Emitir los actos administrativos de carácter tributario por la omisión y/o subvaluación de la declaración jurada y/o liquidación de los tributos.
- n) Emite informes en los expedientes administrativos iniciados de oficio o a petición de parte.
- o) Elabora las notificaciones y órdenes de pago a los administrados con los montos a pagar, y lo deriva al Sub Gerente para su firma correspondiente.
- p) Coordina con las Gerencias y con los órganos competentes, los operativos para asegurar el respeto y cumplimiento de las disposiciones municipales.
- q) Propone a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria las normas y directivas para mejorar los procesos y procedimientos de fiscalización tributaria
- r) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones que se realizan.
- s) Organizar y registrar las resoluciones de determinación y/o multas tributarias proceder a su ejecución, así como archivar aquellos expedientes concluidos.
- t) Vela por el cumplimiento de las normas y las disposiciones legales relacionadas a fiscalización
- u) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones del personal que realiza acciones de fiscalización y verificación.
- v) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se le asignen.

### SUB CAPITULO II

#### DE LA SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA

##### **Artículo 88°.- De la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.**

Es el área encargada de planificar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los actos y medidas de coerción necesarias para hacer efectivo la cobranza de los adeudos tributarios y no tributarios de conformidad con lo establecido en la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, el TUO aprobado por Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 069-2003-EF; está a cargo de un funcionario competente en la especialidad, el mismo que es designado mediante concurso público de méritos, y depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria.

##### **Artículo 89°.- De las funciones de la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva:**

Son funciones de la Sub Gerencia, las siguientes:

- a) Formular el proyecto de Plan Operativo costeadado correspondiente a nivel físico y financiero, ejecutarlo una vez aprobado, evaluar y controlar su cumplimiento, y remitir semestralmente el resultado de la evaluación a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria.
- b) Formular el Plan Anual de Cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.
- c) Calificar la deuda sujeta al procedimiento de ejecución coactiva
- d) Ejercer las acciones de coerción para el cobro de la deuda tributaria y no tributaria que sea exigible de acuerdo a los dispositivos legales
- e) Definir e implementar estrategias e instrumentos de cobranzas coactivas
- f) Emitir la Resolución que da inicio al procedimiento de ejecución coactiva una vez que hubiera sido calificado y notificado el acto administrativo en el que consta que la obligación es exigible coactivamente.
- g) Recibir de la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria la relación de contribuyentes y administrados que se encuentran en calidad de obligados morosos por deudas tributarias que tienen con la Municipalidad verificando la exigibilidad de la deuda.

- h) Recibir de la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria la relación de administrados y las sanciones impuestas por infracción a las normas nacionales o municipales impuestas por la Sub Gerencia de Recaudación, Registros y Fiscalización Tributaria.
- i) Verificar los plazos, emitir notificaciones para los requerimientos de pagos o cualquier otra notificación o resolución que impulse el procedimiento, aplicar medidas cautelares y medidas previas que correspondan.
- j) Ejecutar las garantías y compromisos ofrecidos por los obligados morosos y demás actos de coerción que sean necesarios para exigir la deuda tributaria y obligaciones no tributarias.
- k) Mantener al día un registro de procesos de ejecución coactiva y su estado, asegurando la custodia de los expedientes y documentación correspondiente.
- l) Requerir a las unidades orgánicas que corresponda, la información necesaria a fin de determinar la procedencia de la suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- m) Disponer la tasación y remate de los bienes embargados, de conformidad con la legislación vigente.
- n) Inscribir el embargo en los registros públicos u otros, según corresponda.
- o) Elaborar y proponer a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria las normas, directivas y reglamentos para la mejora del procedimiento de Ejecución Coactiva.
- p) Cumplir con las disposiciones de las resoluciones del Tribunal Fiscal.
- q) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su área.
- r) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se le asignen.

### CAPITULO VIII

#### DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

##### **Artículo 90°.- De Los Órganos de Línea**

Son los encargados de la provisión de los servicios públicos locales, del otorgamiento de autorizaciones y licencias, son unidades formuladoras y evaluadoras de la Municipalidad, de la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión, de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual, según corresponda; son los que promueven el desarrollo social y económico; los encargados de la planificación y ordenamiento territorial, del catastro, de los procesos de operación y mantenimiento de la maquinaria y del equipo mecánico; los encargados de los procesos de administración, recaudación, captación, fiscalización y supervisión de los ingresos tributarios.

Los Órganos de línea de la Municipalidad Distrital de Campo Verde son:

- ❖ Gerencia de Infraestructura y Obras Públicas.
  - Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
  - Sub Gerencia de Ejecución y Supervisión de Obras
- ❖ Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
  - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano.
  - Sub Gerencia de Catastro.
- ❖ Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.
  - Sub Gerencia de Gestión Ambiental, Limpieza Pública y Comercialización.
  - Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Gestión de Riesgos de Desastres, Transporte y Seguridad Vial.
  - Sub Gerencia de Gestión del Servicio de Agua, Desagüe y Saneamiento.
- ❖ Gerencia de Desarrollo Social y Económico
  - Sub Gerencia de Desarrollo Social.
    - Oficina de Registro Civil y Cementerio.
  - Sub Gerencia de Desarrollo económico.
  - Sub Gerencia de Programas Sociales.
  - Sub Gerencia de Defensoría Municipal del Niño y Adolescente y OMAPED
  - Área Técnica Municipal – ATM.

**SUB CAPITULO I****DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS****Artículo 91°.- De la Gerencia de Infraestructura y Obras Públicas.**

Es el Órgano de Línea encargado de planificar, coordinar, supervisar, monitorear, controlar y evaluar la fase de Formulación y evaluación del ciclo de Inversiones; de la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión, de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual de Inversiones y del mantenimiento de las obras de infraestructura de acuerdo a su competencia funcional.

Está dirigida por un funcionario de confianza, profesional competente designado por el Alcalde, que depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal; la Gerencia de Infraestructura para el mejor cumplimiento de sus fines y funciones cuenta con la siguiente estructura orgánica interna:

- Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
- Sub Gerencia de Ejecución y Supervisión de Obras

**Artículo 92°.- De las Funciones Generales de la Gerencia de Infraestructura**

Sus funciones son las siguientes:

- a) Formular el proyecto de Plan Operativo costeadado correspondiente a nivel físico y financiero, ejecutarlo una vez aprobado, evaluar y controlar su cumplimiento, y remitir semestralmente el resultado de la evaluación consolidada a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- b) Coordinar con la Oficina de Programación Multianual de Inversiones la elaboración del Programa Multianual de Inversiones (PMI), teniendo en consideración las políticas nacionales sectoriales, el Plan de Desarrollo Concertado y el Presupuesto Participativo, esto en razón de depender de esta gerencia la Unidad Formuladora (UF), y la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI).
- c) Coordinar, supervisar, evaluar y controlar la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversiones.
- d) Supervisar la Aplicación de los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.
- e) Supervisar la Elaboración de los contenido para las fichas técnicas y para los estudios de preinversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad
- f) Coordinar, supervisar y controlar el Registro en el Banco de Inversiones, de los proyectos de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- g) Vigilar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
- h) Elaborar los Convenios de gestión y financiamiento compartido con participación de la sociedad civil para la ejecución de proyectos de infraestructura o la prestación de servicios.
- i) Coordinar, monitorear, Evaluar, controlar la elaboración de los expedientes técnicos o de documentos equivalentes para los proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de pre inversión; asimismo los expedientes técnicos o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- j) Coordinar, monitorear, controlar y evaluar la Ejecución física y financiera de los proyectos de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones; asimismo las demás actividades de Inspección, supervisión, valorizaciones de avance, recepción y liquidación de obras.
- k) Recepcionar y/o Emitir informes de conformidad sobre las valorizaciones, presupuestos adicionales o deductivos, ampliaciones de plazo, reajustes y reprogramaciones de los proyectos, liquidación final de los proyectos a su cargo a mérito de los informes técnicos sustentatorios
- l) Integrar los Comités de selección, conforme a los procedimientos de selección, según sea el caso para obras, supervisiones, y/o consultorías en el ámbito de sus competencias.
- m) Asesoramiento a la sociedad civil en los procesos relacionados al diseño, ejecución y mantenimiento de la infraestructura pública.
- n) Integrar el Equipo Técnico Municipal.
- o) Velar por la actualización de la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de pre inversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el PMI respectivo.

- p) Vigilar que se mantenga actualizado el inventario físico de los proyectos de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, costos, estado situacional, entre otros.
- q) Integrar la Comisión de recepción de los proyectos de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, también las de aperturas de sobres y otorgamiento de Buena Pro, para las que se le designe.
- r) Velar por el estricto cumplimiento de la normatividad que rige la Unidad Orgánica, el cumplimiento de los contratos y de las metas del plan Operativo.
- s) Emitir Resoluciones de Gerenciales para resolver los asuntos administrativos.
- t) Informar en forma permanente a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo de las acciones programadas y aprobadas.
- u) Ejecutar las actividades y proyectos del Presupuesto por Resultados (PpR) según los respectivos Programas Presupuestarios (PP); y cumplir con las Metas del Plan de Incentivos asignados.
- v) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se le asignen.

### DE LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

#### **Artículo 93°.- De la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.**

Es el órgano de línea encargado de planificar, coordinar, formular, conducir, supervisar, ejecutar, la fase de Formulación y evaluación del ciclo de Inversiones. Es la Unidad Formuladora (UF) de la Municipalidad Distrital de Campo Verde, en su condición de entidad sujeta al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Está dirigida por un profesional competente, funcionario designado por el Alcalde, que deberá tener el perfil profesional establecido el ANEXO N° 02: "Perfil profesional del Responsable de la Unidad Formuladora", de la Directiva N° 001-2017-EF/63.01, " Directiva para la Programación Multianual en el Marco del Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones" depende normativamente de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI) del MEF, y administrativamente depende de la Gerencia de Infraestructura..

#### **Artículo 94°.- De las Funciones de la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.**

Son Funciones de la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos en su condición de Unidad Formuladora de la Municipalidad Distrital de Campo Verde, las siguientes:

- a) Revisar el proyecto de Plan Operativo costeadado a nivel físico y financiero, ejecutarlo una vez aprobado, evaluar y controlar su cumplimiento, y remitir semestralmente el resultado de la evaluación a la Gerencia de Infraestructura.
- b) Coordinar en su condición de Unidad Formuladora (UF), conjuntamente con la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI); con la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, la elaboración del Programa Multianual de Inversiones (PMI), teniendo en consideración las políticas nacionales sectoriales, el Plan de Desarrollo Concertado y el Presupuesto Participativo.
- c) Planificar, coordinar, organizar, supervisar, ejecutar, controlar, evaluar y responder por la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión.
- d) Vigilar para que se Apliquen los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI) o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la Municipalidad.
- e) Conducir la elaboración del contenido para las fichas técnicas y para los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- f) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- g) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
- h) Aprobar la ejecución de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- i) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- j) Vigilar para que la Formulación de los proyectos de inversión se enmarquen en las competencias de los Gobiernos Locales.
- k) Revisar las bases y términos de referencia para procedimientos de selección y otros que se le presenten.
- l) Participar en comisiones técnicas que la Gerencia le encargue.

- m) Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias relativas al Sistema Nacional de Programación Multianual de Inversiones, contrataciones y adquisiciones y cumplimiento de contratos.
- n) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se le asignen.

### **DE LA SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS**

#### **Artículo 95°.- De la Sub Gerencia de Supervisión y Ejecución de Obras.**

Es un órgano de línea encargado de planificar, coordinar, conducir, dirigir, supervisar, monitorear, controlar y evaluar la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión, de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual; del mantenimiento de las obras de infraestructura. Es una Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) de la Municipalidad Distrital de Campo Verde, en su condición de entidad sujeta al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Está dirigida por un funcionario competente designado por el Alcalde, que depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y Obras Públicas.

#### **Artículo 96°.- De las Funciones de la Sub Gerencia de Supervisión y Ejecución de Obras.**

Son Funciones de la Sub Gerencia, las siguientes:

- a) Formular el proyecto de Plan Operativo costeadado a nivel físico y financiero, ejecutarlo una vez aprobado, evaluar y controlar su cumplimiento, y remitir semestralmente el resultado de la evaluación a la Gerencia de Infraestructura.
- b) Coordinar en su condición de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI), conjuntamente con la Unidad Formuladora (UF); con la Oficina de Programación Multianual de Inversiones la elaboración del Programa Multianual de Inversiones (PMI), teniendo en consideración las políticas nacionales sectoriales, el Plan de Desarrollo Concertado y el Presupuesto Participativo.
- c) Elaborar los expedientes técnicos o documentos equivalentes para los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de preinversión, según sea el caso.
- d) Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- e) Planificar, coordinar, organizar, supervisar, dirigir, controlar, evaluar y responder por la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones público privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.
- f) Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de pre inversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el Programa Multianual de Inversiones (PMI) respectivo.
- g) Proponer alternativas de modalidad de ejecución de los proyectos de inversión en infraestructura, y asesorar a la sociedad civil en el diseño, ejecución y mantenimiento de la infraestructura pública
- h) Dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados en la sub gerencia y de aquellos contratados con consultores externos.
- i) Cuantificar los proyectos priorizados en los Presupuestos Participativos, y formular apreciaciones técnicas sobre la viabilidad de los mismos, como parte de la Evaluación Técnica que debe realizar el Equipo Técnico Municipal.
- j) Formular las bases y términos de referencia para procedimientos de selección y otros que se le encargue.
- k) Elaborar y proponer memorias descriptivas valorizadas, planos de replanteo, liquidaciones y transferencias de obras, supervisiones, Inspecciones, calendarios de avance, valorizaciones, adicionales, ampliaciones de plazo, y otros.
- l) Formular y proponer procedimientos técnicos de acuerdo a la normatividad vigente, relacionada a la liquidación, recepción y entrega de los Proyectos e inversiones al sector u organización.
- m) Informar permanentemente a la Gerencia; los avances físicos alcanzados en cada proyecto y/o inversiones, el desarrollo de las acciones, y las necesidades económicas y dificultades encontradas
- n) Participar en comisiones técnicas que el Gerencia le encargue.
- o) Emitir Resoluciones sub gerenciales para resolver los asuntos administrativos de su competencia.
- p) Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias relativas a la Supervisión y ejecución de obras, contrataciones y adquisiciones y cumplimiento de contratos.
- q) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se le asignen.



