ORDENANZA MUNICIPAL N° 06-2019-MDA.

Asillo, 23 de Octubre del 2019.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO.

POR CUANTO:

El Concejo Municipal Distrital de Asillo - Azángaro, en Sesión de Concejo Ordinaria de fecha 20 de octubre del 2019; con los aportes vertidos en la misma, han tratado, debatido y analizado la propuesta: "*Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), la Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad Distrital de Asillo*", y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 194º, modificada por la Ley Nº 28607 de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, reconoce a las Municipalidades como órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, la autonomía política consiste en la capacidad de dictar normas de carácter obligatorio en los asuntos de su competencia dentro de su jurisdicción, autonomía económica consiste en la capacidad de decidir sobre su presupuesto, y los destinos de los gastos y las inversiones con la participación activa de la sociedad civil, la autonomía administrativa es la capacidad de organizarse de la manera que más convenga a sus planes de desarrollo local.

Que, el inciso 8) del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley 27972, señala que "Corresponde al Concejo Municipal aprobar, modificar o derogar las Ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos".

Que, en mérito al considerando precedente, el artículo 40° del mismo cuerpo legal antes acotado, define la Ordenanza de la siguiente forma: "Las Ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa. Mediante Ordenanza se crean, modifican, suprimen o exoneran, los arbitrios, tasas, licencias, derechos y contribuciones, dentro de los límites establecidos por Ley".

Que, de conformidad con lo previsto por el artículo 39° de la norma antes citada señala: "Los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos", las cuales de conformidad con el artículo 200° inciso 4) de la Constitución Política del Perú, tiene rango de Ley.

Que, el numeral 3) del artículo 9º de la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972, establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local; lo cual resulta concordante con lo establecido en el artículo 40º de la acotada norma.

Que, mediante Ley Nº 27658 - Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado, se declara el Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano, estableciendo principios, acciones, mecanismos y herramientas para llevar a cabo el mismo.

Que, mediante Decreto Supremo Nº 043-2006-PCM, se aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública, asimismo, en el artículo 28º de la referida norma, se establecen los casos por las cuales se crea la necesidad de aprobar el ROF, siendo uno de ellos la optimización y simplificación de los procesos de la Entidad con la finalidad de cumplir con mayor eficiencia su misión y funciones.

Que, el artículo 34º de la norma acotada, prescribe (...) La aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de las entidades se realizará de acuerdo al siguiente esquema (...) Las Municipalidades por Ordenanza Municipal.

Que, mediante Informe N° 265-2019-GL/MDA/OPP, de fecha 17 de octubre del 2019, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite la propuesta del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Asillo señalando que el diseño de la Estructura Organizacional de la Municipalidad Distrital de Asillo, está orientado a un enfoque basado en la Gestión por procesos y la Gestión Anticorrupción, tomando como referencia los lineamientos de la política de modernización de la gestión pública al 2021 y los principios de la Norma Técnica Peruana ISO 37001 "Sistema de Gestión Antisoborno. Requisitos con orientación para su uso"; y que tiene por finalidad de elevar la calidad de los servicios públicos dentro de un enfoque moderno y sistémico, simplificando y optimizando los procesos de la Municipalidad, priorizando determinadas funciones y asignándoles de manera más eficiente.

Asimismo, precisa que las funciones realizadas por la Municipalidad Distrital de Asillo no son ejercidas por ninguna entidad o institución pública dentro del distrito de Asillo, por lo que se debe tener presente que la estructura, organización y funciones de la entidad municipal se cimentan en una visión de estado moderno orientado al ciudadano, eficiente, unitario y descentralizado; contando, la Municipalidad Distrital de Asillo, con los recursos presupuestales suficientes para la implementación de la nueva estructura orgánica.

Que, con la Opinión Legal Nº 228-2019-OAJ/MDA, la Oficina de Asesoría Jurídica señala que de la revisión del Proyecto del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Asillo, se aprecia que se encuentra articulada a los Lineamientos de la Política de Modernización de la Gestión Pública, inclinada a consolidar una administración moderna, con gestión de procesos y la lucha anticorrupción que obtenga mayores niveles de eficiencia y eficacia sujeta al bienestar de la comunidad y dentro del marco jurídico de los gobiernos locales y al proceso de descentralización, sobre la base de criterios de simplicidad y flexibilidad en un contexto de uso racional de los recursos públicos; ante ello opina por la procedencia del Proyecto de Ordenanza que actualiza el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Asillo, recomendando se eleve al Concejo Municipal para su determinación final, conforme lo dispone el numeral 3) del artículo 9º de la Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. En atención al referido documento, con Proveído S/N-GM, el Gerente Municipal de esta Corporación Edil, dispone la aprobación de la Actualización del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Asillo, a través del trámite correspondiente.

Que, se ha considerado oportuno contar con un dispositivo actualizado que regule el ejercicio de las atribuciones de los miembros del concejo municipal, al amparo de lo previsto en el artículo 9º de la ley Nº 27972, así como de sus atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 10º de la referida ley.

Estando a los fundamentos antes expuestos, en uso de las facultades conferidas por el inciso 8) del Artículo 9º de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley Nº 27972, el Concejo Municipal con la dispensa del trámite de lectura y aprobación de actas, se adoptó la siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE ACTUALIZA
EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF),
LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO.

Artículo Primero.- APROBAR la actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), la misma que consta de seis (6) títulos, siete (7) capítulos, ciento sesenta y dos (162) artículos; la Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad Distrital de Asillo, cuyo texto forma parte integrante del presente dispositivo.

Artículo Segundo.- DISPONER la adecuación progresiva de los documentos de gestión municipal, tales como el Cuadro de Asignación de Personal (CAP); conforme a las disposiciones previstas en la presente norma municipal.

Artículo Tercero.- ENCARGAR a Gerencia Municipal, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y demás unidades orgánicas competentes, tomar las acciones necesarias para la adecuación e implementación de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, a la Estructura Orgánica y Organigrama aprobado con la presente Ordenanza.

Artículo Cuarto.- ENCARGAR a Secretaría General la publicación del texto aprobatorio de la presente Ordenanza en el Diario Oficial El Peruano, y a la Unidad de Relaciones Públicas la publicación de la Ordenanza y el íntegro del ROF, en el Portal del Estado Peruano www.peru.gob.pe y en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Asillo.

Artículo Quinto.- VIGENCIA DE LA ORDENANZA. La presente Ordenanza Municipal entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

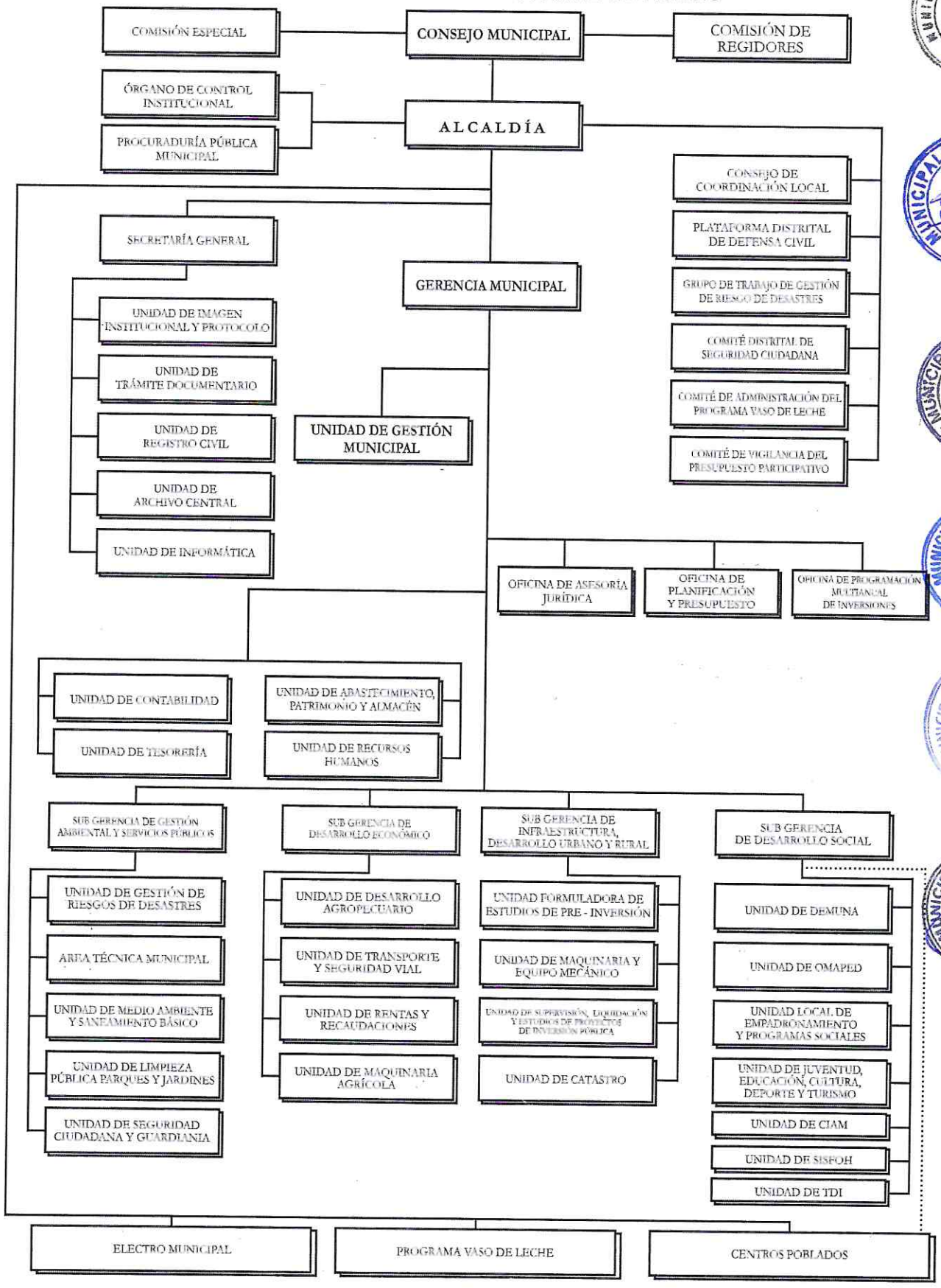
Artículo Sexto.- Deróguese todas las disposiciones que se opongan a la presente Ordenanza.

POR TANTO:
MANDO SE PUBLIQUE, REGISTRE Y CUMPLA.

Dado en la casa de Gobierno Municipal a los Veintitrés días del mes de octubre del año dos mil diecinueve.

Alipio Sucari Hancco
DNI. 01552536
ALCALDE

ANEXO 1
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO



INDICE

Paginas

INTRODUCCION 5
TITULO PRELIMINAR 6
GENERALIDADES Y CONTENIDO 6
TÍTULO I 7
DISPOSICIONES GENERALES 7
TITULO II 10
ESTRUCTURA ORGÁNICA 10
CAPÍTULO I 10
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 10
CAPITULO II 13
01. ORGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCION 13
01.1 CONCEJO MUNICIPAL 13
01.2 ALCALDIA 15
CAPITULO III 18
02. ORGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN Y DE PARTICIPACIÓN 18
02.1 COMISIONES DE REGIDORES 18
02.2 CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL 19
02.3 PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL 19
02.4 COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA 20
02.5 COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE 21
02.6 COMITÉ DE VIGILANCIA DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 21
CAPITULO IV 22
03. ORGANOS DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL 22
03.1 ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI) 22
03.2 PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL 23
CAPITULO V 24
04. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO 24
04.1 OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA 25
04.2 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO 26

04.3 OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES 27
CAPITULO VI 28
05. ORGANOS DE APOYO 28
05.1 OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL 29
05.1.1 UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO 30
05.1.3 UNIDAD DE REGISTRO CIVIL 32
05.1.4 UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL 33
05.1.5 UNIDAD DE INFORMATICA 33
05.2 GERENCIA MUNICIPAL 34
05.2.2 UNIDAD DE TESORERÍA 35
05.2.3 UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS PATRIMONIO Y ALMACÉN 36
05.2.3.1 ÁREA DE PATRIMONIO 37
05.2.3.2 ÁREA DE ALMACÉN 38
05.2.4 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS 39
CAPITULO VII 40
06. ORGANOS DE LINEA 40
06.1.1 UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES 42
06.1.2 AREA TECNICA MUNICIPAL PARA LA GESTION DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO 43
06.2 SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO 48
06.2.1 UNIDAD DE DESARROLLO AGROPECUARIO 50
06.2.3 UNIDAD DE RENTAS Y RECAUDACION 54
06.2.4 UNIDAD DE MAQUINARIA AGRÍCOLA 55
06.3 SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCUTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL 56
06.3.1 UNIDAD FORMULADORA DE ESTUDIOS DE PRE – INVERSIÓN 58
06.3.3 UNIDAD DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y ESTUDIOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA 60
06.3.4 UNIDAD DE CATASTRO 62
06.4 SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL 63
06.4.1 UNIDAD DE DEMUNA 64
06.4.2 UNIDAD DE OMAPED 65
06.4.3 UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO Y PROGRAMAS SOCIALES 66

06.4.4 UNIDAD DE JUVENTUD, EDUCACION, CULTURA, DEPORTE, Y TURISMO.. 67
06.4.5 UNIDAD DE CIAM (Centros Integrales de Atención a la Persona Adulta Mayor)..... 69
06.4.6 UNDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (SISFOH)..... 70
06.4.7 UNIDAD DE TECNOLOGIA DECISIONES INFORMADAS (TDI)..... 71
TITULO III 73
07. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS 73
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS 73
ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS 74
07.2 PROGRAMA VASO DE LECHE 74
TITULO IV 77
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES 77
TITULO V 78
DEL REGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO 78
CAPÍTULO I 78
REGIMEN LABORAL 78
CAPÍTULO II 79
RÉGIMEN ECONOMICO 79
TITULO VI 80
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES 80
ANEXO 01 82
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO 82

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO

ACTUALIZACIÓN 2019

INTRODUCCION

De acuerdo al proceso de Modernización de la Gestión del Estado, es necesario que las organizaciones de las instituciones públicas progresivamente se vayan adecuando y perfeccionando a los requerimientos del entorno y de acuerdo a sus políticas de gestión, de tal forma que se constituyan en verdaderos entes promotores del desarrollo y crecimiento social, económico y con sostenibilidad ambiental dentro del ámbito de su jurisdicción.

En ese contexto, la Municipalidad Distrital de Asillo, realiza esfuerzos conjuntos, entre sus autoridades, trabajadores y población, para brindar mayores y mejores servicios, buscando en todo momento que los niveles de eficacia y eficiencia, aunado a la calidad de la prestación del servicio, sean soportes de nuestra entidad en el marco de modernización de la gestión pública.

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

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), sirve como un instrumento de gestión administrativa, para establecer campos funcionales, precisar responsabilidades y un medio para efectuar el proceso de dirección y control. Asimismo, sirve de guía de trabajo para la organización y delimitación de funciones, así como el de constituirse en documento orientador de las políticas de nivel institucional de la Municipalidad Distrital de Asillo.

En la elaboración de la actualización del ROF de la MDA, se ha tomado de igual forma las disposiciones contenidas en la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y las establecidas en el D.S. 043-2006-PCM que establece los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del ROF, como es el caso de la consideración de hasta un tercer nivel organizacional en la estructura de la Municipalidad.

Como todo instrumento de gestión, el presente documento está sujeto a ser actualizado y perfeccionado de acuerdo a las necesidades institucionales, en concordancia con los lineamientos de política de modernización de la Administración Pública, normatividad existente y las diferentes decisiones políticas que se adopten; por lo que es necesario mantenerlo permanentemente actualizado, a través de revisiones periódicas y cuando se presenten modificaciones por procesos de cambio al interior de la Municipalidad. Así mismo cabe indicar el ROF debe ser complementado con el Cuadro para Asignación de Personal – CAP, Presupuesto Analítico del Personal y el Manual de Perfiles de Puestos - MPP, documentos de gestión que especificarán las tareas a realizar por los trabajadores de la Municipalidad, desagregadas a partir de las funciones previstas en el presente Reglamento.

TITULO PRELIMINAR

GENERALIDADES Y CONTENIDO

El Reglamento de Organización y Funciones (en adelante ROF o Reglamento), establece la naturaleza, finalidad, estructura orgánica, objetivos, funciones y atribuciones de la Municipalidad Distrital de Asillo (en adelante la Municipalidad) y de sus diferentes órganos o unidades orgánicas, en concordancia con la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, los Lineamientos para la elaboración y aprobación del ROF (Decreto Supremo N° 043-2006-PCM) y demás disposiciones legales aplicables.

El Reglamento está concebido como un medio de gestión de la Municipalidad para lograr alcanzar los objetivos necesarios que beneficien a su comunidad. Contiene como mínimo las siguientes características propias de una buena estructura de organización tales como:

1. Comprende a todos los órganos, autoridades, funcionarios y servidores de la Municipalidad.
2. Señala las relaciones que debe mantener con los organismos e instituciones del Sector Público.
3. Evita la duplicidad de funciones y minimiza los conflictos de competencia.
4. Establece con claridad los niveles de autoridad y responsabilidad.
5. Refleja una estructura orgánica coherente con el objetivo institucional, orientado a reforzar la prestación de los servicios públicos.
6. Evita estructuras piramidales que burocratizan a la Municipalidad, porque alargan las cadenas de mando.
7. Permite la flexibilidad de acción para que la Municipalidad pueda adecuarse a los cambios políticos, económicos y tecnológicos que ocurren en el país y en la provincia.

El ROF, de la Municipalidad se encuentra contenido en seis (06) Títulos, en los que se detalla las funciones, competencias y relaciones de subordinación de cada uno de los órganos y de sus áreas orgánicas.

El Título I está referido a las Disposiciones Generales, que contiene la naturaleza, ámbito, jurisdicción, funciones generales, base legal, misión y visión, sobre el que se sustenta el ROF.

Por su parte el Título II, que es la parte central de este documento, comprende la Estructura Orgánica de la Municipalidad, desagregado en siete Capítulos. El primero de ellos presenta el esquema o resumen de todos los órganos y áreas orgánicas de la Entidad; el capítulo II comprende los órganos de gobierno y dirección; el capítulo III considera a los órganos consultivos, de coordinación y de participación; el capítulo IV a los órganos de control y defensa judicial; y los capítulos V, VI y VII, considera a los órganos de asesoramiento, los órganos de apoyo y los órganos de línea respetivamente.

El Título III, describe a los Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Municipalidad. El Título IV, detalla por su parte las relaciones interinstitucionales. El Título V, incluye lo referido al régimen laboral y económico. El Título VI, está referido a las disposiciones complementarias, transitorias y finales.
Por último, en la parte de anexo, la Estructura Orgánica (organigrama) de la Municipalidad.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Naturaleza jurídica

La Municipalidad Distrital de Asillo es un órgano de Gobierno Local que emana de la voluntad popular. Tiene personería jurídica de derecho público y autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio.

Artículo 2°.- Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación del presente Reglamento comprende a todos los órganos y áreas orgánicas que conforman la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Asillo, así como a todo su personal que mantiene vínculo contractual con la institución.

Artículo 3°.- Autonomía política

Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Artículo 4°.- Jurisdicción

La Municipalidad Distrital de Asillo ejerce jurisdicción en el Distrito de Asillo de la Provincia de Azángaro, dentro de las competencias descritas en la Ley orgánica de Municipalidades.

Su jurisdicción territorial está comprendida entre paralelos de 14°47'34" de Latitud Sur y entre los paralelos de 70°21'22" de longitud Oeste. Limita por el este con los Distritos de San José y Azángaro; por el sur con el Distrito de Tirapata; por el Oeste con los Distritos de Orurillo y Ayaviri; por el Norte con los Distritos de San Antón y Antauta, con una superficie de 392.38 km^2 y su composición es de 81.26% de población rural.

Artículo 5°.- Creación

El Distrito de Asillo, fue creado mediante Ley N° 4647 Publicándose en el Diario Oficial el Peruano el 2 de mayo de 1824, dando inicio en forma oficial al Distrito de Asillo.

Artículo 6°.- Funciones generales de la Municipalidad Distrital de Asillo

La Municipalidad Distrital de Asillo tiene competencia y ejerce las funciones y atribuciones señaladas por la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades y otras disposiciones legales vigentes, como son normar, administrar, organizar, ejecutar y fiscalizar las actividades en materia de:

1. Organización del espacio físico y uso del suelo.
2. Saneamiento, salubridad y salud.
3. Tránsito, vialidad y transporte público.
4. Educación, cultura, deportes y recreación.
5. Abastecimiento y comercialización de productos y servicios.
6. Programas sociales, defensa y promoción de derechos.
7. Seguridad ciudadana.
8. Promoción del desarrollo económico local.
9. Coordinar con los diversos niveles del Gobierno Nacional, Regional y Sectorial, la correcta aplicación de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental.
10. Establecer, conservar y administrar los parques, jardines y áreas verdes, en forma directa o a través de concesiones.
11. Llevar los registros civiles, en mérito al convenio suscrito con el RENIEC, conforme a Ley.
12. Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local.
13. Otros servicios públicos

Artículo 7°.- Base legal

El presente Reglamento se sustenta, entre otras, en las siguientes normas legales:

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias;
3. Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización y modificatorias;
4. Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias;
5. Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias;
6. Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público, modificatorias y derogatorias;
7. Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil;
8. Ley N° 27470 - Ley de Ejecución del Programa Vaso de Leche;
9. Ley N° 26300 – Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadano

10. Decreto Supremo N° 043-2006-PCM – Aprueban Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las entidades de la Administración Pública;
11. Manual para la Elaboración del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, emitido por la Secretaria de Gestión Pública de la Presidencia del Concejo de Ministros.

Artículo 8°.- Misión

"ASILLO es un pueblo emprendedor y laborioso, capital gubernamental de la región, con medio ambiente planificado, saludable y sostenible con actividades capacidades sociales humanas y calidad de vida con gobierno local democrático transparente y seguro. Que desarrollen actividades agropecuarias y de turismo, posesionados en el mercado de productos y servicios de calidad con acceso al sistema financiero. Que el distrito de Asillo, cuente con un territorio planificado, con áreas vulnerables protegidas, vías urbanas tratadas adecuadamente, cuyos Distritos y Centros Poblados estén conectados vialmente y con límites definidos. Constituir una institución más representativa y mejor fortalecida con el respaldo de las organizaciones y comités comunales, servidores y funcionarios en general. Local institucional moderno, capaz de satisfacer las necesidades de los usuarios y público en general y ser una entidad representativa del Distritito la Provincia y la Región.

Artículo 9°.- Visión

Prestar servicio adecuado de equipamiento e infraestructura, los mismos que estén destinados a satisfacer las necesidades colectivas de la ciudadanía en general, poniendo énfasis al desarrollo cultural y social, promoviendo y revalorado las costumbres ancestrales destinadas al desarrollo comunal de la jurisdicción. Fomentar el desarrollo económico social y cultural de la población, promoviendo la integración de la población urbana marginal. Promover la producción agropecuaria a través de la organización de los productores, que permita aprovechar las oportunidades de brinda la cooperación técnica y los agentes financieros

TITULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 10°.- Nivel Jerárquico

La Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Asillo, se constituye por tres (03) niveles organizacionales jerárquicos:

1. El primer nivel organizacional está constituido por:

   a. El órgano normativo y fiscalizador de gobierno, denominado "Concejo Municipal"
   b. El órgano ejecutivo de gobierno, denominado "Alcaldía"
   c. El órgano de Alta Dirección, denominado "Gerencia Municipal"

2. El segundo nivel organizacional está constituido por:

   - El Órgano de Control Institucional, el órgano de Defensa Judicial, los órganos de asesoría, los órganos de apoyo y los órganos de línea; los cuales tienen la nomenclatura o denominación de "Sub Gerencia", a excepción del Órgano de Control Institucional, Procuraduría Pública Municipal y la Secretaría General, pero mantienen el mismo nivel y jerarquía.

3. El tercer nivel organizacional está constituido por:

   - Las unidades orgánicas de asesoría, de apoyo y de línea; las cuales tienen la nomenclatura o denominación de "Oficina", mantienen la misma jerarquía y dependen de los órganos del segundo nivel.

Artículo 11°.- Estructura Orgánica

Para el cumplimiento de sus funciones, la Municipalidad Distrital de Asillo cuenta con la Estructura Orgánica siguiente:

01. Órganos de Gobierno y Alta Dirección

Órganos de Gobierno

01.1. Concejo
01.2. Alcaldía

Órgano de Alta Dirección

01.3. Gerencia Municipal

02. Órganos consultivos, de coordinación y participación

02.1. Comisiones de Regidores
02.2. Consejo de Coordinación Local
02.3. Plataforma Distrital de Defensa Civil
02.4. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
02.5. Comité de Administración del Programa Vaso de Leche
02.6. Comité de Vigilancia del Presupuesto Participativo

03. Órganos de control y defensa judicial

ÓRGANO DE CONTROL

03.1 Órgano de Control Institucional

ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

03.2 Procuraduría Pública Municipal

04. Órganos de asesoramiento

04.1. Oficina de Asesoría Jurídica
04.2. Oficina de Planeamiento y Presupuesto
04.3. Oficina de Programación Multianual de Inversiones

05. Órganos de apoyo

05.1: Oficina de Secretaría General.
- 05.1.1. Unidad de Imagen Institucional y Protocolo.
- 05.1.2. Unidad de Trámite Documentario.
- 05.1.3. Unidad de Registro Civil.
- 05.1.4. Unidad de Archivo central.
- 05.1.5. Unidad de Informática.

05.2. Gerencia Municipal

- 05.2.1. Unidad de Contabilidad
- 05.2.2. Unidad de Tesorería
- 05.2.3. Unidad de Abastecimiento Patrimonio y Almacén

05.2.4. Unidad recursos Humanos

06. Órganos de línea

06.1. Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos
- 06.1.1. Unidad de Gestión de Riesgos de Desastres
- 06.1.2. Área Técnica Municipal
- 06.1.3. Unidad de Medio Ambiente y Saneamiento Básico
- 06.1.4. Unidad de Limpieza Pública Parques y Jardines
- 06.1.5. Unidad de Seguridad Ciudadana y Guardianía

06.2. Sub Gerencia de Desarrollo Económico
- 06.2.1. Unidad de Desarrollo Agropecuario
- 06.2.2. Unidad de Transporte y Seguridad Vial
- 06.2.3. Unidad de Rentas y Recaudaciones
- 06.2.4. Unidad de Maquinaria agrícola

06.3. Sub Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano Rural
- 06.3.1. Unidad Formuladora de Estudios de Pre - Inversión
- 06.3.2. Unidad de Maquinaria y Equipo Mecánico
- 06.3.3. Unidad de Supervisión, Liquidación y Estudios de Proyectos de Inversión Publica
- 06.3.4. Unidad de Catastro

06.4. Sub Gerencia de Desarrollo Social
- 06.4.1. Unidad de DEMUNA
- 06.4.2. Unidad de OMAPED
- 06.4.3. Unidad Local de Empadronamiento y Programas Sociales
- 06.4.4. Unidad de Juventud, Educación, Cultura, Deporte y Turismo
- 06.4.5. Unidad de CIAM
- 06.4.6. Unidad de TDI
- 06.4.7. Unidad de SISFOH

07. Órganos desconcentrados y organismos descentralizados

Órganos desconcentrados
07.1. Unidad de Electro

Órgano descentralizado
07.2. Programa Vaso de Leche
07.3. Centros Poblados

CAPITULO II

01. ORGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCION

01.1 CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 12°.- El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad Distrital de Asillo. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, y los cinco regidores Distritales.

Los miembros del Concejo Municipal son elegidos por el voto popular, y en tal sentido ejercen funciones normativas y fiscalizadoras, de conformidad con el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado y con las facultades y atribuciones que establece la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 13°.- El Concejo Municipal ejerce sus funciones de gobierno en el aspecto normativo mediante ordenanzas y acuerdos. En su funcionamiento se rige por el Reglamento Interno del Concejo Municipal (RIC) y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 14°.- Son atribuciones del Concejo Municipal ejerce sus competencias de conformidad a lo señalado en los artículos 9° y 10° de la Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. En el ámbito de su competencia, siendo las siguientes:

1. Aprobar el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan Estratégico Institucional y el Programa de Inversiones, de acuerdo al Plan de Desarrollo Concertado y Presupuesto Participativo.
3. Aprobar el régimen de organización interna y funcionamiento del Gobierno Local, a través de los instrumentos de gestión, que la normatividad legal especifique.
4. 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 ambiental declaradas conforme a ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el esquema de zonificación de áreas urbanas, y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades o el que haga sus veces.
7. Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental Local (SGAL) y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental regional y nacional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y regidor.

11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realice el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por Ordenanza el Reglamento Interno del Concejo Municipal (RIC).
13. Aprobar las propuestas de proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su Reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el Balance y la Memoria Anual correspondiente.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
19. Aprobar la creación de centros poblados.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
23. 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.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
25. Aprobar dar en 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.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27. 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.
28. Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los Regidores.
29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
31. Plantear los conflictos de competencia.
32. Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal o el que haga sus veces, y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad.

34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley

01.2 ALCALDIA

Artículo 15°.- La Alcaldía, es el órgano ejecutivo del Gobierno Local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad política y administrativa; es el personero legal y titular del pliego presupuestario. Le compete ejercer las funciones ejecutivas del Gobierno Municipal señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 16°.- Corresponde al Alcalde ejercer las funciones ejecutivas del gobierno municipal y las atribuciones señaladas en el Artículo 20° y otras disposiciones de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas legales vigentes, pudiendo delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal, de conformidad a lo establecido en el inciso 20 del Artículo 20° de la Ley antes citada.

Artículo 17°.- En casos de ausencia, es reemplazado por el primer Regidor hábil de la lista de regidores, quien desarrolla las mismas competencias y atribuciones del Alcalde conforme a Ley, salvo que la norma lo señale en forma expresa.

Artículo 18°.- Son Atribuciones y Obligaciones del alcalde Distrital de Asillo:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad; así como proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
4. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
5. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el Programa de Inversiones; así como dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
6. Someter a aprobación del Concejo Municipal el Presupuesto Municipal Participativo, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, debidamente equilibrado y financiado.
7. Aprobar el Presupuesto Institucional Anual, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la Ley; así como someter a aprobación del Concejo Municipal, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
8. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).
9. 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.

10. 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.
11. Proponer al Concejo Municipal el proyecto de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y los que sean necesarios para el Gobierno y la Administración Municipal.
12. 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.
13. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
14. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de este, a los demás funcionarios de confianza; así como autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
15. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones Municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
16. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
17. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control; así como implementar las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría de control institucional.
18. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
19. 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.
20. Presidir las Comisiones de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implemente; así como otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
21. Nombrar, designar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera y/o a los funcionarios que ocupan cargos de confianza.
22. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme Ley
23. Presidir el Comité Provincial de Defensa Civil o el que haga sus veces.
24. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
25. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
26. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
27. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

1.3 GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 19°.- La Gerencia Municipal es el órgano de Alta dirección ejecutiva de la gestión municipal, que tiene como objetivo el planeamiento, organización, dirección y control de todas

las actividades en la Municipalidad; es responsable del cumplimiento de las disposiciones que emanan del Consejo Municipal y de la Alcaldía.

Artículo 20°.- La Gerencia Municipal está a cargo del Gerente Municipal, que es un funcionario de confianza, designado por el alcalde, de quien depende funcional y administrativamente. Puede ser cesado por el alcalde o por acuerdo de Consejo Municipal, según las atribuciones establecida en la Ley Orgánica de Municipalidades

Artículo 21°.- La Gerencia Municipal, para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, tiene autoridad sobre los distintos niveles jerárquicos, ya sean de asesoramiento, de apoyo y de línea; coordina permanentemente y mantiene interrelación interna con todas las áreas orgánicas de la Municipalidad, la Alcaldía y el Consejo Municipal.

Artículo 22°.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia Municipal:

1. Dirigir, liderar, supervisar y coordinar las actividades administrativas, la ejecución de proyectos y la presentación de los servicios públicos locales que brinda la Municipalidad
2. Proponer, dirigir, controlar y supervisar el cumplimiento del Plan Operativo, Presupuesto Anual, Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, articuladamente entre sí, en el ámbito de su competencia.
3. Proponer, dirigir, participar y controlar en la determinación y ejecución de los objetivos, estrategias, políticas y metas institucionales.
4. Resolver y disponer la atención de los asuntos internos de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente y la política institucional.
5. Integrar y presidir comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal.
6. Asesorar, mantener informado y dar cuenta al Alcalde sobre las actividades desarrolladas por las dependencias municipales.
7. Evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo local y coordinar las acciones de ajustes a los mismos.
8. Disponer y supervisar el cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas.
9. Proponer al Alcalde proyectos de políticas, ordenanzas, acuerdos, resoluciones, normas disposiciones, programas y otros documentos necesarios para el desarrollo de la gestión Municipal.
10. Presentar al Alcalde el Presupuesto Institucional, los Estados Financieros y su correspondiente Memoria Anual, conforme a las normas establecidas.
11. Supervisar la Ejecución Presupuestal y los Estados Financieros de la Municipalidad, conforme a las normas vigentes.
12. Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad; así como disponer las medidas correctivas.
13. Evaluar y supervisar las metas de ingresos, egresos, la recaudación y el gasto correspondiente, así como su destino, de conformidad con la normatividad vigente.
14. Gestionar la asistencia técnica, administrativa y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local e institucional.

15. Disponer el diseño y evaluar los indicadores de gestión y las normas de actuación de la institución.
16. Evaluar el cumplimiento de programas de incentivos, metas, normas de actuación, la productividad y el rendimiento laboral.
17. Dirigir y supervisar la implementación de la gestión por procesos, la mejora continua, y el costeo de los procesos y procedimientos.
18. Proponer al Alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la agenda de las sesiones de Concejo Municipal.
19. Supervisar las compras de bienes y en la prestación de servicios.
20. Celebrar y ejecutar, por delegación, los actos y contratos ordinarios correspondientes al objeto social de la Municipalidad.
21. Proponer al Alcalde acciones de contratos, ascensos, ceses, rotación, reasignación y otros sobre administración de personal.
22. Asistir con voz, pero sin voto a las sesiones del Concejo Municipal.
23. Proponer para su aprobación los documentos e instrumentos técnicos normativos de gestión requeridos por ley o necesidades operativas de la entidad.
24. Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en asuntos de su competencia y en aquellos actos delegados por el Alcalde.
25. Representar a la Municipalidad en actividades que el Alcalde le delegue.
26. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Alcalde y demás competencias asignadas que le correspondan conforme a Ley.

CAPITULO III

02. ORGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN Y DE PARTICIPACIÓN

02.1 COMISIONES DE REGIDORES

Artículo 23°.- Las Comisiones de Regidores son órganos consultivos del Concejo, encargados de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de gestión Municipal, emitiendo dictámenes en los casos que corresponda, a fin de ser sometidos al Concejo de acuerdo a las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de Municipalidades. Se rigen por su propio Reglamento.