**SUB CAPITULO II****DE LA GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO****Artículo 97°.- De la Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano**

Es el Órgano de Línea encargado de Planificar, coordinar, concertar, promover, conducir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y procesos referidas a la planificación y ordenamiento del territorio, organizando el espacio físico y los usos del suelo de acuerdo a las estrategias de desarrollo social, económico y cultural, con la finalidad de dotar a la población de adecuadas condiciones del hábitat, se encarga del desarrollo urbano y rural del distrito; asimismo cuando le corresponda se encargara de conducir, controlar y evaluar la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión, de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Está dirigido por un funcionario de confianza designado por el Alcalde, y es un profesional competente que depende de la Gerencia Municipal. La Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el mejor cumplimiento de sus fines y funciones cuenta con la siguiente estructura orgánica interna:

- Sub Gerencia Planeamiento Urbano
- Sub Gerencia de Catastro.

**Artículo 98°.- De las Funciones de la Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano**

Sus funciones son las siguientes:

- a) Formular el proyecto de Plan Operativo costeadado a nivel físico y financiero, ejecutarlo una vez aprobado, evaluar y controlar su cumplimiento, y remitir semestralmente el resultado de la evaluación consolidada a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.  
Coordinar, revisar evaluar, y proponer los proyectos de Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de desarrollo Rural, el Plan de Organización Territorial, el catastro, la zonificación y usos del suelo, renovación urbana y otros que estén dentro de su competencia.
- b) Elaborar y proponer las políticas y normas de desarrollo urbano, rural y Acondicionamiento Territorial orientadas a un crecimiento ordenado y sustentable del distrito.
- c) Elaborar y proponer los instrumentos de planificación y mecanismos de gestión que faciliten una apropiada organización del uso del suelo.
- d) Planificar, organizar, conducir, regular, supervisar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con las habilitaciones urbanas y edificaciones, conducir los procesos técnicos que se realizan para el otorgamiento de las Licencias de Habilitaciones Urbanas y de Licencias de Edificación.
- e) Supervisar, Revisar y validar los Informes Técnicos elaborados para el otorgamiento de licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación y otras construcciones.
- f) Supervisar la elaboración de los Informes técnicos y expedientes de zonificación, uso del suelo, compatibilidad de uso, autorizaciones de paraderos, grifos, anuncios, extracción de materiales no metálicos y otros.
- g) Conducir la elaboración de Expedientes sobre subdivisiones de terrenos sin cambio de uso y sin obras complementarias.
- h) Emitir Licencias de Edificaciones
- i) Velar por el cumplimiento de la normatividad sobre habilitaciones urbanas y de edificaciones, Ordenanzas y decretos municipales que regulan el control del desarrollo urbano del distrito.
- j) Conducir el Saneamiento Físico Legal de los terrenos municipales, de los caseríos y barrios
- k) Velar por el mantenimiento del archivo e información catastral, de Planos, de Estudios del Distrito, de terrenos, y de todos los asuntos de interés y de necesidad para la población y la Institución.
- l) Autenticar copias de resoluciones, copias de planos, información catastral y demás documentos y/o brindar información sean solicitados por los vecinos, instituciones y otros.
- m) Emitir Certificados de Habitabilidad, de numeración de puerta, nomenclatura vial, adjudicación, empadronamiento, posesión, fraccionamiento, titulación y otros.
- n) Dirimir en las discrepancias en los procesos de saneamiento físico legal de las propiedades en el distrito.
- o) Coordinar, monitorear, Evaluar, controlar la elaboración de los expedientes técnicos o de documentos equivalentes para los proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de pre inversión; asimismo los expedientes técnicos o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- p) Coordinar, monitorear, controlar y evaluar la Ejecución física y financiera de los proyectos de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones; asimismo las

- demás actividades de Inspección, supervisión, valorizaciones de avance, reprogramaciones, ampliaciones de plazo, recepción y liquidación de proyectos, en mérito de los informes técnicos sustentatorios.
- q) Velar por la actualización de la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de pre inversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el PMI respectivo.
  - r) Integrar el Equipo Técnico Municipal del Presupuesto Participativo.
  - s) Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de su competencia.
  - t) Emitir Resoluciones de Gerencia para resolver los asuntos administrativos.
  - u) Informar en forma permanente a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo de las acciones programadas y aprobadas.
  - v) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se le asignen.

### **DE LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO**

#### **Artículo 99°.- De la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano**

Es un órgano de línea que tiene como objetivo la administración organizada del suelo a través de la planificación urbana y rural, asimismo difundir y brindar servicios administrativos requeridos por la comunidad referentes al desarrollo y administración organizada del suelo a través de la planificación, formalización y habilitación urbana, mediante estudios y proyectos, investigación, planificación, regularización, autorización y promoción destinados a perfeccionar el proceso de acondicionamiento territorial; asimismo cuando le corresponda se encargara de la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión, de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Está a cargo de un funcionario competente designado por el Alcalde, que depende de la Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

#### **Artículo 100°.- De las Funciones de la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro, como Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI)**

Sus funciones son:

- a) Coordinar en su condición de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI), conjuntamente con la Unidad Formuladora (UF); con la Oficina de Programación Multianual de Inversiones la elaboración del Programa Multianual de Inversiones (PMI), teniendo en consideración las políticas nacionales sectoriales, el Plan de Desarrollo Concertado y el Presupuesto Participativo.
- b) Elaborar los expedientes técnicos o documentos equivalentes para los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de pre inversión, según sea el caso.
- c) Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- d) Planificar, coordinar, organizar, supervisar, dirigir, controlar, evaluar y responder por la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones público privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.
- e) Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de pre inversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el Programa Multianual de Inversiones (PMI) respectivo.
- f) Elaborar y proponer memorias descriptivas valorizadas, planos de replanteo, liquidaciones finales, supervisiones, Inspecciones, calendarios de avance, valorizaciones, adicionales, ampliaciones de plazo, y otros de los proyectos de inversión, inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, según sea el caso.

#### **Artículo 101°.- De las Funciones de la Sub Gerencia Planeamiento Urbano**

Son Funciones de la Sub Gerencia, las siguientes:

- a) Elaborar y desarrollar los planes de desarrollo local, lineamientos de políticas, estrategias, normas técnicas y legales que orienten las acciones a lograr los objetivos de desarrollo urbano y territorial del Distrito de Campo Verde.
- b) Formular, organizar, dirigir, evaluar y dar conformidad del Plan de Acondicionamiento Territorial (PAT), que constituye el modelo físico. espacial para el desarrollo territorial en base a la visión provincial de desarrollo a largo plazo, en concordancia con las normas legales vigentes.

- c) Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo Urbano (PDU) de la ciudad de Pucallpa, como instrumento técnico - normativo que orienta el desarrollo urbano de las ciudades o conglomerados urbanos en concordancia con el Plan de Acondicionamiento Territorial, para así alinear con el Plan de Desarrollo Urbano Distrital de Campo Verde.
- d) Formular y Planificar el desarrollo del Sistema Vial Urbano y Distrital, en concordancia con el Plan de Acondicionamiento Territorial Provincial, proponiendo las correspondientes actualizaciones y reajustes respecto al recorrido y derechos de vía, diseño geométrico de secciones viales, diseño de intersecciones y óvalos y propuestas de expropiación para dichos fines.
- e) Elaborar, programar, dirigir los Planes Específicos (PE) como instrumento técnico - normativo cuyo objetivo es complementar la planificación urbana de las localidades, facilitando la actuación u operación urbanística, en un área urbana de las localidades, facilitando la actuación u operación urbanística, en una área urbana o de expansión urbana, cuyas dimensiones y condiciones, ameriten un tratamiento integral especial, a fin de ser intervenidas mediante acciones de reajuste de suelos, de reurbanización, de renovación urbana, mediante otras a través de las unidades de gestión urbana.
- f) Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la formulación de estudios de Zonificación, Ecología y Económica (ZEE) a nivel meso en la provincia.
- g) Elabora, organiza, fiscaliza y ejecuta las normas y planes de prevención y reducción de riesgos para los centros poblados de su jurisdicción, asegurando su adecuada armonización con los procesos de ordenamiento del territorio y gestionando los procesos de estimación de riesgo, cuyos objetivos son la identificación de los peligros, el análisis de las vulnerabilidades y establecimiento de los niveles de riesgo para la toma de decisiones oportunas.
- h) Formula y elabora estudios técnicos para la identificación y declaración de la zona de muy alto riesgo no mitigable, identificando y priorizando al grupo de pobladores que requiere ser reasentado, la identificación de la zona de acogida y la estimación del costo del reasentamiento con apoyo del gobierno regional y las municipalidades distritales involucradas, en concordancia con las normas vigentes sobre acondicionamiento territorial y desarrollo urbano.
- i) Atender y tramitar las habilitaciones urbanas nuevas y en regularización en la jurisdicción del distrito.
- j) Autorizar la venta garantizada de lotes y la construcción simultánea en las habilitaciones urbanas que así lo requieran en concordancia con la norma legal vigente.
- k) Atender y tramitar las modificaciones en aquellas habilitaciones urbanas que cuenten con aprobación.
- l) Atender las solicitudes de recepción de obras de las habilitaciones Urbanas que cuenten con aprobación.
- m) Atender las solicitudes de recepción de obras de las habilitaciones Urbanas, fiscalizando la ejecución de obras de conformidad a los planos y memorias aprobados, además de incorporar los aportes reglamentarios (parques y otros usos) al margés de bienes municipales para su disposición y administración.
- n) Elaborar los expedientes técnicos que sustentan la declaración de habilitación Urbana de Oficio (HUO) de los predios matrices que reúnan las condiciones para ser incorporados como predios urbanos.
- o) Atender y tramitar las solicitudes de independización y acumulación de predios rústicos en área de expansión urbana del distrito.
- p) Atender y tramitar las solicitudes de desafectación y cambio de uso de muebles.
- q) Proponer alternativas de localización para los programas municipales de vivienda (PROMUVI), en zonas de expansión urbana.
- r) Elaborar proyectos de inversión urbana en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano y Presupuesto Participativo.
- s) Emite opinión técnica sobre cualquier intervención urbana que se realice sobre los espacios públicos y vías de la ciudad que sean puestas en consideración.
- t) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se le asignen.

### DE LA SUB GERENCIA DE CATASTRO

#### **Artículo 102°.- De la Sub Gerencia de Catastro**

Esta encargada de velar por el cumplimiento de las normas nacionales, regionales y locales para toda construcción o edificación, remodelación o ampliación en el ámbito jurisdiccional de la entidad, así como de las actividades relacionadas con el desarrollo, actualización y conservación del inventario de inmuebles, supervisar las actividades de catastro en el Distrito, conforme al crecimiento de la ciudad incorporando las habilitaciones urbanas, está dirigida por un profesional competente para su desempeño en la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde y depende jerárquicamente de la Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

#### **Artículo 103°.- De las Funciones de la Sub Gerencia Catastro**

Son Funciones de la Sub Gerencia, las siguientes:

- a) Planificar, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades competencias de la Sub Gerencia.