Artículo 24°.- Las Comisiones pueden ser Ordinarias o Especiales, conformadas por los Regidores que se designen por Acuerdo del Concejo, conforme a las necesidades de la Municipalidad. Sus dictámenes no tienen carácter resolutivo. Para cumplir con el trabajo encomendado pueden contar con asesores y con el apoyo de funcionarios de la Municipalidad, los que tienen derecho a voz, pero no a voto.

Artículo 25°.- Los Presidentes de las Comisiones de Regidores, constituyen una instancia de coordinación entre el Concejo Municipal y la Alcaldía, para fines consultivos; así como para viabilizar la toma de acuerdos y dinamizar la gestión Municipal.

Artículo 26°.- La organización, composición, funcionamiento y el número de las Comisiones de Regidores lo determina el Concejo Municipal según criterios de prioridad, funcionalidad, celeridad en el servicio y otros que al respecto se determine.

Artículo 27°.- Son atribuciones y obligaciones de los Regidores, según el Artículo 10° de la Ley Orgánica de Municipalidades, las siguientes:

1. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión Municipal.
5. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.
6. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.

02.2 CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL

Artículo 28°.- El Consejo de Coordinación Local es el órgano responsable de cumplir las funciones y atribuciones que le señala la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades. Coordina y promueve la concertación del Plan Integral de Desarrollo Concertado y el Presupuesto Participativo del Distrito. No ejerce funciones ni actos de gobierno.

Artículo 29°.- Las Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital son las siguientes.

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
2. Proponer las prioridades en las inversiones de impacto distrital y provincial.
3. Proponer proyectos de cofinanciación de obras de infraestructura y de servicios públicos locales.
4. Promover la formación de fondos de inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
5. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal.

02.3 PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

Es el Órgano de Coordinación de la Alcaldía, de carácter multisectorial, encargado de planificar, ejecutar y controlar las actividades de gestión de Riesgos de Desastres y Defensa civil en el ámbito del Distrito de Asillo.

La Plataforma Distrital de Defensa Civil, lo preside el Alcalde o su representante y lo integran las autoridades civiles, militares, policiales y eclesiásticas, representantes de instituciones de bien social, organizaciones sindicales, vecinales, y otros.

Artículo 30°.- Son funciones de la plataforma de Trabajo de defensa Civil son las siguientes:

1. Planear, dirigir y coordinar, con las autoridades las actividades de Defensa Civil, aplicando las normas técnicas emitidas por el lNDECI.
2. Formular y aprobar los planes de contingencia, prevención, emergencia, rehabilitación y ejecutarlos cuando el caso lo requiera.
3. Promover y/o ejecutar acciones de capacitación de la población en defensa civil para hacer frente en forma adecuada a posibles siniestros y/o calamidades.
4. Prestar servicios técnicos de inspección y otros de seguridad en Defensa Civil.
5. Mantener activo los canales de comunicación con las instancias de Defensa Civil a nivel institucional, Distrital, Provincial, Regional y Nacional.
6. Mantener actualizado la información acerca de la existencia de bienes para la atención de emergencias y hacer los requerimientos en forma oportuna.
7. Emitir opinión técnica o tramitar la "Declaración de Estado de Emergencia" por desastres y/o siniestros de las poblaciones, así como de los locales cuyo estado de conservación con lleve peligro a la integridad o salud de la población.
8. Otras previstas en la Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil.

02.4 COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 31°.- EI Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es el órgano de coordinación Distrital en la materia, forma parte del sistema de seguridad ciudadana y está encargado de formular los planes, programas, proyectos y directivas, así como ejecutar las mismas en la jurisdicción del Distrito, en el marco de la política nacional, Regional y Local diseñado por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEP). Igualmente supervisa y evalúa su ejecución para garantizar una situación de paz social en el Distrito.

Artículo 32°.- El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es presidido por el Alcalde del Distrito e integrado por los siguientes miembros:

- El Alcalde
- El Gobernador Distrital.
- Un Representante de la Comisaria de la Policía Nacional del Perú.
- Un Representante del Ministerio Público.
- 03 Alcaldes de los Centros Poblados.
- 04 Representantes de los Presidentes de Comunidades.
- 02 Presidente de Barrios.
- Representante de Juntas Vecinales.

Artículo 33°.- Son funciones del Comité de Seguridad Ciudadana son:

1. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana del Distrito y sus Centros Poblados menores.
2. Promover la organización de las Juntas Vecinales del Distrito
3. Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana.
4. Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana.
5. Celebrar convenios institucionales.
6. Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con los Distritos colindantes.
7. Aprobar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana de sus correspondientes jurisdicciones, en concordancia con las políticas contenidas en el plan nacional de seguridad ciudadana, informando al consejo.
8. Dictar directivas de seguridad ciudadana a nivel del Distrito.
9. Difundir las medidas y acciones sobre seguridad ciudadana y evaluar el impacto de las mismas en la localidad.

02.5 COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

Artículo 34°.- El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, es el órgano responsable de organizar, coordinar y ejecutar las actividades propias del Programa en la jurisdicción de la Municipalidad, en coordinación con las organizaciones beneficiarias.

Artículo 35°.- Son funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche:

1. Participar como veedor en los procesos de selección del proveedor de los insumos del programa vaso de leche.
2. Coordinar la selección de beneficiarias y su empadronamiento con las Organizaciones Sociales,
3. Efectuar la depuración y selección de los beneficiarios y de elaborar el requerimiento de los insumos
4. Solicitar la compra de la leche e insumos al Área de Abastecimientos de la municipalidad.
5. Elaborar el programa de distribución de los productos y la información de ejecución mensual sobre uso y destino de los fondos.
6. Almacenar, conservar y distribuir los productos según programa de distribución aprobado por el Comité de Administración.
7. Supervisar la ejecución del programa en términos de calidad, cantidad, precio y oportunidad en la entrega de la ración, así como su atención.
8. Gestionar los recursos complementarios o donaciones provenientes de la cooperación internacional.

02.6 COMITÉ DE VIGILANCIA DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

Artículo 36°.- El Comité de Control y Vigilancia del Presupuesto Participativo, es el órgano responsable del control y vigilancia del cumplimiento de los acuerdos del proceso de presupuesto participativo.

Artículo 37°.- El Comité de Control y Vigilancia del Presupuesto Participativo están conformados por miembros elegidos entre los representantes de la Sociedad Civil inscritos en el libro de agentes participantes. El número mínimo de personas que integran los Comités de Vigilancia y Control es de cuatro (04) miembros.

Artículo 38°.- Son Funciones del Comité de Control y Vigilancia del Presupuesto Participativa las siguientes:

1. Vigilar el desenvolvimiento de las distintas etapas del proceso según los principios del instructivo, así como el cumplimiento de los acuerdos concertados en el Presupuesto Participativo.
2. Informar trimestralmente, sobre los resultados de la vigilancia a los Consejos de Coordinación Local y a la Sociedad Civil en general.

CAPITULO IV

03. ORGANOS DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL

03.1 ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)

Artículo 39°.- El Órgano de Control Institucional (OCI) es el área orgánica conformante del Sistema Nacional de Control, encargado de llevar a cabo el control gubernamental de la Municipalidad, de conformidad con las normas y directivas del Sistema Nacional de Control, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones; así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control, simultáneo y posterior, y servicios relacionados

Artículo 40°.- El Órgano de Control Institucional (OCI) está a cargo de un funcionario designado por la Contraloría General de la República, que depende funcional y administrativamente de dicha entidad e informa directamente al Alcalde, sobre los requerimientos y resultados de las acciones y actividades de control, inherentes a su ámbito de competencia.

Artículo 41°.- Corresponde al Órgano de Control Institucional las siguientes funciones:

1. Ejercer el control interno simultáneo y posterior en todas las áreas, proyectos, actos y operaciones de la Municipalidad, dando cumplimiento a lo dispuesto por la Ley del Sistema Nacional de Control y las Normas de Auditoria Gubernamental
2. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Actividades de Control de la Municipalidad, en concordancia con los lineamientos, directivas y criterios impartidos por la Contraloría General de la República.

3. 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 sean requeridas por el Alcalde, cuando éstas tengan el carácter de no programadas.
4. Efectuar el control preventivo y asesorar sin carácter vinculante a la Alcaldía, con el propósito de mejorar los procesos de control interno.
5. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la institución se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Alcalde para que adopte las medidas correctivas pertinentes, así como a la Contraloría General de la República.
6. 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 todos los procesos derivados de las acciones de control que efectúan bajo responsabilidad funcional.
7. Informar anualmente al Concejo Municipal sobre la situación del control, acciones efectuadas y resultados, así como a la Contraloría General de la República y al Alcalde, cuando corresponda conforme a las disposiciones en vigencia.
8. Recibir y atender las denuncias que formulan los funcionarios, servidores públicos y contribuyentes sobre actos y operaciones de la Municipalidad, realizando el trámite correspondiente a su mérito y documentación sustentadora respectiva.
9. Remitir al órgano competente, las observaciones, conclusiones y recomendaciones resultantes de cada acción de control, para su publicación y colocación en el Portal Web de la Municipalidad conforme a la normatividad vigente.
10. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
11. Otras funciones afines que determine la Contraloría General de la República.

03.2 PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 42°.- El ámbito de competencia funcional de la Oficina de Procuraduría Municipal comprende la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la Municipalidad, mediante la representación y defensa judicial y/o procesos arbitrales y conciliatorios, conforme a Ley. Previa autorización del Concejo Municipal, inicia o impulsa procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales, el órgano de control institucional, haya encontrado responsabilidad civil o penal, así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra la Municipalidad o sus representantes. Las funciones detalladas en este artículo, se establecen sin perjuicio de las que por Ley le correspondan. La dependencia jerárquica administrativa con respecto a la Alcaldía, no excluye la dependencia funcional al Consejo de Defensa Judicial del Estado.

Artículo 43°.- Corresponde a la Procuraduría Pública Municipal las siguientes funciones:

1. Representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad, ante los organismos jurisdiccionales, en todos los procesos y procedimientos en los que actúe como

demandante, demandado, denunciante o parte civil, y ante cualquier tribunal, juzgado, instancia conciliatoria o arbitral, órgano administrativo e instancia de similar naturaleza, con sede en el ámbito nacional o extranjero; así como intervenir en investigaciones a nivel policial y ante el Ministerio Público, donde se encuentren inmersos los intereses de la Municipalidad, efectuando el activo impulso de los procesos mencionados.

2. Iniciar los procesos judiciales contra los funcionarios, ex funcionarios, servidores, ex servidores o terceros, cuando el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil y/o penal, con la autorización del Concejo Municipal.
3. Coordinar con la Gerencia de Asesoría Jurídica y con todas las áreas de la Municipalidad los asuntos de carácter litigioso relacionados con la defensa institucional, solicitando información o los antecedentes para la defensa de los intereses de la Municipalidad.
4. Mantener informado a la Alcaldía, a la Gerencia Municipal y al Concejo de Defensa Jurídica del Estado, sobre el estado y avance de los procesos a su cargo, y al Órgano de Control Institucional cuando le sea solicitado.
5. Coordinar a nivel nacional con las diferentes Instituciones tanto públicas como privadas en el ámbito de su competencia, así como proporcionar la información, los datos y la cooperación que le sean requeridas por otras dependencias, o entidades, con arreglo a las disposiciones legales y las políticas establecidas.
6. Proponer recomendaciones administrativas en relación a aquellas prácticas municipales que puedan representar riesgos judiciales y generación de responsabilidades civiles y/o penales, en función de las causas municipales en las que patrocina a la corporación municipal; formulando políticas y criterios de carácter preventivo en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad.
7. Organizar, sistematizar y custodiar el archivo de los procesos a su cargo, así como el archivo general de la oficina.
8. Cumplir con lo señalado en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.
9. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Alcalde, el Gerente Municipal y/o por el Concejo de Defensa Jurídica del Estado, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

CAPITULO V

04. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 44°.- Los Órganos de Asesoramiento son los encargados de recomendar los lineamientos jurídicos y técnicos, de política económica, social, financiera y de gestión, que definen y orientan la actuación del Gobierno Local hacia el desarrollo integral y sostenible del Distrito de Asillo. En coordinación con la Gerencia Municipal, brindan sus servicios a la Alcaldía y demás órganos de la Municipalidad.

Artículo 45°.- Los Órganos de Asesoramiento de la Municipalidad Distrital de Asillo son los siguientes:

- Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina de Planificación y Presupuesto
- Oficina de Programación Multianual de Inversiones

04.1 OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 46°.- Responsable de asesorar legalmente al Alcalde, Gerente Municipal y demás funcionarios de la Municipalidad, dentro de las funciones establecidas, para que los actos propios de la gestión edilicia se enmarquen dentro de las disposiciones legales del ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 47°.- Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

1. Brindar asesoramiento jurídico - legal al despacho de Alcaldía y al Gerente Municipal en asuntos propios de la función, así como a los demás funcionarios de la Entidad cuando corresponda, a través de la emisión de informes, opiniones y dictámenes legales.
2. Revisar, interpretar y emitir opinión legal al respecto a los proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, reglamentos y resoluciones de alcaldía y otros.
3. Participar en Comisiones de Regidores y grupos técnicos de coordinación, para la promulgación de dispositivos legales de la Municipalidad.
4. Evaluar expedientes administrativos, emitiendo opinión correspondiente.
5. Velar por la adecuada administración legal y técnica de la gestión Municipal, en el marco de las normas vigentes aplicables a la administración pública y proponer la adecuación de nuevos dispositivos útiles a la gestión.
6. Asesorar a la Alta Dirección y a los demás Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad en los asuntos de su competencia.
7. Brindar asistencia técnica y capacitación en asuntos de carácter jurídico a los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
8. Emitir opinión en asuntos de carácter jurídico.
9. Asesorar en el saneamiento legal de los bienes inmuebles de la Municipalidad.
10. Formular proyectos de contratos y convenios que la Municipalidad suscriba con Instituciones Públicas y Privadas y/o personas naturales, incluso aquellas que tengan que ver con asuntos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional.
11. Coordinar y cooperar con la Procuraduría Publica Municipal en asuntos relacionados con la defensa de los intereses de la Municipalidad.
12. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo anual, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados.
13. Asumir la defensa de la municipalidad en sede administrativa.
14. Visar las Resoluciones de Alcaldía, Decretos, Directivas, Reglamentos, Manuales y Ordenanzas Municipales.
15. Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla su área.

16. Velar por una adecuada conservación, ordenamiento y clasificación del acervo documentario.
17. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

04.2 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 48°.- La oficina de planificación y presupuesto, es el órgano de asesoramiento responsable de conducir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos derivados de los sistemas de planeamiento y presupuesto en la Municipalidad, de conformidad a lo establecido en la normatividad correspondiente, así como desarrollar e implementar estudios y propuestas de desarrollo institucional y tecnología de la información.

Para el logro de sus objetivos mantiene relaciones funcionales con los órganos de la Municipalidad, organismos rectores de los sistemas administrativos a su cargo y otras entidades vinculadas al ámbito de su competencia.

Artículo 49°.- Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto:

1. Asesorar al Alcalde, Concejo Municipal, Gerencia Municipal, Sub Gerencias y otras unidades orgánicas de la Municipalidad, en aspectos de planificación y presupuesto.
2. Articular y proponer las políticas institucionales en coordinación con la Gerencia y oficinas de apoyo y asesoramiento de la Municipalidad.
3. Proponer e implementar los lineamientos de política de la gestión Municipal y normas internas.
4. Formula, organizar, promover conducir y supervisar la actualización del Plan de Desarrollo Concertado Local, la elaboración del Presupuesto Participativo y el Plan Operativo Institucional.
5. Planificar, organizar, dirigir y evaluar el proceso presupuestario.
6. Proponer incorporación de transferencia de partidas, créditos suplementarios y modificaciones presupuestales.
7. Conducir los procesos de planificación en sus diferentes aspectos, de acuerdo con las normas y directivas técnicas del Sistema de Planificación.
8. Formular el presupuesto institucional de apertura de cada año fiscal.
9. Emitir informe técnico presupuestal, disponibilidad presupuestal y certificación presupuestal.
10. Formular la conciliación del marco legal presupuestal y evaluación presupuestal semestral y anual.
11. Brindar información oportuna y consolidada a la alta dirección de la Municipalidad para una adecuada toma de decisiones.
12. Formular los lineamientos generales y operativos para el Plan Estratégico Institucional, en el marco de las políticas de gestión Municipal y la participación ciudadana.
13. Formular y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Anual de la Municipalidad en todas sus fases, en coordinación con la Gerencia y Sub Gerencias de la Municipalidad.
14. Brindar asistencia técnica al desarrollo del presupuesto participativo anual.

15. Planificar, organizar, dirigir y controlar la implementación y/o actualización de los documentos técnicos normativos, documentos e instrumentos de gestión.
16. Evaluar e implementar las acciones de racionalización administrativa dispuesta por la alta dirección, orientando la optimización de la gestión Municipal y el desarrollo de la entidad.
17. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional – POI correspondiente, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados.
18. Proponer al Gobierno Municipal políticas de racionalización, coherentes con la Modernización de la Gestión del Estado y las normas vigentes sobre el particular.
19. Analizar permanentemente la estructura orgánica, la misión, los objetivos, competencias y funciones de los Órganos y Unidades Orgánicas, proponiendo las modificaciones que permitan su actualización, conforme con las políticas, fines y objetivos de Gobierno Municipal.
20. Elaborar la memoria anual de la Entidad en coordinación con las demás Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
21. Consolidar el Plan Operativo Institucional de los Órganos y las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en forma anual.
22. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo anual, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados.
23. Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla su área.
24. Velar por una adecuada conservación, ordenamiento y clasificación del acervo documentario.
25. Las demás funciones propias de su competencia que le asigne la Gerencia Municipal.