- b) Proponer acciones y/o pronunciarse sobre asuntos de demarcación territorial.
- c) Efectuar los trabajos de levantamiento plan métrico y topográfico de predios urbanos y espacios públicos (parques, vías, etc.)
- d) Actualización y mantenimiento de la Base Cartográfica referente al componente espacial y gráfico de los inmuebles, desarrollando actividades que permitan el incremento de la base informativa del Distrito.
- e) Registrar la evolución histórica de la información catastral, lo que facilitara proyectar las tendencias en su desarrollo urbano, económico y social.
- f) Elaboración y emisión de planos catastrales, planos temáticos, reporte catastrales, listados de predios y propietarios, listado de actividades, fichas catastrales, croquis y/o planos de manzanas y lotes.
- g) Elaboración y emisión de Certificados, Constancias y documentos solicitados por el administrado.
- h) Verificar el cumplimiento de las normas vigentes relacionadas al control urbano.
- i) Controlar y supervisar la ocupación de la vía pública con paneles y propaganda publicitaria. ocupación temporal de veredas, equipamiento urbano, ubicación de kioscos de ventas y otros.
- j) Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia urbanística, así como efectuar el seguimiento correspondiente conforme a la normatividad aplicable.
- k) Control de Licencias y autorizaciones de construcciones de obras públicas y privadas,
- l) Detectar infracciones e irregularidades y aplicar el RAS de acuerdo a la normatividad vigente,
- m) Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados según TUPA vigente, en lo que le compete
- n) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costeadado, en coordinación con la Gerencia a quien depende; disponiendo del uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados.
- o) Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla la Unidad Orgánica.
- p) Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios prestados por la Municipalidad, en asuntos de su competencia,
- q) Verificar el cumplimiento de las normas vigentes relacionadas al control urbano,
- r) Controlar y supervisar la ocupación de la vía pública con paneles y propagandas publicitarias, ocupación temporal de veredas, equipamiento urbano, obras menores y otros.
- s) Control de licencias y autorizaciones de construcciones de obras públicas y privadas, así como la supervisión correspondiente,
- t) Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados según TUPA vigente, en lo que le compete.
- u) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional costeadado, en coordinación con la Gerencia a quien depende; disponiendo del uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados,
- v) Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla la Unidad Orgánica.
- w) Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios prestados, por la Municipalidad, en asuntos de su competencia,
- x) Control y emisión de Certificados de Conformidad de Obras,
- y) Controlar el correcto uso de espacios públicos autorizados.
- z) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se le asignen.

### **SUB CAPITULO III**

#### **DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL**

##### **Artículo 104°.- De la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental**

Es el Órgano de línea encargado de llevar adelante las actividades y procesos referidos a la prestación de los servicios públicos locales, como son la gestión y saneamiento ambiental, la limpieza pública, disposición final de residuos sólidos, parques, jardines, áreas verdes, mercados, camales, seguridad ciudadana, defensa civil y atención de emergencias, servicios de transporte y seguridad vial, de los servicios de agua, desagüe y alcantarillado; asimismo, cuando le corresponda se encargara conducir, controlar y evaluar la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión, de las inversiones de optimización, de las inversiones de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, y es profesional competente que depende de la Gerencia Municipal

La Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental para el mejor cumplimiento de sus fines y funciones cuenta con la siguiente estructura orgánica interna:

- Sub Gerencia de Gestión Ambiental, Limpieza Pública y Comercialización.
- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Gestión de Riesgos de desastres, Transporte y Seguridad Vial.
- Sub Gerencia de Gestión de Servicio de Agua, desagüe y Saneamiento.

**Artículo 105°.- De las Funciones Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental**

Sus funciones son las siguientes:

- a) Formular el proyecto de Plan Operativo costado a nivel físico y financiero, ejecutarlo una vez aprobado, evaluar y controlar su cumplimiento, y remitir semestralmente el resultado de la evaluación consolidada a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- b) Planificar, coordinar, concertar, organizar, conducir, controlar y evaluar las actividades y procesos relacionados con la gestión y el saneamiento ambiental, protección y cuidado del medio ambiente, Limpieza pública, relleno sanitario, mercado, ampliación, conservación, mantenimiento y renovación de parques, plazas, jardines, áreas verdes, cementerio, estadio, bermas, calles y otros.
- c) Planificar, coordinar, promover, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones que permitan brindar protección y seguridad a la población del distrito, y las acciones monitoreo y respuesta ante emergencias derivadas de desastres de cualquier naturaleza.
- d) Planificar, coordinar, organizar, supervisar y controlar las acciones del servicio de transporte de vehículos menores y el ordenamiento vial del Distrito.
- e) Planificar, coordinar, organizar, supervisar, controlar y evaluar las actividades y procesos relacionados con el mercado y camales.
- f) Planificar, coordinar, promover, organizar, supervisar, controlar y evaluar las acciones y procesos relacionados con la provisión de servicios de agua, desagüe y alcantarillado.
- g) Proponer las políticas, los Proyectos de inversión, las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y actividades y Normas orientadas a los servicios públicos locales, procedimientos técnicos y acciones que contribuyan al mejoramiento de la gestión y saneamiento ambiental, limpieza pública, ornato, mantenimiento, reposición, mejoramiento y conservación de plazas, parques y jardines, recojo, transporte, manipulación, disposición final y/o tratamiento de los residuos sólidos, mercados, camales, seguridad ciudadana, defensa civil, transportes y vialidad, servicios de agua, desagüe y alcantarillado.
- h) Proponer y concertar Planes y políticas ambientales concertadas de descontaminación, recuperación de quebradas, ambientes degradados, localización y reducción de focos de contaminación y proponer mecanismos que faciliten la participación ciudadana y la Cooperación Técnica Internacional
- i) Coordinar, monitorear, Evaluar, controlar la elaboración de los expedientes técnicos o de documentos equivalentes para los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de pre inversión; asimismo los expedientes técnicos o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- j) Coordinar, monitorear, controlar y evaluar la Ejecución física y financiera de los proyectos de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones; asimismo las demás actividades de Inspección, supervisión, valorizaciones de avance, reprogramaciones, ampliaciones de plazo, recepción y liquidación de proyectos, en mérito de los informes técnicos sustentatorios.
- k) Velar por la actualización de la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de pre inversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el PMI respectivo.
- l) Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados según TUPA vigente, dentro de sus competencias.
- m) Evaluar y dirigir la adecuada implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental
- n) Promover la progresiva erradicación y saneamiento de los botaderos de residuos sólidos, en coordinación con la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA)
- o) Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, regional, Provincial y Local sobre los alcances de la aplicación de la normatividad ambiental, y vigilar su estricto cumplimiento.
- p) Planificar, coordinar, promover, organizar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de educación ambiental, educación vial, cuidado de la infraestructura pública, salubridad, capacitación en seguridad ciudadana, defensa civil, transportes y seguridad vial a la población.
- q) Velar por el estricto cumplimiento de la normatividad vigente en la prestación de servicios, de los contratos relacionados a la Gerencia a su cargo; evaluar los aspectos ambientales para el otorgamiento de licencias de funcionamiento a establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
- r) Conducir el proceso y otorgar la certificación ambiental para los proyectos de inversión y/u otras inversiones de su competencia, de acuerdo al proceso de transferencia de funciones y a la normativa vigente.
- s) Proponer e implementar las normas, estrategias, procedimientos, directivas, guías y metodologías de evaluación, supervisión y fiscalización, para el cumplimiento de las normas en materia ambiental por parte de personas naturales y/o jurídicas, en coordinación con otros órganos de la institución

- t) Formular y conducir los instrumentos de gestión ambiental necesarios para los procesos de fiscalización y sanción, tales como normas, procedimientos, guías, directivas y otros dispositivos legales y técnicos
- u) Desarrollar coordinadamente, con los demás órganos, el procedimiento para la determinación de las infracciones ambientales administrativas sancionables por el incumplimiento de obligaciones derivadas de normas ambientales vigentes y de instrumentos de gestión, así como efectuar su correcta aplicación
- v) Establecer mecanismos de articulación, coordinación, colaboración y participación con la fuerza pública, los sectores de los gobiernos regionales, gobiernos locales y ciudadanía en general, para el adecuado cumplimiento de sus funciones
- w) Coordinar la ejecución coactiva de las resoluciones emitidas en el marco de sus funciones
- x) Elaborar de forma coordinada con los demás órganos, la escala de sanciones y el cálculo de multas aplicables para el tipo de infracción, establecidas en el artículo 136° de la Ley General del Ambiente y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones
- y) Determinar el órgano al interior de la gerencia, que conducirá la fase decisora e instructora para la aplicación de sanciones y/o medidas preventivas, en materia de fiscalización ambiental
- z) Emitir resoluciones gerenciales, de acuerdo al Procedimiento Administrativo Sancionador en materia de fiscalización ambiental, y otras actividades que se encuentren dentro de sus competencias
- aa) Resolver en primera instancia los recursos impugnativos presentados, respecto a las infracciones cometidas de acuerdo al Cuadro Único de Infracciones y Sanciones
- bb) Proponer la estructura de costos de los servicios de limpieza pública y parques y jardines, serenazgo, para el cálculo de los arbitrios correspondiente.
- cc) Integrar el Equipo Técnico Municipal, y las demás comisiones que se le encargue
- dd) Informar en forma permanente a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo de las acciones.
- ee) Responder de las actividades y proyectos de los Programas Presupuestarios (PP) y del Plan de Incentivos que se le asigne.
- ff) Velar por el correcto uso de las instalaciones de propiedad municipal asignado a su Gerencia para su administración y conducir el vivero Municipal.
- gg) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se le asignen.

### **SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL, LIMPIEZA PÚBLICA Y COMERCIALIZACIÓN**

#### **Artículo 106°.- La Sub Gerencia de Gestión Ambiental, Limpieza Pública y Comercialización**

Es el área encargada de programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar, controlar, organizar, planificar y aplicar estrategias para el desarrollo y expansión de áreas verdes en los parques, plazas, alamedas, avenidas y demás espacios públicos, así como ejercer acciones de evaluación y fiscalización enmarcado en el Sistema Local de Gestión Ambiental, para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental y modificatoria Decreto Legislativo N° 1078 Y demás normas; en cuanto a Comercialización es la unidad orgánica encargada de regular y tramitar las solicitudes para la autorización de actividades comerciales y publicidad exterior, así como administrar los mercados de abastos; está dirigida por un profesional competente para el desempeño en la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde, y depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

#### **Artículo 107°.- De las funciones de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental, Limpieza Pública y Comercialización**

Sus funciones son las siguientes:

- a) Velar por la conservación y recuperación de las áreas verdes, en parques, jardines, campos deportivos, plazas y espacios públicos.
- b) Elaborar estudios e implementar los trabajos de riesgo tecnificado en los parques, jardines y plazas que permitan optimizar la utilización de dicho recurso.
- c) Promover, administrar la conservación, creación e implementación de jardines botánicos, viveros forestales, parques zoológicos, bosque naturales y parque recreativos, en forma directa o mediante contrato o concesión con entidades públicas o privadas.
- d) Administrar el vivero municipal, conduciendo las actividades para la producción de plantas y velando por su mantenimiento.
- e) Fiscalizar y controlar el cumplimiento de las normas municipales y nacionales para la conservación de las áreas y la biodiversidad.
- f) Propiciar campañas de forestación y reforestación de áreas verdes, con participación de la comunidad y entidades dedicadas a esta actividad.
- g) Elaborar y actualizar la cartografía y estadística de las áreas verdes.

- h) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento y la recuperación del medio ambiente, disminuyendo los índices de contaminación.
- i) Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales y nacionales.
- j) Actuar de Secretaria Técnica de la Comisión Ambiental del Distrito, así como coordinar con los diferentes niveles de gobierno nacional, regional y local, para la correcta aplicación de los instrumentos normativos de gestión ambiental.
- k) Proponer el funcionamiento y el correcto uso del relleno sanitario del distrito del Distrito de Campo Verde.
- l) Promover y desarrollar talleres de manejos de residuos sólidos en el Distrito de Campo Verde.
- m) Ejecutar o coordinar tareas directas de protección o restauración ambiental, así como el manejo adecuado de los residuos sólidos, control del uso del suelo y vigilancia de áreas verdes protegidas.
- n) Regular y controlar el proceso de disposición de residuos sólidos y líquidos en el distrito de campo verde.
- o) Promover la práctica de cultura ambiental en la ciudadanía en general, mediante campañas de sensibilización para mitigar la contaminación ambiental.
- p) Evaluar aspectos ambientales para el otorgamiento de licencias de funcionamiento a establecimientos industriales y/o comerciales.
- q) Mitigar los efectos de la contaminación ambiental y prevenir la misma, contribuyendo así al desarrollo sostenible, propiciando un equilibrio entre el desarrollo socio económico, la utilización de los recursos naturales y la conservación del ambiente.
- r) Elaborar propuestas técnicas, así como proyectos de Ordenanzas Municipales y directivas internas concernientes al control de la contaminación ambiental dentro del Distrito de Campo Verde.
- s) Realizar inspecciones para la fiscalización de la contaminación del aire, agua y suelo en el medio ambiente.
- t) Supervisar el control de las emisiones tóxicas y elementos contaminantes como plomo CO2, humos, gases, ruidos y otras propaladas por las unidades de transporte pesado y empresas ubicadas en el Distrito de Campo Verde.
- u) Realizar inspecciones técnicas y periódicas de canales abiertos, que eliminan aguas negras de silos, letrinas y otros, proponiendo su adecuación sanitaria.
- v) Coordinar el seguimiento y fiscalización de estudios de impacto ambiental aprobada, imponiendo las sanciones administrativas en caso de incumplimiento,
- w) Fiscalizar y realizar los estudios de impacto ambiental (EIA) y las declaraciones de impacto ambiental (OIA) relaciones a los, proyectos de inversión pública y demás actividades de servicios que afecten a la salud y la calidad ambiental de las personas en el Distrito de Campo Verde.
- x) Ejercer acciones de gestión ambiental para el cumplimiento de las obligaciones, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación Impacto Ambiental y modificatoria Decreto Legislativo N° 1078 y Ley General de Gestión Ambiental, Ley N° 28611
- y) Coordinar con la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria y rentas para la definición de la distribución de los costos por la prestación del servicio de limpieza y mantenimiento de las áreas verdes de la ciudad,
- z) Fiscalizar en coordinación con la Sub Gerencia Tránsito y Transporte Urbano, el cumplimiento de las normas sobre los límites máximos permisibles de emisiones contaminantes y ruidos producidos por el parque automotor.
- aa) Programar, promover, organizar y orientar acciones relacionadas con la educación sanitaria y profilaxis local con las entidades del sector.
- bb) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de supervisión de los servicios públicos municipales, cautelando el cumplimiento de los reglamentos, disposiciones técnicas, legales y sanitarias,
- cc) Fiscalizar, controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos, comerciales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos, con especial atención en aquellos donde se produzcan, manipulen o expendan alimentos y bebidas.
- dd) Cumplir con las normas dispuestas con el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, así como levantar e implementar las recomendaciones emitidas por este organismo.
- ee) Dirige la ejecución de políticas y estrategias orientadas al desarrollo y promoción de la actividad comercial.
- ff) Elabora programas de capacitación en comercialización, direccionando el objetivo a la población del Distrito.
- gg) Organiza las acciones destinadas al reordenamiento del comercio ambulatorio y proporciona asistencia técnica y de servicios en el proceso de desarrollo dentro de su jurisdicción,
- hh) Realiza coordinaciones intersectoriales para la ejecución conjunta de planes de mejoras en la problemática del comercio formal e informal, ferias, mercados y/o mercadillos.
- ii) Evaluar y resolver las solicitudes para el otorgamiento de las Licencias Municipales de Funcionamiento, para los establecimientos comerciales y otras actividades económicas que se desarrollan en el Distrito.
- jj) Evaluar la zonificación y compatibilidad de usos de los giros de negocio que se pretendan desarrollar en los establecimientos comerciales y de servicios ubicados en el Distrito, Inherentes a procedimientos administrativos que le competan.

- kk) Efectuar inspecciones oculares para el otorgamiento de la Licencia Municipal de Funcionamiento y autorización para la publicación de avisos y/o publicidad exterior.
- ll) Evaluar y resolver las solicitudes para la autorización de comercio en la vía pública dentro de la jurisdicción.
- mm) Efectuar inspecciones oculares para la autorización y renovación del ejercicio comercial en vía pública, dentro de la jurisdicción,
- nn) Generar y mantener actualizada la base de datos de los establecimientos comerciales que cuenten con Licencia Municipal de Funcionamiento, así como con la autorización para la ubicación de avisos y elementos de publicidad exterior.
- oo) Generar y mantener actualizado un padrón de los comerciantes autorizados en vía pública dentro del Distrito.
- pp) Emitir informes en los expedientes que por su naturaleza son derivados a Comercialización.
- qq) Brindar orientación personalizada a los contribuyentes sobre los procedimientos administrativos asignados a la Sub Gerencia de Gestión Ambiental, Limpieza Pública y Comercialización.
- rr) Cumplir y hacer cumplir las normas legales, así como las disposiciones municipales.
- ss) Efectuar mediante su personal y/o con la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Gestión de Riesgo de Desastres, Transporte y Seguridad Vial, las inspecciones técnicas comerciales de verificación previa y de fiscalización posterior, en los procesos de otorgamiento de licencia o autorizaciones de responsabilidad de la Sub Gerencia.
- tt) Controlar y supervisar las actividades de abastecimiento y comercialización de productos alimenticios; otorgar permisos, autorizaciones temporales, licencias de apertura de establecimientos comerciales, industriales de servicios y otros.
- uu) Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados según TUPA vigente, en lo que le compete.
- vv) Proponer y actualizar ordenanzas municipales de acuerdo a su competencia.
- ww) Sancionar a las personas naturales y Jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito que Incumplan la normatividad de inocuidad agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores, Asimismo, administrar un registro de infractores el cual será pública a través de los portales institucionales de cada distrito u otro medio en caso de considerarse necesario.
- xx) Conducir las acciones relacionadas al otorgamiento de autorizaciones y licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
- yy) Conducir el control de pesos y medidas, de inspecciones técnicas evaluando los casos de clausuras temporales y/o definitivas de actividades industriales, comerciales y de servicios.
- zz) Programar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las acciones de fiscalización municipal administrativa.
- aaa) Emitir las resoluciones gerenciales de adopción de medidas complementarias, de acuerdo al Régimen de Aplicación de Sanciones – RAS.
- bbb) Programar las actividades de vigilancia sanitarias de los servicios de transportes y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos de criterios para cumplimiento del plan operativo anual.
- ccc) Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.
- ddd) Sancionar a las personas naturales y Jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito que Incumplan la normatividad de inocuidad agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores, Asimismo, administrar un registro de infractores el cual será publicado través de los portales institucionales de cada distrito u otro medio, en caso de considere necesario.
- eee) Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes.
- fff) Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
- ggg) Recepcionar los reclamos de los usuarios de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos para resolverlos y brindar una mejor atención a la población.
- hhh) Desarrollar programas de capacitación para fortalecer los sistemas de Vigilancia y control del transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito, en coordinación con las autoridades competentes para la mejora en la cadena de suministros de estos alimentos y piensos; así como de los consumidores locales.
- iii) Mantener información actualizada sobre la Inocuidad agroalimentaria en sus portales institucionales y, de ser posible, en algún otro medio de difusión y divulgación enfatizando en los servicios de transporte comercialización existente en el distrito para el cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
- jjj) Mantener comunicación estrecha con otras autoridades y asociación de consumidores, coordinando y ejerciendo actividades sobre los servicios de transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos para la protección de la salud de los consumidores.
- kkk) Actualizar los procedimientos, directivas y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de procesos y una mejor atención a los consumidores
- lll) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.



**Artículo 108°.- De las Funciones de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental, Limpieza Pública y Comercialización con Respecto a Sanidad Animal para la Asistencia Técnica en Prevención y Control de Enfermedades Parasitarias a Nivel Local.**

Son las siguientes:

- a) Participar en la elaboración de la estrategia de asistencia técnica de sanidad animal para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local. En función a esta estrategia las municipalidades definirán su intervención.
- b) Proponer los principales ámbitos de su jurisdicción y principales enfermedades parasitarias por especie (en bovinos, ovinos caprinos, porcinos, camélidos sudamericanos domésticos) que se presentan con mayor agresividad en el ámbito local, priorizando las poblaciones con mayores riesgos.
- c) Proponer la programación física y financiera para la actividad de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local y elevar a la Gerencia de Servicios Públicos o quien haga sus veces para su evaluación y trámite según corresponda para su aprobación.
- d) Elaborar el padrón de productores pecuarios de su jurisdicción.
- e) Elaborar manuales y procedimientos metodológicos para ejecución de acciones de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local bajo el asesoramiento técnico del Servicio Nacional de Sanidad Agraria.
- f) Coordinar y participar para la aprobación del Plan Operativo Institucional incluyendo las tareas para acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
- g) Capacitación a ejecutores (Médicos veterinarios, técnicos pecuarios, Ingenieros Zootecnistas, promotores pecuarios) de la práctica privada.
- h) Capacitar a los productores pecuarios para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
- i) Realizar acciones de difusión: Impresos, avisos radiales, televisivos, medios informáticos (correos electrónicos, página web y redes sociales) de campañas de tratamiento de enfermedades parasitarias.
- j) Aplicar buenas prácticas pecuarias en la crianza de sus animales (aplicación de antiparasitarios).
- k) Seguimiento y evaluación del tratamiento de los animales según Plan Operativo Institucional
- l) Realizar asistencia técnica en sanidad animal respecto a la prevención y control de enfermedades parasitarias artesanales e industriales.

**Artículo 109°.- De las Funciones de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental, Limpieza Pública y Comercialización con Respecto a Sanidad Vegetal para la Asistencia Técnica en el Manejo Integrado de Plagas a Nivel Local.**

Las funciones son las siguientes:

- a) Brindar servicios de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas (MIP), acorde a los protocolos de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) que demandan los mercados.
- b) Coordinar, acompañar, ejecutar y supervisar las acciones de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas.
- c) Desarrollar planes de capacitación convencional en el control de plagas claves o importantes mediante la estrategia del Manejo Integrado de Plagas.
- d) Desarrollar planes de capacitación especializadas a través de la metodología Escuelas de Campo de Agricultores para el Manejo Integrado de Plagas: Escuelas de Campo de Agricultores (ECAs MIP/BPA).
- e) Gestionar, en caso exista pedido y compromiso de los productores organizados a nivel de ECAs, para apoyar la Certificación Participativa de Predios MIP/BPA.
- f) Desarrollar planes de trabajo para el monitoreo local de plagas bajo Manejo Integrado de Plagas en concordancia a los lineamientos del Sistema Integrado de Información de Moscas de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios del SENASA.
- g) Desarrollar planes de difusión, sensibilización y otros en medios escritos, radiales y televisivos, según sea factible, enfatizando las ventajas productivas, de salud y medioambientales de la producción de alimentos con Manejo Integrado de Plagas acorde a las Buenas Prácticas Agrícolas MIP/BPA.
- h) Mantener actualizado el registro de productores agropecuarios.
- i) Elaborar los informes de gestión correspondiente al área de su competencia y presentar a la oficina inmediato superior dentro del plazo previsto, incluyendo un cuadro del avance físico y presupuestal a nivel de porcentajes.
- j) Velar y gestionar por la sostenibilidad del servicio de asistencia técnica en sanidad vegetal.
- k) Realizar asistencia técnica, en sanidad vegetal respecto al manejo integrado de plagas y en otros temas, agropecuarios y agroindustriales.
- l) Las demás funciones y responsabilidades que le sean asignadas por el Alcalde o el Concejo Municipal.

**DE LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES,  
TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL**

**Artículo 110°.- De la Sub gerencia de Seguridad Ciudadana, Gestión de Riesgos de Desastres, Transportes y Seguridad Vial**

Es el área orgánica de línea encargado de planificar, coordinar, promover, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades y procesos de disuasión, prevención delictiva, y brindar seguridad a la población; está encargada de realizar las acciones de prevención, monitoreo, respuesta y de ayuda oportuna en casos de emergencia o desastres de cualquier naturaleza, también está encargado de las actividades y procesos relacionados con el servicio de Transportes de vehículos menores, el ordenamiento y la seguridad Vial en la circulación, y el tránsito peatonal y vehicular; asimismo se encargara de la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión, de las inversiones de optimización, de las inversiones de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, que se le asigne a su unidad orgánica. Está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde, depende de la Gerencia de Servicios Públicos.

**Artículo 111°.- De las Funciones de la Sub gerencia de Seguridad Ciudadana, Gestión de Riesgos de Desastres, Transportes y Seguridad Vial, como Unidad Ejecutora de Inversiones y de Acuerdo a las Especialidades Involucradas que lo Conforman (UEI):**

Sus funciones son:

- a) Coordinar en su condición de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI), conjuntamente con la Unidad Formuladora (UF); con la Oficina de Programación Multianual de Inversiones la elaboración del Programa Multianual de Inversiones (PMI), teniendo en consideración las políticas nacionales sectoriales, el Plan de Desarrollo Concertado y el Presupuesto Participativo.
- b) Elaborar los expedientes técnicos o documentos equivalentes para los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de pre inversión, según sea el caso.
- c) Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- d) Planificar, coordinar, organizar, supervisar, dirigir, controlar, evaluar y responder por la ejecución física y financiera de los proyecto de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones público privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.
- e) Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de pre inversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el Programa Multianual de Inversiones (PMI) respectivo.
- f) Elaborar y proponer memorias descriptivas valorizadas, planos de replanteo, liquidaciones finales, supervisiones, Inspecciones, calendarios de avance, valorizaciones, adicionales, ampliaciones de plazo, y otros de los proyectos de inversión, inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, según sea el caso.

**Artículo 112°.- De las Funciones de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Gestión de Riesgos de Desastres, Transportes y Seguridad Vial, Respecto a Seguridad Ciudadana:**

Sus funciones son:

- a) Formular el proyecto de Plan Operativo costado a nivel físico y financiero, ejecutarlo una vez aprobado, evaluar y controlar su cumplimiento, y remitir semestralmente el resultado de la evaluación consolidada a la Gerencia de Servicios Públicos.
- b) Coordinar con la Policía Nacional del Perú y los vecinos organizados, las acciones de vigilancia, patrullajes permanentes diurnos y nocturnos, garantizando la protección de los vecinos y visitantes, de los bienes y el mantenimiento de la tranquilidad, del orden y de la moralidad pública.
- c) Proponer la realización de operativos especiales en coordinación con la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público y otras dependencias públicas, destinados a la erradicación de la micro comercialización de drogas y otros.
- d) Prestar auxilio y protección, propiciando la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica de la comunidad.
- e) Promover un sistema de seguridad ciudadana con participación de los diversos actores sociales, la Policía Nacional, la sociedad civil y las Municipalidades circundantes.
- f) Planificar, coordinar, promover, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos, a través de acciones de información, prevención y vigilancia
- g) Planificar, coordinar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los planes, programas, actividades y proyectos relacionados con la participación de los vecinos en acciones de seguridad ciudadana.