04.3 OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES

Artículo 50°.- La Oficina de Programación Multianual de Inversiones es el área orgánica que tiene a su cargo la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversiones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones; verifica que la inversión se enmarque en el Programa Multianual de Inversiones; realiza el seguimiento de las metas e indicadores previstos en este Programa y monitorea el avance de la ejecución de los proyectos de inversión Pública en la Municipalidad, de conformidad a lo establecido en la normatividad correspondiente.

Para el logro de sus objetivos mantiene relaciones funcionales con los órganos de la Municipalidad, organismos rectores del Sistema Nacional de Inversión Pública y otras entidades vinculadas al ámbito de su competencia.

Artículo 51°.- Son funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones:

1. Ser responsable de la fase de programación Multianual del ciclo de inversión en el ámbito de las competencias locales.
2. Coordinar y elaborar el Programa Multianual de Inversiones (PMI) del Gobierno Local, en concordancia con las políticas sectoriales y nacionales, los planes de desarrollo concertados

regionales o locales que correspondan y; presentarlo al Órgano Resolutivo para su aprobación.

3. Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI local, en concordancia con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual.
4. Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI local.
5. Elaborar y actualizar la cartera de proyectos de inversión priorizada.
6. 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, y solicitar su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.
7. Registrar a la UF y a la UEI, así como a sus responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
8. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, y emitir y publicar reportes semestrales y anuales, en el portal institucional de la Municipalidad.
9. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
10. 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.
11. Registrar los resultados de la evaluación ex post en el Banco de Inversiones.
12. Participar en el Equipo Técnico del Presupuesto Participativo.
13. Cumplir con lo estipulado en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.
14. Cumplir con las demás funciones asignadas por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

CAPITULO VI

05. ORGANOS DE APOYO

Artículo 52°.- Los Órganos de apoyo ejercen las actividades de administración interna que coadyuvan al normal funcionamiento y al desempeño eficiente y eficaz de la Municipalidad y sus distintos órganos, facilitándoles el cumplimiento de sus funciones sustantivas y el logro de sus fines y objetivos.

05.1 OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

Artículo 53°.- La Secretaría General es órgano de apoyo encargado de brindar soporte administrativo al Concejo Municipal, a las Comisiones de Regidores y a la Alcaldía; así como dirigir, organizar, supervisar y controlar el sistema imagen institucional y protocolo, el sistema de trámite documentario, el sistema de registro civil, el sistema de archivo central, el sistema de informática de la Municipalidad, especialmente del Concejo Municipal y la Alcaldía. Desarrolla las actividades que le delega el Alcalde, de conformidad a lo establecido en la normatividad vigente.

Artículo 54°.- Son funciones de la Oficina de Secretaría General:

1. Concurrir y desempeñar las funciones de Secretario del Concejo Municipal, conforme lo dispone el Reglamento Interno del Concejo.
2. Organizar y preparar la agenda, las citaciones y la documentación necesaria para las sesiones de Concejo.
3. Elaborar y suscribir las actas conjuntamente con el Alcalde y custodiarlas.
4. Mantener al día el libro de actas.
5. Asistir al Alcalde en materia administrativa, en el ámbito de su competencia, y a los Regidores en el cumplimiento del Reglamento Interno del Concejo.
6. Tramitar los pedidos formulados por los Regidores, así como las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su revisión y evaluación por parte de las Comisiones de Regidores.
7. Elaborar las ordenanzas, acuerdos de concejo, decretos, resoluciones y otros dispositivos municipales de competencia del Concejo o del Alcalde.
8. Tramitar la publicación y difusión, física y virtualmente de las ordenanzas, acuerdos de concejo, decretos, resoluciones y otros dispositivos municipales.
9. Supervisar la adecuada atención a los usuarios, a los recursos impugnativos de Alcaldía, y a los expedientes administrativos de las diferentes unidades orgánicas.
10. Apoyar y realizar seguimiento a las coordinaciones de la Municipalidad con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales.
11. Establecer políticas, técnicas y procedimientos de archivo, según el Sistema Nacional de Archivos.
12. Supervisar las actividades relacionadas con la gestión y conservación documentaria en la Municipalidad, así como del Archivo Central.
13. Supervisar la difusión del Código de Ética institucional y campañas educativas que sean necesarias.
14. Coordinar, programar, ejecutar y evaluar las acciones y sistemas operativos de información, comunicación y relaciones públicas de la Municipalidad.
15. Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional.
16. Otorgar, disponer y supervisar la atención de copias certificadas de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad y de los expedientes en trámite.
17. Llevar el registro y archivo físico y virtual de las normas legales de la Municipalidad, actos administrativos y de los dispositivos normativos, convenios y contratos.

18. Supervisar y realizar seguimiento por muestreo, a los expedientes presentados por los usuarios y tramitados ante las diferentes áreas orgánicas.
19. Dar fé de los actos del Concejo Municipal, decretos y resoluciones de alcaldía y mantener al día los correspondientes Libros de Registro.
20. Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad.
21. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Alcalde; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

Artículo 55°.- Para el cumplimiento de sus funciones la Oficina de Secretaría General tiene la estructura orgánica siguiente:

- Unidad de Imagen Institucional y protocolo
- Unidad de Trámite Documentario
- Unidad de Registro Civil
- Unidad Archivo Central
- Unidad de Informática

05.1.1 UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO

Artículo 56°.- La Unidad de Imagen Institucional y Protocolo es una unidad orgánica de apoyo encargado de planificar, ejecutar y evaluar las actividades de comunicación, prensa y difusión de la gestión institucional a través de los medios masivos tradicionales, redes sociales e internet; así como de planificar y dirigir eventos de relaciones públicas, protocolares y eventos similares para fortalecer las relaciones interinstitucionales de la Municipalidad, quien depende funcional y jerárquicamente del responsable de la Secretaría General.

Artículo 57°.- Son funciones de la Unidad de imagen Institucional y Protocolo:

1. Formular e implementar los lineamientos, políticas y estrategias de comunicación interna y externa, así como de la difusión y publicidad de la documentación y de hechos oficiales pertinentes, de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Editar y publicar material de difusión: revistas, boletines, spots de tv, radio y plataforma multimedia.
3. Coordinar con las áreas competentes campañas publicitarias sobre programas varios, obras o proyectos.
4. Asesorar y colaborar en la realización de eventos y actividades.
5. Programar, organizar, dirigir y coordinar las presentaciones, ceremonias protocolares y actividades del Alcalde o sus representantes en los actos que participen.
6. Realizar el seguimiento de información relevante emitida por los medios masivos y mantener informada a la alta dirección y funcionarios,
7. Proponer el material de prensa y publicidad cuando la entidad se vea afectada por alguna publicación.
8. Asesorar en relaciones públicas y prensa a las diferentes áreas de la comuna

9. Promover eventos para comunicar a la población sobre la gestión realizada a nivel de relaciones interinstitucionales.
10. Realizar eventualmente actividades propias de proyección social comunal en coordinación con otras áreas ediles.
11. Participar como asesor de imagen y comunicación, en las reuniones internas de la alta dirección, de funcionarios y de regidores en temas vitales para la comunidad, conflictos sociales o casos afines.
12. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Oficina de Secretaría General; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

05.1.2 UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Artículo 58°.- La Unidad de Trámite Documentario es el responsable de recepcionar, registrar y entregar los documentos que ingresan a la Municipalidad Distrital de Asillo, y los que se distribuyen a otras dependencias públicas y privadas. Asimismo, ordena el acervo documentario de la institución y desarrolla actividades orientadas a una óptima atención al usuario. Está a cargo de un jefe, quién depende de Secretaría General.

Artículo 59°.- Son funciones de la Unidad de Trámite documentario:

1. Recepcionar, registrar, derivar y supervisar los documentos que ingresan a la Municipalidad.
2. Ejecutar una adecuada distribución interna de los documentos.
3. Velar por el estricto cumplimiento de los plazos de atención de los documentos, de acuerdo a las normas establecidas.
4. Monitoreo del desarrollo y culminación de expedientes o correspondencias, a efectos de contar con información actualizada en el sistema de trámite documentario y archivo.
5. Orientar e informar a los administrados sobre los asuntos de su competencia.
6. Mantener actualizado los registros de ingreso y salida de la documentación institucional.
7. Elaborar y proponer las normas y procedimientos administrativos que regulan el sistema de administración documentaria y archivo.
8. Ejecutar, evaluar y supervisar la distribución de los documentos que emite la Municipalidad, hacia Entidades dentro y fuera del Distrito.
9. Ejecutar acciones programadas, con la finalidad de contar con un Archivo Central ordenado y con adecuadas condiciones de conservación.
10. Coordinar con el Archivo General de La Nación; en aspectos relacionados a su competencia y cuando el caso lo amerite.
11. Velar por una adecuada conservación, ordenamiento y clasificación del acervo documentario de la Corporación Municipal.
12. Realizar la autenticación de documentos a través de los fedatarios de la Municipalidad.
13. Brindar información documentaria a las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad.
14. Administrar el libro de reclamaciones de la Municipalidad.
15. Atención preferente a personas que proviene de comunidades campesinas y personal vulnerables conforme a lo establecido en la S.T.C. expediente 0048-2004-PI/TC.

16. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo anual, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados.
17. Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla su área.
18. Velar por una adecuada conservación, ordenamiento y clasificación del acervo documentario.
19. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la 0ficina de Secretaría General; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

05.1.3 UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Artículo 60°.- La Unidad de Registro Civil es el responsable de administrar el Registro Civil del Distrito y conducir proyectos y actividades relacionadas con la prestación de sus servicios a la comunidad. Está a cargo de un jefe, quién depende de Secretaría General.

Artículo 61°.- Son funciones de la Unidad de Registro Civil, las siguientes:

1. Dirigir y supervisar el registro o la inscripción de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y demás actos que modifiquen el estado civil de las personas, así como las que resulten de las resoluciones judiciales, notariales o administrativas que sean susceptibles de inscripción.
2. Organizar la apertura del pliego, calificación de expediente y la celebración de los matrimonios civiles.
3. Autorizar la dispensa de publicación de edictos matrimoniales.
4. Ordenar la inscripción de adopciones judicial, notarial y/o administrativa por nacionales o extranjeros.
5. Autorizar las anotaciones marginales por mandato judicial.
6. Dirigir la implementación de la expedición de partidas vía internet y/o teléfono y remisión por correspondencia.
7. Supervisar y controlar la expedición de certificados de viudez y soltería.
8. Dirigir y coordinar la programación, ejecución y evaluación de las actividades inherentes a la implementación de los registros del estado civil, las estadísticas vitales y los programas promociónales en materia registral.
9. Coordinar con los órganos y dependencias como RENIEC y otras sobre asuntos de competencia de la Unidad de Registro Civil.
10. Adoptar las disposiciones adecuadas para la seguridad de los libros y demás informaciones existentes.
11. Solicitar para los casos de inscripciones dispuestas por mandato judicial, al juez de la causa las aclaraciones o información complementaria que considere necesaria. Promover la formalización de las uniones de hecho.
12. Coordinar y ejecutar la sistematización de los actos regístrales y administrativos.
13. Supervisar el correcto otorgamiento de certificaciones de los actos inscritos y el respectivo registro de estado civil.
14. Controlar el reporte de la información estadística de las inscripciones en el registro de estado civil.
15. Absolver consultas en asuntos de carácter técnico legal.
16. Supervisar y asesorar a los Centros Poblados en el área de su competencia (registro o inscripción de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros).
17. Dirigir y coordinar la modernización del sistema de administración del registro y

expedición de partidas en general, aplicando el avance de la ciencia y tecnología, conforme a la legislación vigente que rige sobre la materia.
18. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo anual, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados.
19. Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla su área.
20. Velar por una adecuada conservación, ordenamiento y clasificación del acervo documentario.

05.1.4 UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

Artículo 62°.- La Unidad de Archivo Central, es la encargada de apoyar en materia de administración documentaria y su sistema de archivo central. Está a cargo de un jefe, quién depende de Secretaría General.

Artículo 63°.- Son funciones de la de Archivo Central, las siguientes:

1. Administrar el sistema de archivo central de la Municipalidad.
2. Sistematizar, clasificar y organizar el archivo central de los documentos oficiales.
3. Custodiar la documentación y su sistema de archivo central, evitando su pérdida y/o deterioro.
4. Mantener el acervo documentario de la Municipalidad en forma ordenada, clasificada y codificada.
5. Efectuar la búsqueda de los documentos en el archivo central, a quienes tramitan su certificación o constancia fe datada.
6. Otorgar certificación o constancia de los documentos que administra en el archivo central de la Municipalidad.
7. Centralizar toda la documentación de la Municipalidad, el Manual de Procedimientos Administrativos y Cuadro de Rotación de Documentación.
8. Evaluación, eliminación de documentación en coordinación con el Comité Evaluador.
9. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la 0ficina de Secretaría General; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

05.1.5 UNIDAD DE INFORMATICA

Artículo 64°.- La Unidad de Informática es órgano de apoyo, encargado de conducir y ejecutar el desarrollo, operatividad y mantenimiento de la infraestructura municipal de tecnologías de acuerdo a las políticas y al planeamiento estratégico institucional; asimismo se encarga de aplicar las normas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Informática y los conceptos de Gobierno Electrónico en los servicios y procesos de la Municipalidad. Está a cargo de un jefe, quién depende de Secretaría General.

Artículo 65°.- Corresponde a la Unidad de Informática las siguientes funciones:

1. Proponer, formular, organizar, dirigir e implementar las políticas y planes de procesamiento y aplicación de tecnologías de Informática.

2. Proveer soporte operacional a las áreas orgánicas y asegurar la calidad de datos, niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información y de las comunicaciones de la Municipalidad.
3. Planear y desarrollar sistemas informáticos e implementar nuevas tecnologías para optimizar y actualizar permanentemente los softwares.
4. Promover la automatización de los procedimientos realizados en la Municipalidad.
5. Planear, organizar, dirigir, controlar y ejecutar actividades referidas a la administración, protección y mantenimiento de la base de datos y de los equipos, de la red informática y el hardware municipal, generación de archivos de respaldo (back up), niveles y permisos de acceso.
6. Realizar de oficio el mantenimiento periódico a los sistemas y equipos.
7. Brindar asistencia técnica en materia de sistemas informáticos y hardware a las áreas orgánicas, así como atender los requerimientos de información de carácter organizativo de la institución.
8. Elaborar programas y emitir informes técnicos para la adquisición y mantenimiento de las licencias de software y de los equipos tecnológicos existentes en el mercado.
9. Formular, elaborar y ejecutar el Plan de Contingencia Informático y de Comunicaciones.
10. Organizar, administrar, dirigir y aplicar las TICs en los procesos de la Municipalidad.
11. Controlar el uso de la intranet e internet, así como administrar los servicios de telefonía, comunicaciones, mensajería electrónica y otros sistemas de información.
12. Desarrollar, coordinar y/o actualizar el portal web institucional, en concordancia con la normatividad aplicable vigente.
13. Conducir y ejecutar la aplicación de los conceptos de Gobierno Electrónico (GE) en los servicios y procesos de la Municipalidad, en concordancia con los lineamientos emitidos por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI).
14. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la 0ficina de Secretaría General; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

05.2 GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 66°.- La Gerencia Municipal tiene a su cargo las siguientes Unidades:

- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Abastecimientos, Patrimonio y Almacén
- Unidad de Recursos Humanos

05.2.1 UNIDAD DE CONTABILIDAD

Artículo 67°.- La Unidad de Contabilidad es unidad orgánica, de apoyo responsable de conducir las acciones de ejecución control y registro, contabilización de las operaciones financieras realizadas por las diferentes dependencias de la Municipalidad; así como de formular los estados financieros y de ejecución presupuestaria de las unidades ejecutoras de la Municipalidad, de conformidad a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de

Contabilidad y demás normas conexas, para proporcionar información adecuada y oportuna para la toma de decisiones.

Artículo 68°.- Son funciones de la Unidad de Contabilidad:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema Nacional de Contabilidad, en armonía con las disposiciones emanadas por la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
2. Elaborar y sustentar los Estados Financieros, los Estados Presupuestarios con su correspondiente Memoria, y toda información financiera, conforme la normativa legal vigente.
3. Verificar la correcta formulación y sustentación de la documentación fuente para la ejecución de compromisos de pago.
4. Controlar de la documentación administrativa contable que origina el gasto en las fases de compromisos y devengados.
5. Mantener actualizado el registro de las operaciones contables en los libros principales y auxiliares.
6. Efectuar la fase de ejecución del presupuesto institucional en su etapa de Devengado en el Aplicativo Informático del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL), dentro del ámbito de su competencia.
7. Ejercer control previo y concurrente de todas las operaciones financieras y contables que originen el gasto
8. Efectuar arqueos permanentes de los fondos y valores de la Municipalidad.
9. Llevar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad.
10. Conciliar la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
11. Efectuar ajustes y conciliaciones de saldos de las cuentas contables del Balance para su presentación en forma adecuada y consistente.
12. Llevar el registro de los asientos de ajustes por castigo de cuentas incobrables y baja de bienes obsoletos propuestos por las áreas competentes.
13. Elaborar y remitir a la Contraloría General de la República la información concerniente a los gastos efectuados por el Programa del Vaso de Leche con los recursos transferidos por el Tesoro Público.
14. Cumplir con lo establecido en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.
15. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la 0ficina de Administración y Finanzas; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

05.2.2 UNIDAD DE TESORERÍA

Artículo 69°.- La Unidad de Tesorería es la unidad orgánica de apoyo, encargado de administrar los recursos financieros de la Municipalidad de acuerdo al Sistema Nacional de Tesorería y directivas internas; se encarga de la captación de ingresos y transferencias, así como de los pagos oportunos de los compromisos.