- h) Brindar apoyo a las demás unidades orgánicas de la municipalidad, en el caso de ser requerido para proporcionar seguridad en las acciones e intervenciones que programen en el ejercicio de sus competencias.
- i) Planificar, coordinar, organizar, dirigir, ejecutar controlar y evaluar la preparación y capacitación del personal de serenazgo, orientada a mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento eficaz y eficiente de sus funciones.
- j) Calcular el costo de serenazgo, para el cobro de arbitrios.
- k) Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- l) Asesorar al Comité de Seguridad Ciudadana, y a las organizaciones de la sociedad civil.
- m) Otras afines que se le asigne

### **Artículo 113°.- De las Funciones de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Gestión de Riesgos de Desastres, Transportes y Seguridad Vial, Respecto a la Gestión de Riesgos de Desastres.:**

Sus funciones son:

- a) Planificar, coordinar, promover, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la defensa civil y gestión del riesgo de desastres en el distrito de Campo Verde.
- b) Ejecutar las acciones de monitoreo, preparación y respuesta ante emergencias derivadas de desastres de cualquier naturaleza y con sujeción a la ley N° 29664, ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y su Reglamento.
- c) Promover y coordinar la implementación del Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL); y la atención de los afectados, en coordinación con la Policía Nacional y el INDECI.
- d) Planificar, coordinar, promover, organizar y dirigir la conformación de Comités de voluntarios de Seguridad Ciudadana y de Brigadistas de defensa Civil, capacitándoles y preparándolos para su mejor desempeño.
- e) Planificar, Promover, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar acciones de capacitación en Seguridad Ciudadana y en Defensa Civil, para todos los vecinos, y promover las acciones educativas de prevención y atención de desastres.
- f) Efectuar las Inspecciones Técnicas de Seguridad, de Edificaciones en el Distrito, en conformidad a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas.
- g) Proponer Normas y directivas complementarias, simulacros y simulaciones de sismos, el mapa de riesgos y el Plan de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana del distrito.
- h) Velar por el cumplimiento de los acuerdos del Comité Distrital de Defensa Civil y del de Seguridad Ciudadana, relacionados con la obtención de recursos.
- i) Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Defensa Civil.
- j) Asesorar al Comité de Defensa Civil, y a las organizaciones de la sociedad civil.
- k) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se le asignen.

### **Artículo 114°.- De las Funciones de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Gestión de Riesgos de Desastres, Transportes y Seguridad Vial, Respecto a Transportes y Seguridad Vial.:**

Sus funciones son:

- a) Planificar, coordinar, promover, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar, controlar y evaluar la señalización de tránsito vehicular y peatonal en las calles, jirones, avenidas, caminos rurales y carreteras del distrito.
- b) Promover la Instalación de semáforos y el mantenimiento de los mismos una vez instalados.
- c) Planificar, coordinar, promover, formular, organizar, dirigir ejecutar, controlar y evaluar los planes y programas sobre seguridad vial a los niños, adolescentes, educadores, padres de familia, transportistas y público en general a los conductores de vehículos menores, y promover una cultura de seguridad vial.
- d) Brindar la información relacionado al transporte y seguridad vial que se le solicite para el cálculo del costo de los procedimientos administrativos de su competencia
- e) Dirige, atiende, tramita y otorga las licencias de conducir de vehículos menores en todas las modalidades en concordancia al TUPA de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo
- f) Proponer, Promover, elaborar, implementar, difundir planes de concientización a la población sobre temas relacionados a las normas de tránsito y transporte urbano.
- g) Supervisar el trámite de las papeletas de infracción, acta de control, según el Reglamento General de Transito y las ordenanzas emitidas por la Municipalidad
- h) Otorgar autorizaciones de transporte público a vehículos menores, credenciales de conductor y certificados de operación a Mototaxis.
- i) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar controlar y evaluar la circulación vial de transporte privado y público en el distrito, coordinando con la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo
- j) Elaborar y proponer el Plan vial del Distrito, el Plan Regulador del Transporte, las políticas y normas de transporte, los paraderos y rutas de motocarros.

- k) Ejecutar acciones conjuntas con la Policía Nacional del Perú para el control de tránsito y ordenamiento vial en el distrito, de acuerdo a la regulación de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- l) Implementar el depósito oficial de vehículos menores.
- m) Resolver en primera instancia las adecuaciones y anulaciones de las papeletas de infracción impuestas por la Policía Nacional del Perú y los inspectores Municipales de nuestra jurisdicción.
- n) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se le asignen.
- o) Planificar los procesos de trabajo a fin que se garantice el mantenimiento de la infraestructura vial de la jurisdicción, así como calles a nivel urbano y rural del Distrito.

### DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE AGUA, DESAGÜE Y SANEAMIENTO

#### **Artículo 115°.- De la Sub Gerencia de Gestión de Servicios de Agua y saneamiento.**

Es el área orgánica encargado de garantizar la calidad de los servicios de agua y saneamiento en el ámbito rural del distrito y a su vez asegurar la sostenibilidad a fin de contribuir a la mejora de la salud y la calidad de vida de las familias. Está a cargo de un funcionario designado por el alcalde y depende de la sub Gerencia de Servicios de Agua, Desagüe y Alcantarillado

#### **Artículo 116°.- De las Funciones de la Sub Gerencia de Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento**

Son funciones de la Sub Gerencia de Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento, las siguientes:

- a) Formular el proyecto de Plan Operativo costado a nivel físico y financiero, ejecutarlo una vez aprobado, evaluar y controlar su cumplimiento, y remitir trimestralmente el resultado de la evaluación a la Sub Gerencia de Servicios de Agua, Desagüe y Alcantarillado.
- b) Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
- c) Planificar, promover, dirigir, ejecutar controlar y evaluar campañas de educación sanitaria, cuidado y ahorro del agua, protección de la infraestructura y otros.
- d) Operar y mantener actualizado el Registro cobertura, calidad y estado situacional de los servicios de agua y saneamiento.
- e) Evaluar en coordinación con la sub gerencia de servicios públicos, asuntos ambientales y mercado, y el Ministerio de Salud, la Calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- f) Atender y resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios.
- g) Planificar, coordinar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el adecuado mantenimiento de los sistemas de agua de la jurisdicción.
- h) Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el ámbito de su competencia.
- i) Presentar ante las instancias competentes la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- j) Elaborar la memoria anual, la información correspondiente al ámbito de su competencia para la Rendición de Cuentas de los Titulares a la Contraloría General de la Republica, procesos del Presupuesto Participativo, Audiencias de Rendición de Cuentas y otros.
- k) Proponer la mejora de procesos, de procedimientos, normas y directivas complementarias para la mejora continua de los servicios, en coordinación con las áreas competentes.
- l) Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, capacitación, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
- m) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se le asignen.

### SUB CAPITULO IV

#### DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

#### **Artículo 117°.- De la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.**

Es el órgano de línea encargado de la promoción del desarrollo Social y Económico del distrito, se encarga de las acciones y procesos relacionadas con la Participación Ciudadana; Juventud, Salud, educación, cultura, deporte, recreación, Atención a la persona con Discapacidad, Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente, los Centros Integrales de Atención a la Persona Adulta Mayor, los Registros Civiles, cementerios, Unidad Local de Empadronamiento, seguridad alimentaria, Programa del Vaso de Leche y otros.

Asimismo se encarga de promover el desarrollo económico local y la actividad empresarial; del otorgamiento de autorizaciones y licencias de funcionamiento; de cautelar el cumplimiento de las normas y de las disposiciones municipales administrativas que contengan obligaciones y prohibiciones y que son de cumplimiento obligatorio; y cuando le corresponda se encargara de conducir, controlar y evaluar la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión, de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Está dirigida por un funcionario de confianza designado por el Alcalde, que es un profesional competente que depende de la Gerencia de Municipal. La Gerencia de Desarrollo Social y Económico, para el mejor cumplimiento de sus fines y funciones tiene la siguiente estructura interna:

- ❖ Gerencia de Desarrollo Social y Económico
  - Sub Gerencia de Desarrollo Social
    - Oficina de Registro Civil y Cementerio.
  - Sub Gerencia de Desarrollo económico
  - Sub Gerencia de Programas Sociales.
  - Sub Gerencia de Defensoría Municipal del Niño y Adolescente y
  - Área técnica Municipal – ATM.

### **Artículo 118°.- De las Funciones generales de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.**

Son funciones de la Gerencia, las siguientes:

- a) Formular el proyecto de Plan Operativo costeadado a nivel físico y financiero, ejecutarlo una vez aprobado, evaluar y controlar su cumplimiento, y remitir semestralmente el resultado de la evaluación consolidada a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- b) Promover, coordinar, organizar conducir, controlar y evaluar las actividades de asistencia, protección e integración de la población más vulnerable, y promover la participación vecinal en las actividades de desarrollo integral en toda la jurisdicción distrital de Campo Verde.
- c) Planificar, promover, coordinar, organizar, conducir, controlar y evaluar Los procesos y actividades relacionados con los Registros Civiles, Cementerios, DEMUNA, Atención a las Personas con Discapacidad, atención integral al adulto mayor; desarrollo de los Jóvenes, Promoción y prevención de la salud y Municipios saludables; el empadronamiento local, las acciones relacionados con la seguridad alimentaria.
- d) Planificar, promover, coordinar, organizar, conducir, controlar y evaluar competencias deportivas diversificadas, las actividades recreativas, artísticas, educativas, culturales, para niños, jóvenes, mujeres, adultos, personas discapacitadas, personas de la tercera edad.
- e) Gestionar y Coordinar con instituciones públicas y privadas y con la sociedad civil, las actividades relacionadas con la prevención del consumo de drogas, alcoholismo y otros tóxicos, las relacionadas a la lucha contra la malaria, el dengue, chikunguya, zica, y otras enfermedades.
- f) Supervisar el funcionamiento de los espectáculos Públicos en resguardo de la Cultura, Moral y Seguridad Pública del Vecindario.
- g) Promover la inversión privada en proyectos de infraestructura económica, elaborar Planes y proyectos para la siembra de cultivos alternativos de mayor rentabilidad y sostenibilidad.
- h) Velar por el estricto cumplimiento de la normatividad vigente que rige a la unidad orgánica.
- i) Conducir, Coordinar, revisar, evaluar y tramitar su aprobación de las modificaciones y/o actualizaciones del Plan de Desarrollo Económico, del Plan de Desarrollo Turístico Sostenible y de los planes sociales.
- j) Realizar coordinaciones con el GOREU, y otros organismos públicos y privados, para implementar acciones orientadas al incremento de la productividad y la competitividad.
- k) Planificar, Promover, organizar, conducir la identificación y el conocimiento de los recursos y riquezas, estableciendo sus potencialidades y ventajas productivas.
- l) **Planificar, promover, organizar, dirigir, controlar y evaluar los Programas de servicios turísticos, en el Distrito de Campo Verde.**
- m) Velar para que la información sobre oportunidades de negocios, demandas de productos, acceso a mercados, tecnología, crédito, negociaciones comerciales y otros a los productores e inversionistas, y la orientación a los consumidores sea satisfactoria.
- n) Asesorar y apoyar en la formación y conducción de micros y pequeñas empresas (MYPES), y Promover la organización de ferias agropecuarias.
- o) Promover y supervisar el cumplimiento de la simplificación en los trámites y procedimientos administrativos aplicables a las empresas en la jurisdicción.
- p) Promover el desarrollo de circuitos turísticos, y del acondicionamiento de espacios con fines turísticos, con apoyo de las organizaciones y de la empresa privada.

- q) Promover el empleo y la creación de nuevos sistemas de empleo y comercialización alternativa al Comercio informal.
- r) Coordinar, monitorear, Evaluar, controlar la elaboración de los expedientes técnicos o de documentos equivalentes para los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de pre inversión; asimismo los expedientes técnicos o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- s) Coordinar, monitorear, controlar y evaluar la Ejecución física y financiera de los proyectos de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones; asimismo las demás actividades de Inspección, supervisión, valorizaciones de avance, reprogramaciones, ampliaciones de plazo, recepción y liquidación de proyectos, en mérito de los informes técnicos sustentatorios.
- t) Velar por la actualización de la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de pre inversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el PMI respectivo.
- u) Realizar gestiones para la obtención de programas para la generación de empleo, mediante la ejecución de proyectos de inversión en el distrito.
- v) Emitir Resoluciones de Gerencia para resolver los asuntos administrativos.
- w) Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en el ámbito de su competencia.
- x) Integrar el Equipo Técnico Municipal, y las demás comisiones que se le encargue.
- y) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se le asignen.

### **DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**

#### **Artículo 119°.- De la Sub Gerencia de Desarrollo Social**

Es un órgano de línea encargado de las acciones y procesos relacionadas con la Participación Ciudadana; la Juventud, Salud, educación, cultura, deporte, recreación, atención a los jóvenes, la Unidad Local de Empadronamiento y proyectos sociales de lucha contra la pobreza transferidos o por transferir a la Municipalidad, asimismo cuando le corresponda se encargara de la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión, de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Está a cargo de un funcionario competente designado por el Alcalde, y depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.

#### **Artículo 120°.- De las Funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Social, Como Unidad Ejecutora de Inversiones y de Acuerdo a las Especialidades Involucradas que lo Conforman (UEI).**

Sus funciones son:

- a) Coordinar en su condición de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI), conjuntamente con la Unidad Formuladora (UF); con la Oficina de Programación Multianual de Inversiones la elaboración del Programa Multianual de Inversiones (PMI), teniendo en consideración las políticas nacionales sectoriales, el Plan de Desarrollo Concertado y el Presupuesto Participativo.
- b) Elaborar los expedientes técnicos o documentos equivalentes para los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de preinversión, según sea el caso.
- c) Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- d) Planificar, coordinar, organizar, supervisar, dirigir, controlar, evaluar y responder por la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones público privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.
- e) Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de reinversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el Programa Multianual de Inversiones (PMI) respectivo.
- f) Elaborar y proponer memorias descriptivas valorizadas, planos de replanteo, liquidaciones finales, supervisiones, Inspecciones, calendarios de avance, valorizaciones, adicionales, ampliaciones de plazo, y otros de los proyectos de inversión, inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, según sea el caso.

**Artículo 121°.- De las Funciones Generales de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.**

Son funciones de la sub gerencia, las siguientes:

- a) Formular el proyecto de Plan Operativo costeadado a nivel físico y financiero, ejecutarlo una vez aprobado, evaluar y controlar su cumplimiento, y remitir semestralmente el resultado de la evaluación consolidada a la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.
- b) Promover, coordinar, ejecutar las actividades de asistencia, protección e integración de la población más vulnerable, y promover la participación vecinal en las actividades de desarrollo integral en toda la jurisdicción distrital.
- c) Planificar, promover, coordinar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar Los procesos y actividades relacionados con la atención integral al adulto mayor; desarrollo de los Jóvenes, Promoción y prevención de la salud y Municipios saludables; el empadronamiento local, las acciones relacionados con la seguridad alimentaria.
- d) Planificar, organizar, coordinar, supervisar, ejecutar, controlar y evaluar la Promoción de actividades culturales, artísticas, educativas, deportivas, recreativas y de promoción y prevención de la salud, y municipios saludables.
- e) Contribuir con las Gestiones ante los Organismos públicos y privados regionales, nacionales e internacionales, el apoyo a las políticas, programas y proyectos de desarrollo social, apoyo para la atención a la población más vulnerable.
- f) Coordinar con instituciones públicas y privadas y con la sociedad civil, las actividades relacionadas con la prevención del consumo de drogas, alcoholismo y otros tóxicos, las relacionadas a la lucha contra la malaria, el dengue, chikunguya, zica, y otras enfermedades.
- g) Conducir la Administración de las actividades de carácter social de propiedad municipal.
- h) Proponer las políticas y normas orientadas al desarrollo social.
- i) Proponer Proyectos inversión, las inversiones de optimización, inversiones de ampliación marginal, de reposición, de rehabilitación de la infraestructura social, conforme a las Normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- j) Emitir Resoluciones de sub gerencia para resolver los asuntos administrativos de su competencia.
- k) Colaborar con el Equipo Técnico Municipal del Presupuesto Participativo.
- l) Asesorar a la Sociedad civil en los procesos de cuidado de la infraestructura pública, operación y mantenimiento de las Instalaciones sociales.
- m) Velar por el estricto cumplimiento de la normatividad vigente en la prestación de los servicios sociales.
- n) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se le asignen.

**Artículo 122°.- De las Funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Social con Respecto a la Participación Ciudadana, Juventud, Salud, Educación, Cultura y Deportes.**

Sus funciones son las siguientes:

- a) Promover la Participación vecinal en el desarrollo local, ejecutando políticas de promoción para la constitución de organizaciones de pobladores; apoyar y regular la participación vecinal.
- b) Registrar y reconocer a las organizaciones de pobladores, organizaciones sociales, de acuerdo a las normas vigentes, y mantener actualizado el registro de las organizaciones del distrito, así como el registro de sus representantes.
- c) Promover eventos de Capacitación a las organizaciones de la sociedad civil en materia de participación vecinal, deberes y derechos de las personas, cuidado de los recursos naturales, mejora de autoestima, desarrollo personal, costumbres saludables, interculturalidad, equidad y género, valores y conciencia cívica y democrática, el espíritu solidario, y otros.
- d) Promover y canalizar las iniciativas de la sociedad civil en lo referente a proyectos y actividades; políticas, normas, y espacios de concertación y de participación vecinal.
- e) Fomentar y Participar con la población organizada en el desarrollo de acciones y trabajos comunales con la finalidad de despertar conciencia cívica.
- f) Promover elecciones democráticas de las organizaciones de la sociedad civil y de las directivas y de los representantes a los talleres del Presupuesto Participativo.
- g) Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su integración social y su participación activa en la vida política, social, cultural y económica en concordancia con las políticas nacionales del CONAJU.
- h) Promover el liderazgo, desarrollo de los Jóvenes, y espacios de participación a través de talleres sobre temas de la realidad local, regional y nacional, innovación tecnológica, orientación vocacional, acceso a becas de estudio y otros.
- i) Administrar el estadio, las canchitas múltiples y los campos deportivos de propiedad de la Municipalidad, el Botiquín Municipal, controlar y evaluar el funcionamiento de los puestos de salud, que funcionan con aportes de la Municipalidad.

- j) Coordinar con instituciones públicas y privadas y con la sociedad civil, las actividades relacionadas con la prevención del consumo de drogas, alcoholismo y otros tóxicos, las relacionadas a la lucha contra la malaria, el dengue, chikunguya, zica, y otras enfermedades.
- k) Promover, coordinar, gestionar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades de asistencia, protección e integración de la población más vulnerable (personas en pobreza extrema)
- l) Planificar, organizar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la Promoción de actividades culturales, artísticas, educativas, deportivas y recreativas.
- m) Promover el mantenimiento, la Construcción, rehabilitación y/o mejoramiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario de puestos de salud, de centros educativos iniciales y primarios, centros Juveniles, de campos deportivos y otros.
- n) Proponer políticas, normas y procedimientos orientados al desarrollo de las competencias de su área.
- o) Realizar amplias coordinaciones con los órganos de coordinación, con las unidades orgánicas y con las Instituciones y organismos públicos y privados, con el fin de obtener su colaboración y su ayuda para el cumplimiento de nuestras metas y objetivos.
- p) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se le asignen.

**Artículo 123°.- De las Funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Social con Respecto al Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), los Centros Integrales de Atención a la Persona Adulta Mayor (CIAM).**

Sus funciones son las siguientes:

- a) Procesar las solicitudes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica
- b) Realizar empadronamientos en la modalidad de demanda o en la modalidad selectiva mediante aplicación de las fichas socioeconómicas
- c) Desarrollar y determinar las estrategias para ejecutar el empadronamiento y conducir la aplicación de las fichas FSU en el distrito
- d) Realizar el control de calidad de la información recogida mediante el FSU y Digital la información contenidas en el FSU mediante el uso del aplicativo informático
- e) Remitir a la UCF mediante el mecanismo apropiado, el archivo digital de la FSU consistente y la constancia de empadronamiento, así como los documentos que la UCF solicite para los fines de la actualización de clasificación socioeconómica (ACSE) u otras.
- f) Acceder a resultado de CSE a través del aplicativo, y notificar el resultado CSE a las personas que residan en el distrito, a través del aplicativo que la UCF determine.
- g) Participar y colaborar en las actividades de capacitación definida por el MIDIS
- h) Resguardar las FSU con sus respectivos expedientes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica
- i) Planificar, promover, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de actividades culturales, recreativas, de esparcimiento y socialización del adulto mayor
- j) Fomentar la creación de asociaciones de adultos mayores, e Implementar un Registro Distrital.
- k) Planificar, promover, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar actividades de educación y capacitación laboral, mediante talleres que permitan desarrollar las habilidades personales y las habilidades productivas de los adultos mayores.
- l) Planificar, promover, organizar, dirigir, ejecutar, campañas permanentes de promoción de los derechos del adulto mayor; y brindar servicios de asesoría legal para la defensa de sus derechos en caso de abuso y maltrato.
- m) Establecer alianzas estratégicas con las diversas organizaciones e instituciones públicas y privadas para comprometer su apoyo en la atención de los problemas del adulto mayor
- n) Planificar, Programar, promover, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones relacionadas con la seguridad Alimentaria y el Programa del Vaso de Leche, y el programa de capacitación con participación de la sociedad civil.
- o) Programar, dirigir, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el apoyo alimentario dirigido a la población materna infantil; madres gestantes y madres en periodo de lactancia, niño de 7 a 13 años, anciano y tebecianos.
- p) Proponer los planes, proyectos y lineamientos de política en materia de inclusión social.
- q) Identificar, focalizar y priorizar a la población en situación de pobreza extrema; y Llevar un Registro adecuado y actualizado de los diversos Comités y organización social de bases.
- r) Cumplir con elaborar informes periódicos para la alta dirección, la Contraloría General de la Republica y otros organismos competentes que soliciten información.
- s) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se le asignen.

**DE LA OFICINA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS**

**Artículo 124°.- De la Oficina de Registro Civil y Cementerios.**



Es el área Orgánica de Línea encargado Planificar, coordinar, concertar, organizar, promover, proponer, conducir, ejecutar, controlar y evaluar, según corresponda, las actividades y procesos relacionados a los Registros Civiles y Cementerios, Está a cargo de un funcionario competente para su desempeño y designado por el Alcalde, y depende Jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

### **Artículo 125°.- De las Funciones de la Oficina de Registro Civil y Cementerios.**

Sus funciones son:

- a) Formular el proyecto de Plan Operativo costado a nivel físico y financiero, ejecutarlo una vez aprobado, evaluar y controlar su cumplimiento, y remitir semestralmente el resultado de la evaluación a la Sub Gerencia de Desarrollo Social.
- b) Desarrollar las actividades y procesos relacionados con los Registros Civiles, conforme a la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) y su Reglamento.
- c) Realizar las inscripciones de nacimientos, matrimonios, defunciones y extender las correspondientes actas en forma simplificada y ordenada.
- d) Inscribir actos que modifiquen los nacimientos y defunciones.
- e) Organizar campañas de Registros descentralizados en los caseríos.
- f) Detectar a las personas sin partida de nacimiento, motivarlos y brindarles las facilidades para Inscribirlos en los Registros Civiles.
- g) Promover el derecho al nombre y la identidad especialmente de los niños, y de las personas de los sectores más deprimidos, organizando campañas de Registro y brindando las facilidades correspondientes.
- h) Organizar y celebrar Matrimonios Civiles, de acuerdo a las normas y disposiciones del Código Civil
- i) Inscribir matrimonios y actos que los modifiquen o alteren, conforme al Código Civil y normas correspondientes.
- j) Brindar atención y orientación al público sobre los diversos procedimientos de registro para las inscripciones y otros servicios.
- k) Registrar y actualizar las estadísticas de los hechos y actos vitales, y mantener y conservar los libros y el archivo.
- l) Presentar la información documentada y las estadísticas vitales al RENIEC, INEI, DISA y a otros organismos públicos competentes.
- m) Informar periódicamente al Registro Electoral de las defunciones ocurridas en el Distrito, para la depuración de los padrones Electorales.
- n) Velar por el cumplimiento de las normas, directivas y demás disposiciones del RENIEC.
- o) Las actividades y procesos relacionados con el entierro de cadáveres en el cementerio Municipal.
- p) Proponer el mejoramiento de la Infraestructura física del cementerio.
- q) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se le asignen.

## **DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

### **Artículo 126°.- De la Sub Gerencia de Desarrollo Económico.**

Es el órgano de línea encargado de la promoción del desarrollo económico local, del incremento de la producción, productividad y rentabilidad de las actividades productivas; de los procesos relacionados al otorgamiento de autorizaciones y Licencias de Funcionamiento de todo tipo de negocios, de las autorizaciones de instalación de avisos y publicidad exterior, de controlar la ejecución de las actividades de comercialización y abastecimiento de productos y servicios; así como de fomentar el empleo sostenible en el distrito, También se encargara de la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión, de las inversiones de optimización, de las inversiones de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde, y es un profesional competente que depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.

### **Artículo 127°.- De las Funciones Generales de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico.**

Son funciones de la Sub Gerencia, las siguientes:

- a) Formular el proyecto de Plan Operativo costado a nivel físico y financiero, ejecutarlo una vez aprobado, evaluar y controlar su cumplimiento, y remitir semestralmente el resultado de la evaluación consolidada de la sub Gerencia, a la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.
- b) Promover la inversión privada en proyectos de infraestructura económica; Proponer Proyectos de inversión, inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición, de rehabilitación de la infraestructura económica y de siembra de cultivos alternativos de mayor rentabilidad y sostenibilidad; conforme a las Normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- c) Velar por el estricto cumplimiento de la normatividad vigente que rige a la unidad orgánica.
- d) Formular, modificar y/o actualizar el Plan de Desarrollo Económico y el Plan de Desarrollo Turístico Sostenible.