Artículo 70°.- Son funciones de la Unidad de Tesorería:

1. Efectuar y cautelar a través de las ventanillas de caja la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, así como los títulos valores recibidos.
2. Cautelar el correcto manejo de los fondos, según fuente, rubro y tipo de recursos y; proporcionar información oportuna y confiable sobre la disposición de los mismos.
3. Programar y efectuar arqueos sorpresivos de fondos fijos, a las diferentes cajas comités especiales designadas para la conducción de los presos de selección en sus diversos sistemas y modalidad.
4. Efectuar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes a nombre de la Municipalidad.
5. Controlar, verificar y custodiar las cartas fianzas, pólizas de cheques de gerencia y otros valores de propiedad de la institución, así como su vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
6. Garantizar el cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad.
7. Controlar las Transferencias del Tesoro Público por diversos conceptos específicos (Fon común, Canon, Vaso de Leche, entre otras) y la correspondiente aplicación del gasto.
8. Proponer y ejecutar el calendario de pagos de las obligaciones contraídas por la Municipalidad.
9. Autorizar el extorno de cheques que no fueron cobrados en su oportunidad, así como el extorno de recibos de caja.
10. Registrar e informar diariamente sobre el movimiento de ingresos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros, así, como los desembolsos efectuados.
11. Elaborar e informar sobre el Flujo de Caja proyectado diario y mensual, en coordinación con las unidades generadoras de ingresos.
12. Elaborar y emitir los comprobantes de pago y efectuar el seguimiento hasta la culminación de la entrega del cheque al proveedor.
13. Efectuar las fases de la ejecución del presupuesto institucional en su etapa de girado y pagado en el SIAF-GL, manteniendo el equilibrio financiero.
14. Cumplir con lo establecido en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.
15. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración y Finanzas; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

05.2.3 UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS PATRIMONIO Y ALMACÉN

Artículo 71°.- La Unidad de Abastecimientos Patrimonio y Almacén es la unidad orgánica de apoyo, responsable de planificar, organizar y controlar el proceso de abastecimiento de bienes y servicios, que se requieren en la Institución para el cumplimiento de las actividades y proyectos de la Gestión Municipal; así como de administrar, controlar, supervisar y mantener el patrimonio institucional, en concordancia con las normas legales vigentes.

Artículo 72°.- Son funciones de la Unidad de Abastecimiento Patrimonio y Almacén:

1. Organizar, ejecutar y controlar el proceso logístico, en el marco del sistema de abastecimientos, para la adquisición de bienes, contratación de servicios, contratación de consultoría de obras y contratación de ejecución de obras, requerido por las diversas áreas de la Municipalidad de conformidad con los Planes y Presupuesto Institucional.
2. Participar en forma directa como miembro integrante o como soporte técnico en los comités especiales designados para la conducción de los procesos de selección en sus diversos sistemas y modalidades.
3. Elaborar el Cuadro de Necesidades de bienes y servicios.
4. Formular, ejecutar, controlar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).
5. Publicar a través del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE) la información relativa a los procesos de selección convocados por la Municipalidad para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
6. Elaborar los contratos derivados de los procesos de selección de bienes, servicios, consultorías y obras de la Municipalidad, en los casos que corresponda.
7. Remitir la información conforme a Ley, a la Contraloría General de la República, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), e instancias que las requieran.
8. Administrar y custodiar el archivo de los contratos y expedientes derivados de los procesos de selección; así como cumplir con las disposiciones legales vigentes que regulan los procesos de Contrataciones y Adquisiciones para los Gobiernos Locales.
9. Administrar, supervisar y controlar la provisión y uso de los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, celular y radiocomunicación de la Municipalidad.
10. Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo de los bienes muebles, inmuebles y equipos de propiedad de la Municipalidad.
11. Actualizar permanente el Catálogo de Bienes y Servicios.
12. Efectuar y controlar la fase de ejecución del gasto institucional en su etapa de Compromiso, registrando las operaciones en el SIAF-GL, dentro del ámbito de sus competencias.
13. Planificar, organizar y adquirir la dotación de seguros personales, seguros para los inmuebles, muebles, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal; así como gestionar y administrar las pólizas de seguro requeridas por la Municipalidad.
14. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Oficia de Administración y Finanzas; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

Artículo 73°.- El cumplimiento de sus funciones la Unidad de Abastecimientos y Almacén tiene las siguientes áreas:

- Área de Patrimonio.
- Área de Almacén

05.2.3.1 ÁREA DE PATRIMONIO

Artículo 74°.- La Unidad de Patrimonio, depende Jerárquicamente de la Unidad de Abastecimiento, es responsable de conservación, seguridad y mantenimiento de los locales,

equipos, maquinarias y vehículos de propiedad de la Municipalidad; así como llevar el control del patrimonio municipal y la actualización permanente del margesí de bienes.

Artículo 75°.- Son funciones de la Área de Patrimonio:

1. Programar y ejecutar el proceso de toma de inventario físico del Margesí de Bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.
2. Mantener actualizada la información sobre la ubicación, estado de conservación y asignación de todos los bienes patrimoniales de la Institución.
3. Participar como integrante de la Comisión de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales.
4. Determinar, proponer y ejecutar, previa autorización, las altas y bajas, así como la reevaluación y depreciación de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, según corresponda.
5. Organizar, coordinar y dirigir la aplicación de procesos técnicos previstos por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), referente a la adquisición, administración, disposición, registro, supervisión, inscripción, saneamiento, alta, baja, venta y otros conceptos que determine el control de bienes patrimoniales de la Municipalidad.
6. Controlar el uso de los locales de propiedad municipal y ambientes de uso público de propiedad municipal, para los fines autorizados; y proponer la implementación de procedimientos internos que faciliten esta función.
7. Promover, monitorear y realizar seguimiento a las acciones de saneamiento de bienes muebles e inmuebles, y su inscripción en el Registro de la Propiedad Inmueble de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP) y en el Sistema de Información Nacional de Bienes de Propiedad Estatal (SINABIP).
8. Identificar, codificar y asignar el valor monetario a los bienes muebles que ingresan a la Municipalidad bajo cualquier forma o modalidad.
9. Mantener en custodia el archivo de documentos que sustentan el ingreso, baja, venta, transferencia y otros conceptos de desplazamiento de bienes muebles e inmuebles.
10. Actualizar el valor en libros de bienes muebles e inmuebles sometidos al proceso de mejoramiento previsto en la normatividad legal y marco doctrinario pertinente.
11. Procesar el inventario físico valorizado de bienes muebles de la Municipalidad y presentar a la Oficina de Administración y Finanzas.
12. Administrar el alquiler o préstamo de los locales de uso público de propiedad de la Municipalidad, de acuerdo a las solicitudes requeridas.
13. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración y Finanzas; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

05.2.3.2 ÁREA DE ALMACÉN

Artículo 76°.- El Área de Almacén Central depende jerárquicamente de la Unidad de Abastecimientos, responsable de dirigir y administrar acciones propias del ingreso y salida de los bienes de la entidad.

Artículo 77°.- Son funciones del Área de Almacén Central:

1. Tramitar la documentación relativa al almacén y llevar el archivo correspondiente.
2. Organizar y llevar ordenadamente el Almacén, clasificando por tipo de bienes, con sus respectivos Kárdex en donde se registre el movimiento de cada bien.
3. Realizar, documentadamente, la entrega de materiales a los responsables de las unidades orgánicas y de las obras.
4. Recepcionar los materiales sobrantes de obras e ingresar mediante su nota de ingreso al almacén.
5. Realizar el control y custodia de los bienes en el almacén.
6. Atender los requerimientos solicitados por las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad.
7. Elaborar los Pedidos Comprobantes de Salida de Bienes (PECOSAS).
8. Informar a su jefe inmediato sobre el estado de los bienes del almacén.
9. Preparar e informar a la unidad de contabilidad los partes diarios y mensuales del ingreso y salida de los bienes.
10. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
11. Otras funciones que en materia de su competencia le asigne su jefe inmediato.

05.2.4 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 78°.- La Unidad de Recursos Humanos es la unidad orgánica de apoyo, responsable de la gestión de los recursos humanos en la Municipalidad y de ejecutar, entre otros, los procesos de selección, contratación, capacitación, evaluación, promoción del personal, control de asistencia, remuneraciones, pensiones, relaciones laborales y bienestar del personal, en el marco y como parte conformante del Sistema de Gestión de Recursos.

Artículo 79°.- Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos:

1. Planificar, organizar, dirigir ejecutar y controlar las normas, lineamientos y políticas para la gestión de los subsistemas, procesos y productos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos; en concordancia con la normativa legal de la materia.
2. Programar, elaborar, ejecutar y controlar los procesos de: administración de puestos, selección, vinculación, período de prueba, administración de legajos, control de asistencia, desplazamiento del personal, procedimientos disciplinarios, desvinculación, administración de compensaciones y de pensiones, relaciones individuales y colectivas, seguridad y salud en el trabajo y bienestar social, en el marco del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
3. Elaborar o actualizar el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), Registro de Control de Asistencia, Legajos de los Servidores Civiles, Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) y otros instrumentos, según el marco legal vigente.
4. Desarrollar e implementar la evaluación del desempeño de los servidores.
5. Elaborar y gestionar mensualmente las planillas de pago de remuneraciones y pensiones; así como de los beneficios sociales, pago de aportes y retención de impuestos.

6. Administrar y supervisar el control de asistencia, permanencia y puntualidad del personal, vacaciones, licencias, permisos, refrigerio, trabajo en sobretiempo; así como administrar y custodiar los legajos de cada servidor.
7. Planificar, dirigir, supervisar y ejecutar la capacitación de los servidores.
8. Administrar y promover la progresión en la carrera, a través de concursos públicos de méritos; en el marco de la normativa legal vigente.
9. Promover y formular actividades para el adecuado clima laboral de la Municipalidad y las relaciones laborales individuales y colectivas,
10. Dirigir los Procesos Administrativos Disciplinarios, de acuerdo a las normas legales vigentes.
11. Desarrollar programas de bienestar social, cultural, recreativo, deportivo, atención médica y asistencia social
12. Promover, elaborar y ejecutar programas preventivos de seguridad e higiene ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
13. Emitir y entregar certificados de retenciones, certificados y constancias de trabajo, prácticas profesionales y otros que sean de su competencia.
14. Programar, conducir y elaborar el Mapeo de Puestos de la Entidad, en el marco de las disposiciones emitidas por SERVIR.
15. Determinar la dotación de servidores y elaborar la propuesta de Informe de Dotación, de acuerdo a lo normado por SERVIR.
16. Programar, coordinar, dirigir y elaborar el Manual de Organización Funciones (MOF) o el Manual de Perfiles de Puestos (MPP), según corresponda; así como el diseño de perfiles de puestos.
17. Elaborar o actualizar y administrar el CAP o el CAP-Provisional y el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) y su informe sustentatorio.
18. Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia de Municipal.

CAPITULO VII

06. ORGANOS DE LINEA

Artículo 80°.- Los órganos de línea son aquellas unidades técnico normativas que, en el ámbito de su competencia, formulan, proponen, ejecutan, supervisan y evalúan las normas y acciones de política, necesarias para cumplir con los fines, objetivos y metas de la Municipalidad.

Artículo 81°.- Los órganos de Línea, de la Municipalidad Distrital de ASILLO para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Sub Gerencias:

- Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos.
- Sub Gerencia de Desarrollo Económico.
- Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.

- Sub Gerencia de Desarrollo Social.

06.1 SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS PUBLICOS

Artículo 82°.- La Subgerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos es el órgano responsable, encargado de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las políticas de medio ambiente, saneamiento ambiental y responsable de la prestación de los servicios, referidos a la Limpieza Pública, Mantenimiento y recuperación de las Áreas Verdes, Seguridad Ciudadana y Guardianía de uso público del Distrito.

Artículo 83°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos, las siguientes:

1. Promover, organizar e involucrar la participación de la ciudadanía del Distrito en acciones de concientización de la gestión ambiental, reforzando los conocimientos sobre la protección del ambiente, generando una cultura y ciudadanía ambiental en el Distrito.
2. Proponer políticas y normas para la evaluación de impactos ambientales, el desarrollo local sostenible y la protección del ambiente y las personas.
3. Efectuar acciones de prevención y protección la contaminación ambiental, en el ámbito de las competencias Municipales.
4. Proponer, ejecutar y supervisar los procedimientos de evaluación de impacto ambiental para proyectos de inversión pública y privada, así como para actividades socioeconómicas que produzcan olores, humos, ruidos u otros efectos perjudiciales para la salud o la tranquilidad del vecindario.
5. Requerir y/o evaluar declaraciones o estudios de impacto ambiental de las actividades económicas del ámbito de la jurisdicción Municipal, de acuerdo a la normativa legal vigente.
6. Conducir, supervisar y controlar la ejecución de los servicios a su cargo; incorporando las políticas de gestión ambiental y gestión del riesgo de desastres.
7. Conducir la elaboración, ejecución, actualización y evaluación del Plan Integral de Gestión Ambiental de los Residuos Sólidos (PIGARS) del Distrito.
8. Proponer la Suscripción de contratos de prestación de servicios de residuos sólidos con las empresas registradas en el Ministerio de Salud.
9. Propiciar, coordinar y concertar con el sector público y privado, la inversión pública en materias de infraestructura de residuos sólidos, Seguridad Ciudadana.
10. Planificar, organizar y conducir la ejecución de acciones para la recuperación y ampliación de espacios públicos destinados a las áreas verdes.
11. Planificar, organizar y conducir la ejecución de campañas de forestación y reforestación, a fin de contribuir a la descontaminación del Distrito.
12. Coordinar, dirigir y supervisar la implementación de planes, programas y proyectos locales en materia de seguridad ciudadana, en el marco del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
13. Tramitar y resolver los procedimientos administrativos y servicios de su competencia, solicitados por los usuarios, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

14. Emitir Resoluciones Gerenciales en los asuntos y procedimientos de su competencia, así como resolver los Recursos de Reconsideración que se interpongan.
15. Impulsar y supervisar el desarrollo de las acciones relacionadas con los Procesos en materia de Seguridad y Defensa Nacional.
16. Asesorar a la Alta Dirección en el planeamiento, programación, ejecución y supervisión de la política y estrategias de seguridad y defensa nacional en el ámbito Distrital.
17. Efectuar las demás funciones que le sean asignadas en materia de su competencia.

Artículo 84°.- La Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Seguridad Ciudadana para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Unidad de Gestión de Riesgos de Desastres
- Área Técnico Municipal para la Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento
- Unidad de medio Ambiente y Saneamiento Básico.
- Unidad de Limpieza Pública y Jardines.
- Unidad de Seguridad Ciudadana y Guardianía.

06.1.1 UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES

Artículo 85°.- La unidad de Gestión de Riesgos de Desastres en la Unidad Orgánica responsable de afianzar la cultura de prevención del riesgo para disminuir los efectos de desastre en resguardo de la vida y la salud, prepara y asiste la población en caso de emergencia, lleva la ayuda humanitaria necesaria en caso de desastres y brinda los servicios de Defensa Civil en la jurisdicción del Distrito de Asillo.

Artículo 86°.- Son funciones de la Unidad de Gestión de Riesgos y Desastres las siguientes:

1. Programar, organizar y conducir las actividades de prevención, reducción de riegos y atención de desastres en el Distrito.
2. Proponer a la plataforma Distrital de Defensa Civil, la aprobación del plan de Operaciones de Emergencia del Distrito (POED), Planes de Contingencia, Peligros identificados en el Ámbito del Distrito.
3. Ejecutar estudios de mitigación de riesgos, programas y proyectos de políticas y normas. Así como proponer recomendaciones y ejecutar las acciones correspondientes orientadas a prevenir, disminuir y corregir las causas y/o efectos de desastres y situaciones de emergencia.
4. Formular propuestas para la ejecución de procesos de respuesta, preparación y rehabilitación con el objeto de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en los ámbitos de su competencia.
5. Promover la participación de las organizaciones humanitarias y sociales vinculadas a la gestión de riesgos de desastres, apoyar y participar dentro de las plataformas de Defensa Civil.

6. Proponer normas relativas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en la jurisdicción del Distrito y a nivel institucional mediante sistema local de Gestión de Riesgo de desastre.
7. Articular las acciones de preparación y mitigación de riesgos en el grupo de trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres a nivel de la institución Municipal.
8. Realizar Inspecciones Técnicas de Seguridad En Edificaciones y otras inspecciones de seguridad en materia de edificaciones, que se encuentren enmarcadas en el D.S. 058-2014-PCM, y la Ley N° 29664 Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), creada mediante D.S. 048-2011-PCM.
9. Preparar y organizar a la población en caso de desastres y/o situaciones de emergencia, proponiendo la conformación de los grupos de trabajo y los miembros de plataformas de Defensa Civil.
10. Planificar y coordinar la utilización de los recursos necesarios, públicos o privados, a fin de contar oportunamente con los medios logísticos y presupuestarios, centralizados y canalizando la ayuda humanitaria que se reciba para situaciones de prevención y/o de emergencia.
11. Responsable de la organización, instalación y funcionamiento del centro de operaciones de Emergencia del Distrito (COED) y de su activación permanente, a través del sistema de Comunicaciones.
12. Organizar, coordinar y monitorear la labor de los grupos de trabajo y de los miembros de la plataforma de Defensa Civil en las instituciones públicas o privadas; así como actualizar el cronograma de actividades y registro de integrantes.
13. Responsable de los reportes y evaluaciones de daños ante situaciones de emergencia mediante el sistema de evaluación de daños y Análisis de Necesidades (EDAN).
14. Supervisar y controlar el cumplimiento de la normativa vigente en el ámbito de su competencia y notificar los incumplimientos conforme a ley.
15. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Económico; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

06.1.2 AREA TECNICA MUNICIPAL PARA LA GESTION DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO

Artículo 87°.- El Área Técnica Municipal para la Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento es el órgano responsable de planificar, organizar, ejecutar y controlar las acciones en saneamiento básico en el Distrito de Asillo asimismo para el cumplimiento de sus funciones coordina con las diferentes Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento existentes en el distrito.