- e) Planificar, promover, organizar, ejecutar los procesos de identificación y conocimiento de los recursos y riquezas, estableciendo sus potencialidades y ventajas productivas.
- f) Planificar, promover, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los Programas del fomento al desarrollo del servicios turísticos, en el Distrito.
- g) Proporcionar información sobre oportunidades de negocios, demandas de productos, acceso a mercados, tecnología, crédito, negociaciones comerciales y otros a los productores e inversionistas; informar y orientar a los consumidores.
- h) Asesorar y apoyar en la formación y conducción de micros y pequeñas empresas (MYPES), y Promover la organización de ferias agropecuarias.
- i) Conducir la elaboración de un análisis estratégico dirigido a identificar las potencialidades turísticas del Distrito.
- j) Conducir el vivero municipal.
- k) Promover el desarrollo de circuitos turísticos y el acondicionamiento de espacios con fines turísticos con la participación de las organizaciones y la empresa privada.
- l) Promover la creación de nuevos sistemas de empleo y la creación y el fortalecimiento para la creación de empresas alternativas al negocio informal.
- m) Emitir Resoluciones sub gerenciales para resolver los asuntos administrativos.
- n) Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en el ámbito de su competencia.
- o) Integrar las comisiones que se le encargue.
- p) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se le asignen.

**Artículo 128°.- De las Funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico, como Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI).**

Sus funciones son:

- a) Coordinar en su condición de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI), conjuntamente con la Unidad Formuladora (UF); con la Oficina de Programación Multianual de Inversiones la elaboración del Programa Multianual de Inversiones (PMI), teniendo en consideración las políticas nacionales sectoriales, el Plan de Desarrollo Concertado y el Presupuesto Participativo.
- b) Elaborar los expedientes técnicos o documentos equivalentes para los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de pre inversión, según sea el caso.
- c) Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- d) Planificar, coordinar, organizar, supervisar, dirigir, controlar, evaluar y responder por la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones público privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.
- e) Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de pre inversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el Programa Multianual de Inversiones (PMI) respectivo.
- f) Elaborar y proponer memorias descriptivas valorizadas, planos de replanteo, liquidaciones finales, supervisiones, Inspecciones, calendarios de avance, valorizaciones, adicionales, ampliaciones de plazo, y otros de los proyectos de inversión, inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, según sea el caso.

**Artículo 129°.- De las Funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Respecto a Promoción del Empleo.**

Se encarga de Planificar, coordinar, organizar, promover, proponer, conducir, ejecutar, controlar y evaluar, según corresponda, así como de fomentar el empleo sostenible en el distrito, y sus funciones son las siguientes:

- a) Promover la creación de nuevos sistemas de empleo.
- b) Realizar talleres de desarrollo de capacidades para el trabajo, así como la orientación y capacitación para el emprendimiento.
- c) Fomentar el empleo sostenible en el distrito, en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad productiva.
- d) Coordinar y concertar con organismos e instituciones del sector público y privado regionales, nacionales e internacionales, la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del empleo en el distrito
- e) Brindar asesoría para la búsqueda de empleo, información del mercado de trabajo

- f) Participar con la población organizada en los diferentes trabajos que generen valor agregado con la finalidad de despertar conciencia empresarial.
- g) Planificar, organizar y dirigir a las organizaciones vecinales, en los trabajos que generen valor agregado, de promoción y fomento de actividades económicas micro familiares u otra modalidad como alternativa de contribuirá la lucha contra la extrema pobreza.
- h) Organizar, dirigir procesos de capacitación para conducir las tareas comunales y la prestación de servicios de oficios en los AA.HH.
- i) Recepcionar las peticiones de reconocimiento de las organizaciones de pequeños empresarios en el Distrito, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- j) Apoyar en la gestión técnica y de financiamiento de pequeñas y microempresas a fin de generar fuentes de empleo
- k) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se le asignen.

### **Artículo 130°.- De las Funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico con Respecto al Desarrollo Productivo.**

Se encarga de Planificar, coordinar, organizar, promover, proponer, conducir, ejecutar, controlar y evaluar, según corresponda, las actividades y procesos relacionados con el incremento de la producción, productividad y rentabilidad de las actividades productivas, y sus Funciones son:

- a) Promover la inversión privada en proyectos de infraestructura económica, elaborar Planes y proyectos para la siembra de cultivos alternativos de mayor rentabilidad y sostenibilidad.
- b) Velar por el estricto cumplimiento de la normatividad vigente.
- c) Formular, modificar y/o actualizar el Plan de Desarrollo Económico y el Plan de Desarrollo Turístico Sostenible.
- d) Realizar coordinaciones con el GOREU, y otros organismos públicos y privados, para implementar acciones orientadas al incremento de la productividad y la competitividad.
- e) Planificar, ejecutar, Promover, organizar la identificación y el conocimiento de los recursos y riquezas, estableciendo sus potencialidades y ventajas productivas.
- f) Planificar, promover, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar Programas de capacitación y asesoramiento a los productores agropecuarios, agroindustriales, artesanales, industriales y de servicios turísticos del Distrito.
- g) Proporcionar información sobre oportunidades de negocios, demandas de productos, acceso a mercados, tecnología, crédito, negociaciones comerciales y otros a los productores e inversionistas; informar y orientar a los consumidores.
- h) Asesorar y apoyar en la formación y conducción de micros y pequeñas empresas (MYPES), y Promover la organización de ferias agropecuarias.
- i) Promover y supervisar el cumplimiento de la simplificación en los trámites y procedimientos administrativos aplicables a las empresas en la jurisdicción.
- j) Conducir la elaboración de un análisis estratégico dirigido a identificar las potencialidades turísticas del Distrito.
- k) Conducir el vivero municipal.
- l) Promover el desarrollo de circuitos turísticos.
- m) Asesorar y apoyar en la formación, conducción y reconocimiento de las organizaciones agropecuarias, agroindustriales, industriales, turísticas, artesanales; y organizar y actualizar los registros y sus integrantes.
- n) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se le asignen.

### **Artículo 131°.- De las Funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico con Respecto al Fomento del Turismo Local Sostenible.**

Las funciones son las siguientes:

- a) Formular y/o promover herramientas de planificación y gestión que coadyuven al desarrollo del turismo local sostenible, alineadas a los planes existentes, en los tres niveles de gobierno, con participación del sector público y privado.
- b) Ejecutar y/o promover el acondicionamiento de espacios públicos para fines turísticos con participación del sector público y privado.
- c) Ejecutar y/o promover acciones que coadyuven a mejorar la calidad en la prestación de los servicios turísticos.
- d) Ejecutar y/o promover acciones para el desarrollo, diversificación y consolidación de productos y servicios turísticos, en función de la demanda turística, con participación del sector público y privado.
- e) Generar y/o fomentar mecanismos de promoción y articulación comercial de la oferta turística a nivel local, regional, nacional e internacional, en coordinación con el sector público y privado
- f) Las demás funciones y responsabilidades que le sean asignadas.

### **SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES**

**Artículo 132°.-** La Sub Gerencia de Programas Sociales es el órgano de línea de la Municipalidad, encargado de la ejecución de actividades alimentarias y operaciones de promoción y servicios de los programas sociales en el ámbito de su competencia; está dirigida por un profesional competente en el desempeño de la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.

**Artículo 133°.- De las Funciones de la Sub Gerencia de Programas Sociales.**

Sus funciones son:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción del mejoramiento de la alimentación en la población empadronada de menores recursos.
- b) Programar y coordinar la adquisición de insumas para el vaso de leche y de complementación alimentaria, dirigiendo y ejecutando su distribución.
- c) Elaborar diagnósticos periódicos una vez al año, que permitan identificar la situación actual de los programas de su responsabilidad, y definir el uso óptimo de los recursos.
- d) Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Registro Informático de la Sub Gerencia de Programas Sociales, buscando generar una base de datos que permita contar con información actualizada, acerca de los Programas Alimentarios en sus distintas variables: beneficiarios, tipos de alimentos, raciones distribuidas, inventario de bienes, personal, etc. que permita evaluar y proyectar consumos por periodo en sus diversos puntos de atención.
- e) Reportar información a los órganos de control y demás dependencias que corresponda, en los plazos y/o con la periodicidad que las normas establecen.
- f) Planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos derivados de las transferencias nutricionales y de asistencia solidaria efectuados en el marco del proceso de descentralización de acuerdo a Ley.
- g) Programar, dirigir, ejecutar y controlar programas de capacitación y actualización en temas de seguridad alimentaria y desarrollo humano, que promuevan el auto sostenimiento de la población beneficiaria organizada, a través de talleres de desarrollo de habilidades sociales y habilidades productivas,
- h) Promover la participación de la comunidad organizada en el desarrollo y control social de los programas alimentarios.
- t) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo, en coordinación con la Gerencia de quien depende, disponiendo el uso adecuado de los recursos del potencial humano y los recursos materiales, y equipos asignado a la Sub Gerencia.
- u) Coordinar con el Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, los procesos de selección de beneficiarios y distribución de productos.
- v) Realizar los procesos de selección de beneficiarios y distribución de productos del programa de complementación alimentaria y otros.
- w) Participar técnicamente en los procesos de selección para la adquisición de productos del Programa del Vaso de Leche.
- x) Velar por el normal funcionamiento del Programa del Vaso de Leche, del programa complementación alimentaria y de otros programas sociales.
- y) Identificar, focalizar y priorizar a la población en situación de pobreza extrema; y llevar un Registro adecuado y actualizado de los diversos Comités y organización social del Programa Vaso de Leche y Comedores Populares del distrito de Campo Verde.
- i) Otras funciones, que le encargue la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.

**Artículo 134°.-** La Sub Gerencia de Programas Sociales, tiene bajo su responsabilidad los siguientes programas:

- ❖ Programa del Vaso de Leche.
- ❖ Programa de Apoyo Alimentario Municipal.

### **PROGRAMA DEL VASO DE LECHE – PVL**

**Artículo 135°.-** El Programa del Vaso de Leche está encargado de programar, dirigir, coordinar y ejecutar acciones de apoyo alimentario que reduzca la desnutrición en los niños (0- 6) como prioridad, madres adolescentes gestantes o lactantes y personas de la tercera edad. Está a cargo de un Administrador, quien debe reunir los requisitos de profesional especialista en la materia, designado por el Alcalde y depende funcionalmente de la Sub Gerencia de Programas Sociales.

**Artículo 136°.- De las Funciones del Programa de Vaso de Leche.**

Sus funciones son:

- a) Planificar, organizar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de apoyo alimentario orientado a los comités del vaso de leche del distrito
- b) Recepcionar, almacenar y programar la distribución de los productos lácteos en forma racional, observando los criterios técnicos de movimiento y disposición oportuna.
- c) Administrar, registrar y archivar la documentación clasificada y brindar asesoramiento permanente a los comités del vaso de leche,
- d) Organizar, coordinar y preparar la agenda con la documentación respectiva para las reuniones del Sub Gerente de Programas Sociales con los directivos de los comités del vaso de leche.
- e) Organizar, controlar y realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan al Programa del Vaso de leche, preparando periódicamente los informes y reportes de datos de beneficiarios,
- f) Realiza periódicamente el inventario de los productos lácteos de almacén, por lo menos 2 veces al año.
- g) Verificar la documentación requerida para la aceptación del producto según las especificaciones técnicas del contrato,
- h) Controlar y verificar 105 documentos de entrada y salida en la tarjeta de control visible de almacén (VINCARD),
- i) Elaborar y remitir el presupuesto estimado para el financiamiento de los recursos económicos para la atención integral y asistencia técnica del Programa del Vaso de Leche.
- j) Gestionar la capacitación y/o capacitar al personal en las distintas metodologías establecidas en las guías, instrumentos de gestión, manuales, directivas y 105 lineamientos del PVL.
- k) Apoyar en la comisión de procesos, previos a la adquisición de productos lácteos de la municipalidad.
- l) Elaborar información mensual del Programa del Vaso Leche, para ser remitida a la Gerencia Municipal cuando lo requiera y trimestralmente a la Contraloría General de la República.
- m) Proponer directivas para mejorar el funcionamiento interno del PVL, dentro del marco legal establecido y las facultades concedidas.
- n) Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Programas sociales.

### **PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO MUNICIPAL – PAAM**

**Artículo 137°.-** El Programa de Apoyo Alimentario Municipal, está encargada de programar, dirigir, coordinar y ejecutar acciones de apoyo alimentario que reduzca la desnutrición que enfrentan las personas de menores recursos, Está a cargo de un Administrador, quien debe reunir 105 requisitos de profesional especialista en la materia, designado por el Alcalde y depende funcionalmente de la Sub Gerencia de Programas Sociales.