Artículo 88°.- Son funciones y atribuciones de la Área Técnica Municipal para la Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento los siguientes:

1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del Distrito.
3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el Distrito.

4. Administrar los servicios de saneamiento del Distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
5. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, Comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
6. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del Distrito.
7. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
8. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales de las JASS.
9. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el Distrito.
10. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
11. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
12. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
13. Presenta ante la instancia competente o publica la información que corresponda, en cumplimiento de las normas de transparencia.
14. Elabora el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
15. Elabora la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
16. Elabora con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
17. Propone e impulsa la mejora de procesos y ~~de~~ procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
18. Supervisar el servicio de agua y saneamiento de su jurisdicción.
19. Registrar el seguimiento y evaluación de la prestación de los servicios.
20. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y de cuidado del agua.
21. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo anual, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados.
22. Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla su área.
23. Velar por una adecuada conservación, ordenamiento y clasificación del acervo documentario.
24. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Económico; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

06.1.3 UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE Y SANEAMIENTO BASICO

Artículo 89°.- La Unidad de Medio Ambiente y Saneamiento Básico es la unidad orgánica de línea encargada de preservar y conservar el entorno ambiental y asegurar la adecuada prestación de los servicios de recolección y disposición, y controlar las políticas de medio ambiente y saneamiento ambiental del Distrito, promover el servicio de salud pública preventiva para la certificación de establecimientos públicos saludables.

Artículo 90°.- Son funciones de la Unidad de Medio Ambiente y Saneamiento Básico, las siguientes:

1. Formular y proponer al despacho de Alcaldía, normas relacionadas a la planificación desarrollo y evaluación de las actividades y procesos de fiscalización, sanción y aplicación de incentivos del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a nivel local.
2. Formular y conducir los instrumentos de gestión ambiental necesarios para los procesos de fiscalización, sanción y aplicación de incentivos, tales como normas, guías directivas y otros dispositivos legales y técnicos, con el fin de normalizar dichos instrumentos.
3. Absolver consultas y emitir opinión técnicos en el ámbito de su competencia.
4. Desarrollar acciones de capacitación y asesoría técnica especializada en gestión ambiental.
5. Desarrollar coordinadamente el procedimiento para la determinación de las infracciones ambientales que puedan dar lugar a acción penal por la comisión de los delitos tipificados en la legislación pertinente, así como efectuar su correcta aplicación.
6. Coordinar la ejecución coactiva de las resoluciones emitidas en el marco de sus funciones.
7. Atender, resolver e informar respecto a solicitudes y quejas de los vecinos sobre los servicios a cargo de la Sub Gerencia.
8. Planificar, organizar, dirigir, controlar las actividades de la salud y certificación de establecimiento públicos saludables; en coordinación con el Sector y otras instituciones públicas y privadas, como alternativas de solución a las necesidades de salud de los vecinos, de la población objetivo, así como programas de capacitación y actualización relacionados con educación sanitaria.
9. Coordinar, promover, conducir programas de prevención y diagnóstico de enfermedades infecto contagiosas de transmisión alimentaria.
10. Autorizar o desestimar la expedición de carnes sanitarios y certificados médicos prenupciales en el ámbito de su jurisdicción.
11. Diseñar, implementar, evaluar las políticas dirigidas a mejorar la sanidad animal, el control de los brotes epidémicos y zoonosis, a través de la realización de campañas de prevención y control de vectores de enfermedades, así como de control sanitario de mascotas y registro canino.
12. Acreditar y controlar el buen estado de aves beneficiadas y productos hidro – biológicos a través del sellado diario.
13. Efectuar el control previo del sistema administrativo a su cargo.
14. Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de su Sub Gerencia.

15. Disponer la apertura o el inicio de procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
16. Formular, actualizar y proponer la normativa interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la unidad orgánica pertinente.
17. Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de desempeño y las normas de actuación y rendimiento en el desarrollo de sus funciones.
18. Elaborar y presentar informes de gestión trimestral, de conformidad a las actividades y metas establecidas en su plan operativos detallado los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, así mismo las propuestas de mejora que considere conveniente. Dichos informes de gestión serán remitidos a la Sub Gerencia inmediata superior.
19. Otras funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos.

06.1.4 UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA PARQUES Y JARDINES

Artículo 91°.- Es la unidad orgánica de línea, responsable de la gestión adecuada de los residuos sólidos municipales desde su origen hasta la disposición final brindando los servicios de limpieza pública, recolección de residuos sólidos así mismo realiza el mantenimiento y recuperación de las áreas verdes parques y jardines, en el ámbito del distrito de Asillo.

Artículo 92°.- Son funciones generales de la Unidad de Limpieza Publica Parques y Jardines, las siguientes:

1. Brindar el servicio de limpieza pública desarrollando las actividades de barrido, recojo, recolección, almacenamiento y disposición final de residuos sólidos.
2. Desarrollar las acciones y procesos para la elaboración, ejecución y actualización del Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos (PIGARS) del Distrito.
3. Proponer, Coordinar y ejecutar campañas para la desinfección y erradicación de focos infecciosos de los espacios públicos.
4. Proponer, ejecutar y evaluar los programas de limpieza pública, programas de segregación y recuperación de residuos sólidos.
5. Programar, coordinar y ejecutar actividades relacionadas servicio de mantenimiento y recuperación de áreas verdes
6. Proponer, programar y ejecutar campañas de forestación y reforestación.
7. Promover la elaboración de proyectos para el uso de sistemas de riego tecnificado y el buen uso del agua que permitan optimizar la utilización de dicho recurso.
8. Proponer la elaboración de convenios con organismos públicos o privados para la implementación y mantenimiento de parques y jardines, así como también para la limpieza pública.
9. Coordinar la elaboración de la estructura de costos de los Servicios de Limpieza Pública y Mantenimiento de Parques y Jardines.
10. Coordinar y gestionar el mantenimiento de las unidades móviles y equipos a su cargo.
11. Implementar y ejecutar las acciones referentes a las Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo en el desarrollo de sus labores de Limpieza pública y Mantenimiento de áreas verdes parques y jardines, en coordinación con las instancias correspondientes.

12. Sensibilizar y convocar la participación de la población en acciones de limpieza pública y mantenimiento y recuperación de áreas verdes.
13. Efectuar las demás funciones que le sean asignadas en materia de su competencia.

06.1.5 UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GUARDIANÍA

Artículo 93°.- La Unidad de Seguridad Ciudadana y Guardianía, es el órgano de línea encargada de conducir y efectuar acciones de seguridad ciudadana para la de convivencia pacífica, en coordinación con la Policía Nacional del Perú y la sociedad civil organizada. Depende jerárquicamente de la Sub Gerencia Gestión Ambiental y Servicios Públicos.

Artículo 94°.- Son funciones de la Unidad de Seguridad Ciudadana y Guardianía, las siguientes:

1. Planificar, organizar y dirigir la formulación, seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan de Seguridad Ciudadana Distrital, en el marco del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana y en concordancia con el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana.
2. Cumplir funciones como secretario técnico del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, como encargado de coordinar el cumplimiento de sus acuerdos, con los diversos sectores e instituciones.
3. Coordinar con los sectores involucrados y participación de la ciudadanía la ejecución del Plan de Seguridad Ciudadana Provincial.
4. Proponer y elaborar normas y directivas de seguridad ciudadana al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
5. Establecer un sistema de seguridad ciudadana, con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional en la jurisdicción del Distrito.
6. Coordinar con las Centros Poblados que la integran y con la Policía Nacional el servicio de serenazgo y seguridad ciudadana.
7. Organizar un servicio de serenazgo o vigilancia municipal
8. Planificar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar estrategias y acciones preventivas y disuasivas, para la neutralización, reducción o erradicación contra los hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública y la seguridad ciudadana.
9. Determinar las zonas y sectores de mayor riesgo delictivo del Distrito
10. Organizar y dirigir capacitaciones a las Juntas Vecinales Comunales y demás organizaciones sociales de base, en aspectos preventivos e informativos de seguridad ciudadana, en coordinación con la Policía Nacional del Perú (PNP)
11. Promover la realización de actividades que impulsen la tranquilidad y el orden en los diferentes sectores y zonas del Distrito, en coordinación con la PNP.
12. Formular estudios y proyectos de políticas y normas orientadas a prevenir y disminuir las causas o efectos de actos contra la moral y las buenas costumbres.
13. Promover el apoyo a programas, proyectos y campañas de educación, prevención social, de convivencia social y la lucha contra la inseguridad ciudadana.
14. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
15. Supervisar la administración del depósito municipal de vehículos internados, así como el procedimiento de internamiento, salida y la custodia de los mismos.

16. Efectuar las demás funciones que le sean asignadas en materia de su competencia.

06.2 SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 95°.- La Subgerencia de Desarrollo Económico es el órgano responsable de promover el desarrollo económico del Distrito y de crear las condiciones necesarias para lograr una efectiva participación del sector productivo, empresarial y de la población en general, además constituye una unidad ejecutora de inversiones.

Artículo 96°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico, las siguientes:

1. Diseñar, ejecutar, controlar y evaluar programas y proyectos que promuevan la productividad local, así como la inversión privada y pública en actividades agropecuarias, turísticas, artesanales, comerciales y de servicios en el ámbito del Distrito, priorizando la formación de micro y pequeñas empresas.
2. Desarrollar estudios técnicos orientados a identificar las potencialidades y la competitividad territorial del distrito, difundir sus resultados y promocionar el desarrollo de las actividades económicas que resulten más convenientes, en coordinación con los órganos competentes de la Municipalidad.
3. Mantener actualizado el sistema de información agropecuaria, comercial del Distrito, como soporte para la formulación y desarrollo de programas y proyectos estratégicos.
4. Mantener actualizados los padrones de las organizaciones de productores, comerciantes, centros de abastos y otras relacionadas con el ámbito de su competencia.
5. Expedir certificados de autorización y/o licencia municipal de funcionamiento a establecimientos comerciales, en coordinación con la Sub Gerencia de Desarrollo social, y atender las solicitudes de cese o cierre.
6. Identificar oportunidades de inversión en el Distrito, así como mantener una cartera actualizada de ellas y promover su desarrollo.
7. Mantener actualizados los registros y directorios institucional y de organizaciones necesarios para el adecuado cumplimiento de objetivos de desarrollo y sus funciones.
8. Fomentar en las organizaciones de productores el establecimiento de estándares de calidad de los bienes y servicios que los consumidores demandan, promoviendo para ello la cooperación de organismos públicos y privados competentes.
9. Fomentar y organizar la realización de conferencias, seminarios, campañas de educación y difusión sobre la defensa de los derechos de los consumidores.
10. Elaborar informes de valorizaciones mensuales y/o quincenales, así como calendarios de avance de obra.
11. Controlar la comercialización de productos de consumo humano en los mercados y establecimientos comerciales del Distrito, de acuerdo a las normas legales y Municipales.
12. Dar cumplimiento a las funciones inherentes en el marco normativo vigente de su competencia.
13. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo anual, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados.
14. Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla su área.

15. Comunica y sustenta a la UF, antes o durante la elaboración del expediente técnico o documento equivalente, las modificaciones correspondientes a los proyectos de inversión, con el sustento respectivo, para su evaluación y de ser el caso, el registro correspondiente en el Banco de Inversiones por parte de la UF.
16. Elabora el expediente técnico o documento equivalente para el proyecto de inversión de su competencia (proyectos productivos), y vigila su elaboración cuando no sea realizado directamente por ella. Dicho expediente técnico o documento equivalente debe sujetarse a la concepción técnica y dimensionamiento, contenidos en la ficha técnica o estudio de pre inversión, según sea el caso.
17. Elabora el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación de proyectos productivos, y vigila su elaboración cuando no sea realizado directamente por ella. Dicho expediente técnico o documento equivalente debe tener en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
18. Es responsable de la ejecución física y financiera de las inversiones públicas, sea que la realice directa o indirectamente conforme a la normatividad de la materia. 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.
19. Mantiene actualizada la información de la ejecución de las inversiones públicas en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la ficha técnica o estudios de pre inversión según corresponda; y con el PMI respectivo.
20. Registra las modificaciones que se presenten durante la ejecución física de las inversiones públicas, que se enmarquen en las variaciones permitidas por la normatividad de Contrataciones del Estado, antes de iniciar su ejecución.
21. Es responsable de informar oportunamente a la UF sobre las modificaciones que se requieran durante la fase de Ejecución de los proyectos de inversión, que no se enmarquen en las variaciones contempladas por la normatividad de Contrataciones del Estado para su evaluación y de ser el caso, registro en el Banco de Inversiones.
22. Registra y actualiza trimestralmente la ejecución física de las inversiones durante la fase de Ejecución.
23. Remite, en caso sea solicitado, información adicional a la DGPMI y a la OPMI, para el seguimiento a la ejecución de las inversiones.
24. Realiza la liquidación física y financiera de las inversiones y registra el cierre respectivo en el Banco de Inversiones.
25. Velar por una adecuada conservación, ordenamiento y clasificación del acervo documentario.
26. Efectuar las demás funciones que le sean asignadas en materia de su competencia.

Artículo 97°.- La Sub Gerencia de Desarrollo Económico para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Unidad de Desarrollo Agropecuario
- Unidad de Transporte y Seguridad Vial

- Unidad de Rentas y Recaudaciones
- Unidad de Maquinaria Agrícola

06.2.1 UNIDAD DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Artículo 98°.- La Unidad de Desarrollo Agropecuario es responsable de promover y apoyar el emprendimiento y desarrollo económico productivo, preferentemente de actividades agrícolas y pecuarias.

Artículo 99°.- Son funciones generales de la Unidad de Desarrollo Agropecuario, las siguientes:

1. Desarrollar las capacidades humanas para un mejoramiento empresarial productivo.
2. Elaborar y proponer el Plan Estratégico de Desarrollo Agropecuario.
3. Monitorear y evaluar la gestión de actividades pecuarias, en coordinación con los productores pecuarios y en concordancia de las necesidades de la zona.
4. Asesorar en la constitución formal de organizaciones de productores y la micro y pequeña empresa en el Distrito, y apoyar la asociación para que incursionen en mercados nuevos.
5. Promover y concertar con el sector privado la elaboración de los planes y proyectos de desarrollo pecuario.
6. Brindar servicios de asistencia técnica en sanidad animal, a productores y comunidades campesinas, en concordancia con las normas sobre la materia.
7. Promover la inseminación artificial de la ganadería y de animales menores.
8. Promover los productos de la zona en el mercado local, regional y nacional.
9. Formular y asesorar en proyectos de inversión en desarrollo pecuario.
10. Apoyar campañas de control de sanidad animal.
11. Brindar asistencia técnica a productores y comunidades campesinas.
12. Impulsar la formación de asociaciones y grupos de productores orientados al desarrollo pecuario.
13. Apoyar la organización y promoción de ferias de productos alimenticios pecuarios; así como apoyar la creación de mecanismos de comercialización directa por los productores rurales.
14. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo anual, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados.
15. Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla su área.
16. Velar por una adecuada conservación, ordenamiento y clasificación del acervo documentario.
17. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Económico y; las que le corresponda de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.

Artículo 100°.- Funciones específicas de la Unidad de Desarrollo Agropecuario en la función de sanidad animal:

1. 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.
2. 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.
3. Proponer la programación física y financiera para la actividad de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local y elevar a la Oficina de planificación y presupuesto o quien haga sus veces para su evaluación y tramite según corresponda para su aprobación.
4. Elaborar el padrón de productores pecuarios de su jurisdicción.
5. 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.
6. 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.
7. Capacitación a ejecutores (Médicos veterinarios, técnicos pecuarios, Ingenieros Zootecnistas, promotores pecuarios) de la práctica privada.
8. 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.
9. Realizar acciones de difusión: Impresos, avisos radiales, televisivos, medios informáticos (correos electrónicos, página web y redes sociales) de campañas de tratamiento de enfermedades parasitarias.
10. Aplicar buenas prácticas pecuarias en la crianza de sus animales (aplicación de antiparasitarios).
11. Seguimiento y evaluación del tratamiento de los animales según Plan Operativo Institucional.

Artículo 101°.- Funciones específicas de la Unidad de Desarrollo Agropecuario en la función de sanidad vegetal:

1. 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.
2. Coordinar, acompañar, ejecutar y supervisar las acciones de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas.
3. Desarrollar planes de capacitación convencional en el control de plagas claves o importantes mediante la estrategia del Manejo Integrado de Plagas.
4. Desarrollar planes de capacitación especializadas a través de la metodología Escuelas de Campo de Agricultores para el Manejo Integrado de Plagas ECAs MIP/BPA.
5. Gestionar, en caso exista pedido y compromiso de los productores organizados a nivel de ECAs, para apoyar la Certificación Participativa de Predios MIP/BPA.

6. 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.
7. 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.
8. Mantener actualizado el registro de productores agropecuarios.
9. 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 (%).
10. Velar y gestionar por la sostenibilidad del servicio de asistencia técnica en sanidad vegetal.
11. Las demás funciones y responsabilidades que le sean asignadas por el Alcalde o el Concejo Municipal.