#### **Artículo 138°.- De las Funciones del Programa de Vaso de Leche.**

Sus funciones son:

- a) Planificar, organizar, controlar y evaluar las actividades de apoyo alimentario orientado a los comedores populares de la jurisdicción.
- b) Recepcionar, almacenar y programar la distribución de los alimentos en forma racional, observando los criterios técnicos de movimiento y disposición oportuna.
- c) Administrar, registrar y archivar la documentación clasificada y brindar asesoramiento permanente a los comedores populares.
- d) Organizar, coordinar y preparar la agenda con la documentación respectiva para las reuniones del Sub Gerente de Programas Sociales con los directivos de los comedores populares.
- e) Organizar, controlar y realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan al PAAM, preparando periódicamente los informes y reportes de datos de beneficiarios.
- f) Manejar, registrar y controlar los productos alimenticios u otros que ingresan o salen del almacén.
- g) Realiza periódicamente el inventario de los productos alimenticios de almacén.  
Verificar la documentación requerida para la aceptación del producto según las especificaciones técnicas del contrato.
- h) Elaborar y remitir el presupuesto estimado para el financiamiento de los recursos económicos para la atención integral y asistencia técnica del PAAM.
- i) Gestionar la capacitación y/o capacitar al personal en las distintas metodologías establecidas en las guías, instrumentos de gestión, manuales, directivas y los lineamientos del PAAM.
- j) Apoyar en la comisión de procesos, previos a la adquisición de productos alimenticios.
- k) Proponer directivas para mejorar el funcionamiento interno del PAAM, dentro del marco legal establecido y las facultades concedidas.
- l) Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Programas Sociales.

### **SUB GERENCIA DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE Y OMAPED**

**Artículo 139°.-** De la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente DEMUNA y OMAPED.

Es el área Orgánica de Línea encargado Planificar, coordinar, concertar, organizar, promover, proponer, conducir, ejecutar, controlar y evaluar, según corresponda, las actividades y procesos relacionados a la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente (DEMUNA), y a la atención a las personas con discapacidad (OMAPED). Está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde, y es un profesional competente que depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico

**Artículo 140°.-** Funciones de la Sub Gerencia de Defensoría Municipal del Niño y Adolescente y OMAPED, respecto a la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente – DEMUNA.

Sus funciones son:

- a) Formular el proyecto de Plan Operativo costeadado correspondiente a la sub gerencia, ejecutarlo una vez aprobado, evaluar y controlar su cumplimiento, y remitir semestralmente el resultado de la evaluación a la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.
- b) Programar, coordinar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la situación de riesgo de los niños, adolescentes y de las mujeres.
- c) Conocer la situación de las mujeres, de los niños y de los adolescentes que se encuentran en Instituciones públicas o privadas
- d) Intervenir cuando se encuentran amenazados o vulnerados sus derechos, para hacer prevalecer el principio del interés superior.
- e) Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para ello puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- f) Conocer de la colocación familiar.
- g) Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación.
- h) Coordinar programas de atención en beneficio de las mujeres, de los niños y de los adolescentes que trabajan.
- i) Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no existan procesos judiciales previos.
- j) Promover el mejoramiento de los sistemas de prevención y atención de la salud de las mujeres, así como el respeto a los derechos humanos y la eliminación de todas las formas de violencia contra mujeres y niños.
- k) Atender los casos que se presenten ante la Defensoría y cumplir con las disposiciones contenidas en la Guía de Procedimientos de Atención de casos en las Defensorías del Niño y del Adolescente.
- l) Presentar denuncia ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de las mujeres, los Niños y Adolescentes e intervenir en su defensa.
- m) Llevar los registros necesarios que la ley obliga para el mejor control y promoción de los Derechos del Niño y del Adolescente.
- n) Proponer a la Administración la aprobación de medidas complementarias de protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, adecuadas a la realidad del distrito.
- o) Programar, planificar, coordinar y ejecutar programas de apoyo contra la agresión física y psicológica del niño, adolescente y la mujer.
- p) Proponer actividades y programas en beneficio de los niños y adolescentes del distrito y de sus familias.
- q) Propiciar la formación de promotores - defensores en el distrito.
- r) Solicitar ante la Oficina de Registro Civil y Cementerios, la inscripción de Actas de Nacimiento de niños y adolescentes que no cuenten con ellas, que se encuentren en estado de abandono o provenientes de familias en estado de extrema pobreza.
- s) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se le asignen.

**Artículo 141°.- Funciones de la Sub Gerencia de Defensoría Municipal del Niño y Adolescente y OMAPED respecto a la atención a las Personas con Discapacidad – OMAPED.**

Sus funciones son las siguientes:

- a) Promover la difusión de los derechos de las personas con discapacidad y vigilar el cumplimiento de las leyes y demás dispositivos dados a favor de ellos; procurando generar una cultura de defensa, promoción y respeto de derechos por las personas con discapacidad.
- b) Sensibilizar y/o crear conciencia dentro de la comunidad sobre la problemática de las personas en situación de Discapacidad, para ayudar a crear una cultura de Derechos.
- c) Conocer a los vecinos con Discapacidad no sólo para saber cuántos son y donde están, sino para conocer su realidad y poder planificar acciones en función a sus necesidades.
- d) Conducir los Registros y estudios de la situación de cada una de las personas con discapacidad que viven en el distrito y actualizarlo permanentemente, Inscribir a las personas con discapacidad para organizarlos y capacitarlos.

- e) Fomentar, coordinar, organizar y conducir la participación de las personas con discapacidad, niños, adultos mayores, mujeres, en actividades culturales, deportivas, recreativas, de educación, salud, y otros, ofreciéndoles acceso a la comunidad y contribuyendo a su bienestar.
- f) Promover el servicio eficiente y preferencial que las unidades orgánicas de la Municipalidad deben brindar a las personas con discapacidad.
- g) Orientar sobre Los servicios que las instituciones prestan a las personas con discapacidad; gestionar y canalizar los requerimientos y necesidades de las personas con discapacidad hacia diversas instituciones y organismos públicos y privados.
- h) Formular e implementar programas a favor de las personas con discapacidad, en coordinación con el CONADIS; y desarrollar las acciones de colaboración con organizaciones de defensa y promoción de los derechos humanos y desarrollo integral de las personas con discapacidad.
- i) Fomentar, gestionar, buscar, concretar puestos de trabajo para las personas con discapacidad en entidades públicas y privadas; elaborar y proponer programas de entrenamiento especial para las personas con discapacidad; y promocionar los productos que elaboran y los servicios que prestan las personas con discapacidad.
- j) Promocionar y guiar a las personas con discapacidad en el proceso de integración, especialmente en los servicios de salud y cultura, gozando de la igualdad de derechos.
- k) Coordinar con la DEMUNA (Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente), acciones de protección y atención de denuncias que afectan a las niñas, niños y adolescentes con discapacidad
- l) Organizar e implementar el servicio de protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad.
- m) Brindar Información y asesoría en los trámites de inscripción tanto en el registro Distrital de Personas con Discapacidad a cargo de la OMAPED, como en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad a cargo del CONADIS.
- n) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se le asignen.

### ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL - ATM

**Artículo 142°.-** El Área Técnica Municipal es el área encargada de promover la formación de las organizaciones comunales, prestadoras de servicios de saneamiento (JASS, comités u otras formas de organización), así como de supervisarlas, fiscalizarlas y brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento rural, está dirigida por un profesional competente en el desempeño de la especialidad, puede ser un funcionario de carrera o designado por el Alcalde, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.

#### **Artículo 143°.-** Funciones del Área Técnica Municipal - ATM

- a) Promover la conformación de las organizaciones comunales para la prestación de los servicios de saneamiento.
- b) Administrar directamente los servicios de saneamiento o indirectamente a través de organizaciones comunales.
- c) Reconocer y registrar a las organizaciones comunales u otras formas de organización, que se constituyan para la administración de los servicios de saneamiento.
- d) Incluir en los planes de desarrollo municipal concertados y en el presupuesto participativo local, los recursos para el financiamiento de inversiones en materia de infraestructura de saneamiento.
- e) Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con la normativa sectorial.
- f) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento de la provincia y/o distrito según corresponda.
- g) Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en la provincia y/o distrito de ser el caso.
- h) Promover la formación de organizaciones comunales para la administración de los servicios de saneamiento, autorizarlas y registrarlas, y generar información sectorial de acuerdo con la Ley Marco.
- i) Disponer medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento, respecto del incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales.
- j) Resolver los reclamos de los usuarios en segunda instancia, de corresponder.
- k) Brindar asistencia técnica a los prestadores de los servicios de saneamiento, de su ámbito de responsabilidad. Para la realización de dicha asistencia, la ATM puede contar con el apoyo de los Gobiernos Regionales.
- l) Monitorear los indicadores para la prestación de los servicios de saneamiento del ámbito rural.
- m) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.

### TITULO III

## DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

**Artículo 144°.-** De los Órganos Desconcentrados: Son aquellos que ejercen competencias por delegación de la Municipalidad Distrital de Campo Verde y tienen la función de desconcentrar los servicios municipales, con la finalidad de mejorarlos con la participación de los pobladores. Ejecutan los servicios municipales en los caseríos del distrito. Los Órganos desconcentrados de la Municipalidad Distrital de Campo Verde son:

- ❖ Agencias Municipales

### CAPITULO I

#### DE LAS AGENCIAS MUNICIPALES

**Artículo 145°.-** De las Agencias Municipales: Son Órganos desconcentrados de la Municipalidad Distrital de Campo Verde los encargados de ejecutar los servicios Municipales en forma permanente en los caseríos de la jurisdicción, que por su lejana ubicación respecto a la Capital Distrital así lo requieren. Se rigen por el Reglamento de Organización y Funciones de las Agencias Municipales; y sus funciones son:

- a) Representar en su caserío a la Municipalidad Distrital de Campo Verde.
- b) Proyectar la imagen de la institución y de la gestión edil
- c) Promover la participación vecinal en las tareas de desarrollo local en su caserío
- d) Elaborar planes, programas y proyectos prioritarios en su jurisdicción y presentarlos al Concejo de Coordinación local Distrital y/o al Concejo Municipal.
- e) Coordinar plenamente con los Órganos de la Municipalidad Distrital de Campo Verde la ejecución de los planes, programas y proyectos aprobados para su jurisdicción.
- f) Supervisar la adecuada ejecución de las acciones municipales en su jurisdicción.
- g) Programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la prestación de los servicios municipales en su caserío.
- h) Velar por el cumplimiento de las directivas, Normas Nacionales y Municipales que regulan la prestación de los Servicios Municipales.
- i) Coordinar plenamente con los organismos públicos y privados para el cumplimiento de sus objetivos.
- j) Dirigir el proceso de priorización de acciones del caserío para presentarlo en los talleres del Presupuesto Participativo del Distrito.
- k) Administrar y emitir las Constancias de morador en los caseríos de su jurisdicción
- l) Administrar y emitir las Constancias de Posesión en los caseríos de su Jurisdicción
- m) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se le asignen.

## TITULO IV

### DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

#### CAPITULO I

##### DEL RÉGIMEN LABORAL

**Artículo 146°.-** Del Régimen Laboral: Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Distrital de Campo Verde se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, según el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carreras Administrativa y su reglamento el Decreto Supremo N° 005 - 90 - PCM; Los obreros en caso hubiera están sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen

#### CAPÍTULO II

##### DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

**Artículo 147°.-** Del Pliego Presupuestal: La Municipalidad Distrital de Campo Verde, constituye el Pliego Presupuestal 301817.

**Artículo 148°.-** Del Régimen Económico de la Municipalidad Distrital de Campo Verde: Tiene el régimen Económico que se indica en el Título IV, Capítulos I, II, III, IV, y V de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y en cuanto a sus rentas los indicados en el Capítulo III, de la misma ley:



- a) Los Tributos creados por Ley.
- b) Las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas, derechos creados por el Concejo municipal, lo que constituyen los ingresos propios
- c) Los recursos asignados del Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN)
- d) Las asignaciones y transferencias presupuestales del gobierno nacional
- e) Los recursos asignados por concepto de canon y renta de aduana conforme a ley
- f) Las asignaciones y transferencias específicas establecidas en la Ley Anual de Presupuesto para atender los servicios descentralizados de su jurisdicción
- g) Los recursos provenientes de sus operaciones de endeudamiento concertadas con cargo a su patrimonio propio, y con aval o garantía del Estado y la aprobación del Ministerio de Economía y Finanzas cuando se trate de endeudamientos externos, conforme a ley
- h) Los recursos derivados de la concesión de sus bienes inmuebles y los nuevos proyectos, obras o servicios entregados en concesión
- i) Los derechos por la extracción de materiales de construcción ubicados en sus álveos y cauces de los ríos, y canteras localizadas en su jurisdicción, conforme a ley
- j) El íntegro de los recursos provenientes de la privatización de sus empresas municipales
- k) El peaje que se cobra por el uso de la infraestructura vial de su competencia
- l) Los dividendos provenientes de sus acciones
- m) Los demás que determine la Ley

**TÍTULO V**

**DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES**

- PRIMERA** La Municipalidad Distrital de Campo Verde modificará el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAPP), que a su vez deberá tener sustento presupuestal, y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), asimismo se formulara el Manual de Perfil de Puestos de la Entidad (MPP), en el caso que corresponda, a fin de adecuarlos a la estructura del presente ROF.
- SEGUNDA** Mediante Resolución de Alcaldía se declaran y se cubren los cargos de confianza de la Municipalidad Distrital de Campo Verde, siempre y cuando se modifique lo establecido en el presente ROF.
- TERCERA** La vigencia del presente Reglamento de Organización y funciones deja sin efecto todo instrumento normativo interno que se oponga.
- CUARTA** Los Actos Administrativos de la Municipalidad se rigen por las disposiciones contenidas en la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria mediante el Decreto Legislativo N° 1272.

.....(((((( )))).....