06.2.2 UNIDAD DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Artículo 102°.- La Unidad de Transporte y Seguridad Vial, es órgano de línea responsable de realizar la organización, la regulación, el control, la supervisión del transporte, el tránsito y la seguridad vial dentro de sus competencias, así como la detección de incumplimientos o infracciones a las normas del servicio de transporte terrestre y tránsito vehicular y peatonal en el Distrito.

Artículo 103°.- Son funciones de la Gerencia de Transporte y Seguridad Vial:

1. Planificar, revisar, dirigir y ejecutar políticas, estrategias, planes, estudios, programas y actividades para el transporte terrestre a nivel provincial.
2. Proponer normas y su actualización para regular el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano de la jurisdicción.
3. Proponer y revisar las normas para regular y organizar los sistemas de señalización y semáforos y controlar su mantenimiento, así como para regular el tránsito urbano de peatones y vehículos.
4. Plantear y revisar normas para regular el transporte público y otorgar las correspondientes licencias o concesiones de rutas para el transporte de pasajeros, así como regular el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto.
5. Promover, elaborar estudios o proyectos para la construcción de terminales terrestres y formular normas para regular su funcionamiento.
6. Otorgar certificado de estaciones de ruta del servicio de transporte Distrital de personas de su competencia.
7. Supervisar el servicio público de transporte urbano de su jurisdicción y concordancia con las actividades establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

8. Instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito; así como organizar la señalización y la nomenclatura de calles y vías.
9. Emitir las habilitaciones vehiculares, para el servicio de transporte en todas sus modalidades, paraderos e infraestructuras complementarias.
10. Participar en el proceso de Licitación de Rutas.
11. Proponer la regulación, fiscalizar y controlar, con el apoyo de la Policía Nacional del Perú, la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados y otorgar las licencias de conducir correspondientes.
12. Coordinar, controlar y fiscalizar, con el apoyo de la Policía Nacional del Perú, y con los órganos de la Municipalidad y entidades competentes, el cumplimiento de las normas de tránsito y del servicio público de transporte provincial de su competencia, e imponer las sanciones correspondientes.
13. Verificar y controlar que los vehículos que prestan el servicio público de transporte de pasajeros en la Provincia, cumplan con los requisitos necesarios de transitabilidad y seguridad vehicular.
14. Promover la construcción de terminales terrestres con la participación del sector privado; emitir las habilitaciones técnicas, así como regular su funcionamiento, fiscalizar sus actividades y el cumplimiento de las condiciones que se establezcan.
15. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización y control del transporte regular y no regular, pesado, de carga y de tránsito en el Distrito de Asillo.
16. Proponer y desarrollar las actividades de fiscalización y control de transporte público, pesado, de carga y de tránsito en el Distrito de Asillo.
17. Proponer la regulación del ordenamiento y flujos del tránsito vehicular durante los trabajos de ejecución, rehabilitación de obras en la vía pública o del mejoramiento de la infraestructura vial, y de la señalización vertical y horizontal.
18. Proponer el establecimiento de zonas rígidas y de parqueo vehicular, en coordinación con las áreas orgánicas y organismos competentes, según corresponda.
19. Elaborar estudios de racionalización y descongestión del tránsito vehicular, de las rutas, recorridos e itinerarios de transporte público.
20. Proponer el cierre temporal de calles o vías, colocación de rejas, y/o tranqueras en la vía pública.
21. Elaborar, ejecutar, supervisar y actualizar el Plan Vial y el Plan Regulador de Rutas del Distrito.
22. Elaborar, ejecutar y supervisar el Plan Preventivo Promocional de Seguridad Vial, identificando los puntos críticos de la circulación vehicular y ejecutando las alternativas de solución.
23. Ejercer la Secretaria Técnica de la Comisión de Tránsito, Vialidad y Transporte Público.
24. Cumplir con lo establecido en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.
25. Cumplir con las demás funciones asignadas por el Sub Gerente de Desarrollo Económico; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

06.2.3 UNIDAD DE RENTAS Y RECAUDACION

Artículo 104°.- La Unidad de Rentas y Recaudación es el órgano responsable de la adecuada administración del sistema tributario y no tributario municipal, en concordancia con la normatividad en vigencia y las políticas de la Municipalidad. Además, responsable de la recaudación de la deuda tributaria y no tributaria Municipal, así como Orientación Tributaria.

Artículo 105°.- Son funciones de la unidad de Rentas y Recaudación las siguientes:

1. Proponer políticas, normas, planes y programas que permitan generar rentas para la Municipalidad.
2. Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de registro de contribuyentes y predios, orientación y determinación de tributos a cobrar, recaudación y control del cumplimiento de obligaciones tributarias y no tributarias.
3. Aprobar y supervisar la ejecución del programa anual de fiscalización Tributaria y no Tributaria de la entidad.
4. Atender las consultas de los contribuyentes sobre las normas y procedimientos tributarios, divulgando y orientando sobre los derechos y obligaciones tributarias.
5. Realizar el proceso de recaudación tributaria en las fechas programadas y controlar las cobranzas regulares y morosas, de acuerdo a las normas legales y administrativas vigentes.
6. Mantener debidamente informados a los contribuyentes / responsables sobre las normas y procedimientos tributarios, así como de sus derechos y obligaciones.
7. Conducir los procesos de actualización anual de las Declaraciones Juradas de los contribuyentes y de sus liquidaciones de impuesto predial y arbitrios municipales.
8. Supervisar la emisión de los documentos valorados y mantener actualizado el registro de contribuyentes y predios.
9. Estudiar permanentemente el proceso tributario Municipal, simplificándolo y haciéndolo más accesible al contribuyente; así como, proponer la creación o modificación de normas para brindar un mejor servicio al contribuyente y elevar la captación de ingresos.
10. Resolver los recursos de reconsideración y las reclamaciones, tramitando las apelaciones y quejas reguladas por la Ley N° 27444 –Ley del Procedimiento Administrativo General, y aquellas que estén de acuerdo con el Código Tributario.
11. Desarrollar procesos de ejecución coactiva, en concordancia con la normatividad en vigencia y las políticas de la Municipalidad.
12. Tramitar los recursos de apelación admitidos y las quejas presentadas por los contribuyentes del distrito, reguladas por el Código Tributario.
13. Coordinar y realizar la actualización anual de las declaraciones juradas y las liquidaciones del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
14. Realizar periódica y sistemáticamente campañas de orientación, educación e inducción a la tributación, difundiendo el alcance de las normas y procedimientos correspondientes y los derechos / obligaciones de los contribuyentes, así como supervisar la elaboración del material a ser utilizado.
15. Administrar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria y no tributaria de los contribuyentes del Distrito.

16. Adoptar las medidas necesarias para inducir al pago de las obligaciones tributarias, emitiendo las comunicaciones pertinentes.
17. Realizar estudios e investigaciones sobre el comportamiento de la tributación municipal del Distrito, elaborando los informes pertinentes y proponiendo estrategias, políticas y acciones necesarias para mejorar la recaudación.
18. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo anual, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados.
19. Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla su área.
20. Velar por una adecuada conservación, ordenamiento y clasificación del acervo documentario.
21. Elaborar proyectos para mejorar la aplicación de los procedimientos tributarios.

06.2.4 UNIDAD DE MAQUINARIA AGRÍCOLA

Artículo 106°.- La Unidad de Maquinaria Agrícola, es responsable de las actividades relacionadas con la producción y uso de los equipos mecánicos y Maquinaria de la Municipalidad, así como de su conservación y mantenimiento.

Artículo 107°.- Son funciones de la unidad de Maquinaria Agrícola las siguientes:

1. El uso de la maquinaria e implementos agrícola deberá destinarse especialmente en proyectos de desarrollo de producción Agraria.
2. La prestación de servicios con la maquinaria agrícola de la Municipalidad, estará sujeta a la aplicación de una tarifa horaria basada en una estructura de costos que permita el auto sostenimiento de la operación de las maquinarias.
3. El usuario hará efectivo el pago correspondiente por la prestación del servicio requerido en el área a quien se haya delegado dichas funciones.
4. Administrar y supervisar el resguardo, la operatividad y uso adecuado de la maquinaria a su cargo, con aplicación de las normas técnicas establecidas
5. Efectuar la programación del uso de la maquinaria, atendiendo los requerimientos solicitados por los usuarios.
6. Programar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, de la maquinaria a su cargo según la bitácora de cada máquina.
7. Elaborar e implementar políticas internas, directivas, manuales e instructivas de uso adecuado de las maquinarias para la adecuada administración y operatividad del servicio del equipo mecánico.
8. Formular y actualizar las estadísticas de movimiento de vehículos y capacidad aproximada de consumo de combustible y carburantes de cada unidad, en forma mensual.
9. Gestionar, coordinar y ejecutar acciones de capacitación del personal técnico a su cargo.
10. Verificar, controlar y supervisar que las unidades móviles a su cargo cuenten con el SOAT y los conductores cuenten con las licencias de conducir correspondientes.
11. Proponer Programas de renovación de la maquinaria y equipo.
12. Proponer y ejecutar el manejo y gestión de canteras de agregados a cargo de la Municipalidad.

13. Implementar y ejecutar las acciones referentes a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo en el desarrollo de sus actividades.
14. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Su Gerencia de Desarrollo Económico; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

06.3 SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCUTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Artículo 108°.- La Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, es el órgano de línea encargado de programar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar la formulación y evaluación de los proyectos estudios de pre - inversión e inversión, la elaboración de expedientes técnicos y la ejecución, supervisión, recepción, cierre y mantenimiento de las inversiones, actualización del catastro urbano del Distrito y velar por la correcta organización del espacio físico acuerdo al Plan de Desarrollo Concertado. También encargado de organizar dirigir controlar actividades del equipo mecánico y maquinaria pesada de la Municipalidad, además constituye Unidad Ejecutora de Inversiones de proyectos de ingeniería e infraestructura.

Artículo 109°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural las siguientes:

1. Programar, dirigir, coordinar y supervisar, bajo cualquier modalidad, la formulación y evaluación de los estudios de pre - inversión de proyectos, la elaboración de expedientes técnicos, ejecución y mantenimiento de las inversiones, de acuerdo al PMI, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
2. Participar en la elaboración del Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Programación Multianual de Inversiones.
3. Revisar, evaluar y autorizar, durante la fase de ejecución, las propuestas de modificaciones técnicas y presupuestales de las inversiones, en base al sustento debidamente fundamentado.
4. Participar en el proceso del Presupuesto Participativo y en la formulación del Presupuesto Anual de Inversiones, dentro de los términos y plazos establecidos en las Leyes y Directivas correspondientes.
5. Planificar, gestionar, dirigir y monitorear la suscripción de convenios de gestión y financiamiento ante las entidades públicas y privadas para la ejecución de proyectos de inversión.
6. Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la inversión privada, para la ejecución de obras de impacto en el desarrollo del Distrito.
7. Revisar, evaluar y autorizar los reajustes, modificaciones y reprogramación de los proyectos dentro de sus competencias.
8. Participar como integrante del comité especial de licitaciones, obras y supervisión de inversiones públicas de la Municipalidad.
9. Emitir pronunciamiento respecto de las acciones de demarcación territorial en el Distrito de Asillo.

10. Elaborar, coordinar, ejecutar, actualizar, controlar y evaluar el Plan de Desarrollo Urbano y Rural, el Plan de Acondicionamiento Territorial, el Plan Urbano Director, el Plan Específico, el catastro de las propiedades urbanas y rurales, así como la zonificación de áreas urbanas y rurales del Distrito de Asillo.
11. Elaborar, coordinar, ejecutar, actualizar, controlar y evaluar el Plan de Desarrollo Urbano y Rural, el Plan de Acondicionamiento Territorial, el Plan Urbano Director, el Plan Específico, el catastro de las propiedades urbanas y rurales, así como la zonificación de áreas urbanas y rurales del Distrito de Asillo.
12. Elaborar, coordinar, ejecutar, actualizar, controlar y evaluar el Plan de Desarrollo Urbano y Rural, el Plan de Acondicionamiento Territorial, el Plan Urbano Director, el Plan Específico, el catastro de las propiedades urbanas y rurales, así como la zonificación de áreas urbanas y rurales del Distrito de Asillo.
13. Aprobar los proyectos de habilitación urbana, planeamiento físico, parcelaciones y lotizaciones.
14. Planear y controlar las operaciones que corresponden al desarrollo físico y mantenimiento de la infraestructura urbana, ornato y obras de mejoramiento de los servicios públicos.
15. Proponer las normas de regulación y otorgar autorizaciones, derechos y licencias, y fiscalizar: habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica, construcción de estaciones radioeléctricas y el tendido de cables de cualquier índole.
16. Revisar y actualizar permanentemente el Plan Vial Distrital y las Secciones Viales Normativas correspondientes, en coordinación con la Comisión de Regidores de Transporte.
17. Establecer el detalle de las áreas a ser afectadas para ser destinadas a fines de equipamiento urbano, infraestructura de servicios públicos urbanos, realizando las coordinaciones correspondientes.
18. Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos, así como apoyar al comité de adquisiciones en la elaboración de bases de procesos de selección para la adquisición y contratación de bienes y servicios.
19. Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería.
20. Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre denuncias, concesiones, conservación de equipos y maquinarias.

Artículo 110°.- La Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Unidad Formuladora de Estudios de Pre – Inversión.
- Unidad de Maquinaria y Equipo Mecánico.
- Unidad de Supervisión, Liquidación y Estudios de Proyectos de Inversión Pública.
- Unidad de Catastro.

06.3.1 UNIDAD FORMULADORA DE ESTUDIOS DE PRE – INVERSIÓN

Artículo 111°.- Unidad Orgánica responsable de elaborar, conducir, organizar y supervisar la formulación y evaluación de Proyectos de Inversión en el marco normativo vigente establecido por la
dirección General de Programación Multianual de Inversiones-DGPMI.

Artículo 112°.- Son funciones de la Unidad Formuladora de Estudios de Pre Inversión:

1. Es responsable de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión.
2. Aplicar los contenidos, metodologías y parámetros de formulación aprobados por la DGPMI o los sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de proyectos de inversión.
3. Elaborar los términos de referencia cuando se contrate la formulación y/o evaluación de proyectos de inversión y/o propuestas de inversión; asimismo, elaborar un plan de trabajo cuando la formulación y evaluación de dichas inversiones se realice con recursos y personal propio; el plan de trabajo podrá considerar la contratación de personal profesional y/o técnico para el apoyo de la formulación o evaluación, cuando sea necesario, siempre que el personal responsable de la formulación labore en la municipalidad. Siendo la Unidad Formuladora de Estudios de Pre Inversión responsable de su contenido.
4. Elaborar contenidos de las fichas técnicas y los estudios de pre inversión con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta 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.
5. Registrar en el banco de inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación.
6. Cautelar que las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
7. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y rehabilitación.
8. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
9. Formular y evaluar proyectos de inversión que se enmarquen dentro de las competencias del nivel de gobierno y aquellos que se deleguen a través de los convenios celebrados con otros gobiernos de su mismo nivel u otras entidades del estado.
10. Evalúa y aprueba la consistencia entre el expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad en la fase de Formulación y Evaluación, según corresponda, previamente a la aprobación del expediente técnico.
11. En el caso de proyectos de inversión, registra en el Banco de Inversiones las modificaciones que se presenten durante la fase de Ejecución, que no se enmarquen en las variaciones contempladas por la normatividad de Contrataciones del Estado y

proceden siempre que no modifiquen la concepción técnica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o el estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad del proyecto, que el financiamiento no retrase el inicio de otros proyectos de inversión considerados en la programación multianual ni afecte el plazo previsto para la culminación de proyectos de inversión en ejecución.

12. Evalúa y registra en el Banco de Inversiones, los cambios o agregaciones de UEI que correspondan en la Ficha de Registro respectiva.
13. Comunica a la OPMI las modificaciones que registre en el aplicativo informático del Banco de Inversiones
14. Participar en la elaboración del Programa Multianual de Inversiones-PMI, en coordinación con la Oficina de Programación Multianual de Inversiones.
15. Participar en la formulación y/o actualización del plan de desarrollo de personas proponiendo e incorporando temarios sobre la formulación y evaluación de proyectos.
16. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
17. Otras que se le encomienden y las que se deriven de su naturaleza.

06.3.2 UNIDAD DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECÁNICO

Artículo 113°.- Esta Unidad es responsable de la operatividad, mantenimiento y conducción cuidado del equipo pesado de la Municipalidad, trabajo desarrollado en coordinación con la Sub Gerencia de Infraestructura y demás Sub Gerencias de la Municipalidad.

Artículo 114°.- Son funciones de la Unidad de Maquinaria y Equipo Mecánico, las siguientes:

1. Efectuar el control de las actividades de operación, mantenimiento y reparación de acuerdo a las funciones respectivas que conforman el equipo mecánico.
2. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como las reparaciones mayores de la maquinaria de trabajo de la Municipalidad
3. Emitir reportes periódicos dando a conocer la disponibilidad de maquinaria, gastos de operación, mantenimiento y reparación ante las dependencias de la municipalidad.
4. Recepcionar y registrar las unidades asignadas a su área.
5. Mantener operativos los vehículos asignados a su cargo.
6. Controlar el ingreso y salida de los vehículos al servicio de la colectividad y obras públicas.
7. Efectuar revisión técnica de las unidades vehiculares y reportar su estado a su jefe inmediato.
8. Controlar al personal a su cargo y disponer su salida al servicio diario siempre y cuando las unidades vehiculares estén operativas y su chofer en óptimas condiciones de salud.
9. Registrar y actualizar de acuerdo a ley la documentación integral y oficial que acredite la propiedad y placas de los vehículos a su cargo, por parte de la Municipalidad, con sus respectivos seguros.
10. Velar que los choferes cuenten con la licencia de conducir de la categoría que la ley exige para cada tipo de vehículo.
11. Efectuar el requerimiento oportuno del combustible para las unidades de servicio diario.

12. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo anual, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados.
13. Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla su área.
14. Velar por una adecuada conservación, ordenamiento y clasificación del acervo documentario.
15. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne su jefe inmediato.

06.3.3 UNIDAD DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y ESTUDIOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

Artículo 115°.- La Unidad de Supervisión, Liquidación y Estudios de Proyectos de Inversión Pública es un Órgano de Línea, responsable de la, supervisión de la ejecución de los proyectos y programas de Inversión Pública, que ejecuta la Municipalidad. Así mismo de ejecutar la liquidación de los mismos de acuerdo a los procedimientos de la normativa vigente. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 116°.- Son funciones de la Unidad de Supervisión y Liquidación, las siguientes:

1. Supervisar y controlar el estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas, planos y presupuesto de las obras de infraestructura que ejecuta la Municipalidad, por administración directa, por convenio, o por contrata.
2. Revisar y dar conformidad a los informes finales de obra en el aspecto técnico financiero y remitir a la Comisión de Recepción (en caso de obras ejecutadas por la modalidad de administración directa) y Comisión de Recepción de Obra (en caso de obras ejecutadas por contrata).
3. Supervisar la ejecución de obras por contrata y de administración directa de acuerdo a la normativa vigente.
4. Revisar y verificar la correcta formulación de las liquidaciones de obra y actas de conformidad, antes de la suscripción de las mismas.
5. Verificar y observar las normas internas y especificaciones técnicas de construcción para los materiales a ser utilizados en las obras públicas municipales y su mantenimiento.
6. Supervisar la ejecución de proyectos de inversión social y económica.
7. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
8. Supervisar y/o efectuar el control de calidad de los proyectos de los proyectos y obras de inversión pública en la fase de ejecución.
9. Efectuar la liquidación oportuna de las obras resultantes de la ejecución de los proyectos de inversión, conforme a legislación vigente.
10. Asegurar que la información del proceso de supervisión, sea pertinente, imparcial, cuantificable, oportuna y verificable a efecto de apoyar el proceso de adopción de decisiones del gobierno local y en el sector no público, en relación con el control y la planificación de las obras.
11. Formular normas, procedimientos administrativos y técnicos para la supervisión, inspección y liquidación de las obras que se ejecuten por las diferentes modalidades.
12. Coordinar, supervisar, dirigir y controlar las recepciones, liquidaciones y transferencias de las obras.
13. Formular los informes de liquidación técnica y financiera de obras.

14. Participar en la formulación de las bases, términos de referencia y documentación necesaria para licitaciones y concurso público de ejecución y supervisión de obras.
15. Participar en la entrega de terreno, recepción y transferencia de obras a la sociedad civil cuando estas correspondan, levantando el acta correspondiente y coordinando con los beneficiarios de la misma a fin de evitar reclamos posteriores.
16. Definir indicadores de medición que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su conocimiento y, en función a dichos resultados reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
17. Exigir al residente de obra la correcta conducción del cuaderno de obra, el control de ingreso y salida de materiales, control de salida de personal y rendimientos en obra por administración directa.
18. Exigir al contratista el cumplimiento del calendario de ejecución de obras, de las obras que se ejecutan por contrato.
19. Procesar las valorizaciones mensuales, de acuerdo al avance logrado y acumulado de la obra, así como de los presupuestos adicionales previa sustentación y resolución de aprobación, en coordinación con la Unidad de Obras Públicas.
20. Emitir opinión técnica sobre consultas y estado de situaciones de las obras, adicionales, deductivas, ampliación de plazo, etc. Y exigir el fiel cumplimiento de las cláusulas del contrato.
21. Proponer las necesidades de modificación en los estudios de Ingeniería que surjan por la necesidad de superar deficiencias de orden técnico determinadas en el proceso de supervisión de las obras en ejecución.
22. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo anual, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados.
23. Realizar el coste de las diferentes actividades que desarrolla su área.
24. Velar por una adecuada conservación, ordenamiento y clasificación del acervo documentario.
25. Aprobar los informes de control de calidad y las valorizaciones presentadas por los contratistas y las obras ejecutadas por admiración directa.
26. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

Artículo 117°.- La Unidad de Estudios y Proyectos, es responsable de programar, elaborar, dirigir, controlar y supervisar la elaboración de los expedientes técnicos de las inversiones, sujetándose al diseño de las inversiones aprobado en el Banco de Inversiones, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Artículo 118°.- Son funciones de la Unidad de Estudios y Proyectos:

1. Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para el proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudio de pre inversión, según sea el caso.

2. Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
3. Participar en la elaboración del Programa Multianual de Inversiones (PMI) del Gobierno Local.
4. Elaborar los términos de referencia y documentación necesaria, para la elaboración de los expedientes técnicos de las inversiones, según corresponda.
5. Velar que los expedientes técnicos a elaborar, correspondan a las inversiones contenidas en el Programa Multianual de Inversiones y en el Presupuesto Institucional.
6. Supervisar la elaboración de los expedientes técnicos o documentos equivalentes; así como el cumplimiento de la ejecución de los contratos valorizaciones, metas, plazos, etc., según corresponda.
7. Absolver consultas y/o modificaciones que se presenten en la ejecución de las inversiones, en relación a los estudios elaborados por esta área; así como la elaboración del expediente técnico de las modificaciones, según corresponda.
8. Mantener actualizado y custodiar el archivo del inventario de expedientes técnicos de las inversiones.
9. Conformar y participar en el Equipo Técnico del Presupuesto Participativo, según corresponda y durante el desarrollo de este proceso.
10. Cumplir con lo estipulado en la segunda disposición complementaria, transitoria y final del presente Reglamento.
11. Cumplir con las demás funciones asignadas por el Sub Gerente de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

06.3.4 UNIDAD DE CATASTRO

Artículo 119°.- La Unidad de Catastro, es la unidad orgánica encargada de ejercer actividades de mantenimiento y administración de la información catastral urbano y rural del Distrito de Asillo, depende de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 120°.- Son funciones de la Unidad de Catastro

1. Diseñar procesos técnicos y pautas metodológicas para la implementación y operación del sistema local integrado de información catastral predial.
2. Establecer la política del sistema provincial integrado de información catastral predial y las normas respecto a su mantenimiento y ejecución.
3. Elaborar el Plan de Catastro Urbano y Rural Municipal y las ordenanzas municipales de cumplimiento obligatorio para la ejecución de las actividades de catastro de predios.
4. Elaborar las normas técnicas requeridas para la estandarización e integración de la información catastral para su vinculación con el registro de predios de SUNARP.
5. Proponer y preparar convenios o contratos con las entidades públicas y privadas para el mantenimiento y publicidad de la información catastral predial.
6. Establecer y aplicar los estándares y especificaciones técnicas para la generación, actualización y mantenimiento de la información catastral de predios.

7. Establecer el sistema informático destinado a integrar la información catastral de otras dependencias de la Municipalidad que forman parte del sistema Distrital integrado de catastro urbano y rural Municipal.
8. Elaborar y mantener actualizada la base de datos catastrales, cartografía básica, cartografía catastral, catastro de predios, el código de referencia catastral, plano catastral, red geodésica, saneamiento catastral y zonas catastradas.
9. Proporcionar información cartográfica y catastral georreferenciado del Distrito de Asillo.
10. Administrar la información catastral de los predios, expidiendo certificados o constancias correspondientes a los interesados.
11. Asignar el código único catastral, la estructura y características de los predios ubicados en zonas catastradas.
12. Otras funciones afines que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural.

06.4 SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 121°.- La Sub Gerencia de Desarrollo Social es el órgano encargado de promover y apoyar el mejoramiento del bienestar social y la calidad de vida de la población del distrito, en especial de la juventud y de la población vulnerable que se encuentra en situación de pobreza y pobreza extrema, principalmente a través de programas de educación, cultura, deporte y defensa del niño y del adolescente, y desarrollo ambiental.

Artículo 122°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Social, las siguientes:

1. Proponer e implementar las políticas y normas para el desarrollo social del Distrito de Asillo.
2. Planear, programar y controlar las actividades de la Unidad de Juventud, Cultura y Deporte, Seguridad Ciudadana, DEMUNA, OMAPED, Registro Civil, Defensa Civil, Unidad Local de Empadronamiento y Área Técnica Municipal.
3. Monitorear el proceso de distribución de los Productos a las beneficiarias de los programas sociales.
4. Monitorear el proceso de empadronamiento de las beneficiarias de los Programas Sociales, de acuerdo a las normas legales pertinentes.
5. Focalizar y diagnosticar los puntos críticos de extrema pobreza en la Distrito.
6. Remitir información a los Órganos de Control sobre la ejecución de Fondos de los Proyectos y Programas Sociales.
7. Organizar y monitorear los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adulto mayor, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.
8. Elaborar, ejecutar, los proyectos de inversión pública del eje social.
9. Emitir opiniones técnicas en temas de su competencia.
10. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.

11. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
12. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo anual, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados.
13. Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla su área.
14. Velar por una adecuada conservación, ordenamiento y clasificación del acervo documentario.
15. Efectuar las demás funciones que le sean asignadas en materia de su competencia.

Artículo 123°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Social, además de las que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior, las siguientes:

Artículo 124°.- La Subgerencia de Desarrollo Social para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Unidad de DEMUNA
- Unidad de OMAPED
- Unidad Local de Empadronamiento y Programas Sociales.
- Unidad de Juventud, Educación cultura, Deporte y Turismo.
- CIAM
- SISFOH
- TDI

06.4.1 UNIDAD DE DEMUNA

Artículo 125°.- La Unidad de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente – DEMUNA, es la responsable de promover y ejecutar programas orientados a la defensa de los derechos del niño y adolescente, así como al mejoramiento de la calidad de vida de esta población.

Artículo 126°.- Son funciones de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente - DEMUNA, las siguientes:

1. Efectuar visitas domiciliarias para la verificación de los casos que se considera en riesgo y realizar intervenciones cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos de los menores para hacer prevalecer el principio del interés superior de la niña y el niño.
2. Promover el fortalecimiento de los lazos de la familia afectada mediante un abordaje integral con el apoyo de profesionales especializados, para tratar de lograr la reconstrucción familiar.
3. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas y denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de menores.

4. Realizar conciliaciones extrajudiciales y redacción de actas con título de ejecución legal entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
5. Solicitar exoneraciones de pago temporal para el ingreso de los menores al INABIF, APAFAS, Comedores Populares, Vaso de Leche, entre otros, para que las niñas y niños de escasos recursos económicos reciban dicho apoyo.
6. Proteger a la niña y niño en situación de riesgo y realizar la colocación familiar de acuerdo a la prioridad establecida en las normas vigentes, así como efectuar las actividades de prevención correspondientes.
7. Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación a través de las Actas de Compromiso, solicitar las partidas de nacimiento de los menores que no cuentan con dicho documento y difundir los derechos de los menores con relación a la filiación y al registro de las partidas de nacimiento.
8. Realizar acciones y coordinar la ejecución de programas de atención y promoción de los derechos y deberes de los menores como trabajadores y en situación de conflicto con la ley y de explotación sexual comercial infantil, así como de madres adolescentes.
9. Articular esfuerzos con otras Municipalidades para generar un apoyo mutuo en los procesos de notificación de una de las partes y para la elaboración del Acta de Compromiso, entre otros.
10. Articular esfuerzos con otras instituciones para generar acciones de mayor impacto, en las actividades referidas a primera infancia y promoción de una cultura de buen trato en la ciudadanía.
11. Formar promotores en defensoría de la niña, niño y el adolescente del distrito, para poder efectuar más acciones de prevención y promoción de sus derechos; así mismo, elaborar y desarrollar módulos de capacitación sobre derechos de los menores, escuela de padres, comunicación familiar, entre otros.
12. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo anual, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados.
13. Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla su área.
14. Velar por una adecuada conservación, ordenamiento y clasificación del acervo documentario.
15. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.
16. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Social; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

06.4.2 UNIDAD DE OMAPED

Artículo 127°.- Planificar, organizar, dirigir y controlar actividades relacionadas a personas y organizaciones con discapacidad y atención preferente en el ámbito del Distrito.

Artículo 128°.- Son funciones y atribuciones de la Unidad de OMAPED las siguientes:

1. Diseñar y ejecutar mecanismos de apoyo a favor de la población con discapacidad en el distrito de Asillo.
2. Promover la integración social de personas con discapacidad para su inserción a espacios de participación ciudadana, y lograr proyectos de bienestar social.
3. Planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades orientadas a promover y proteger los derechos y el mejoramiento de la calidad de vida de las personas con discapacidad, así como de las personas adultas mayores.
4. Promover la participación ciudadana de organizaciones con discapacidad en la gestión municipal y en el desarrollo local.
5. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo anual, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados.
6. Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla su área.
7. Velar por una adecuada conservación, ordenamiento y clasificación del acervo documentario.
8. Realizar actividades relacionadas con el bienestar e integración social del discapacitado en concordancia con las políticas nacionales emanadas del Consejo Nacional del Discapacitado – CONADIS.
9. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Social; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

06.4.3 UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO Y PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 129°.- La Unidad Local de Empadronamiento y Programas Sociales es el órgano encargado de planificar, organizar, dirigir, controlar y actualizar el padrón general de hogares del distrito para la focalización de los programas sociales.

Artículo 130°.- Son funciones y atribuciones de la Unidad Local de Empadronamiento y Programas Sociales las siguientes:

1. Planificar, organizar, elaborar, actualizar y custodiar del Padrón General de Hogares del Distrito de Asillo y poner a disposición del Titular del Pliego y de las instituciones que lo soliciten a fin de que se puedan utilizar para la focalización de los beneficiarios de programas sociales.
2. Elaborar, actualizar y custodiar el Registro Informático del Padrón General de Hogares utilizando el aplicativo informático del sistema de focalización de hogares – SISFOH.
3. Planificar, ejecutar y conducir la aplicación de la Ficha Socio-económica Única (FSU) en el distrito.
4. Garantizar el control de calidad de la información recogida mediante la FSU en el Distrito de Asillo.
5. Administrar los reclamos por registro incorrecto en la Aplicación de la FSU.
6. Cumplir con el seguimiento de la aplicación de la FSU.
7. Proponer las recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
8. Notificar a los hogares sobre los resultados de la aplicación del FSU a través de una identificación que lo pueda acreditar como tal.
9. Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional.

10. Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, y otros que coadyuven al desarrollo social y bienestar de la población.
11. Apoyar al segmento de la población beneficiaria de los programas sociales para su registro y sea beneficiarios de los programas sociales
12. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo anual, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados.
13. Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla su área.
14. Velar por una adecuada conservación, ordenamiento y clasificación del acervo documentario.
15. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Social; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

06.4.4 UNIDAD DE JUVENTUD, EDUCACION, CULTURA, DEPORTE, Y TURISMO

Artículo 131°.- La Unidad de Juventud, Educación, Cultura, Deporte y Turismo es el órgano responsable de promover y ejecutar la política social de promoción y fortalecimiento de las actividades sociales.

Artículo 132°.- Son funciones y atribuciones de la Unidad de Juventud, Educación, Cultura, Deporte y Turismo las siguientes:

Juventud

1. Fomentar y apoyar, con respeto de su autonomía, la formación de asociaciones de adolescentes y jóvenes, así como sus iniciativas y las de instituciones afines a favor de la educación, cultura, deporte, recreación y turismo juvenil.
2. Promover la creación de Casas de la Juventud en forma concertada con las asociaciones juveniles e instituciones locales afines y gestionar su implementación y participar en su funcionamiento.
3. Promover el cuidado de la salud de los adolescentes y jóvenes a través de programas y campañas de prevención que se consideren de importancia, en coordinación con la Unidad de Salud Desarrollo Ambiental.
4. Promover, en coordinación con los órganos competentes, el desarrollo de capacidades y cultura emprendedora en los adolescentes y jóvenes para la autogeneración de empleo, en coordinación con la Sub Gerencia de Desarrollo Económico.
5. Administrar en forma concertada con las asociaciones de jóvenes, los Centros Municipales de Recreación y Esparcimiento, que en forma expresa se le encargue.
6. Mantener un efectivo sistema de información juvenil para promover el acceso de los jóvenes a las ofertas laborales y su asistencia a actividades culturales, artísticas y recreativas.

Educación

1. Diseñar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo del Distrito y el Plan de Educación de Adultos, como componentes fundamentales del Plan Integral de Desarrollo Concertado de ASILLO, en concertación con los ministerios correspondientes.
2. Proponer políticas que mejoren la calidad de la educación y promuevan su equidad, el reconocimiento y desarrollo de nuestra diversidad cultural y el deporte, así como la erradicación de la discriminación por diferencias culturales, étnicas o socioeconómicas
3. Elaborar y desarrollar programas y proyectos de promoción sostenida de la educación, cultura y el arte que favorezcan el reconocimiento de la riqueza de nuestra diversidad cultural y el desarrollo del deporte.
4. Promover y participar en el desarrollo de programas de capacitación y actualización docente en forma permanente, en concordancia con los planes nacionales de formación del Ministerio de Educación.
5. Fomentar la organización estudiantil a través de los Municipios Escolares como espacio de aprendizaje y ejercicio de ciudadanía; así como, favorecer la educación temprana de niñas y niños.
6. Promover, en concertación con el Ministerio de Educación y la comunidad educativa, el acceso universal de los niños a la educación básica, principalmente a la educación inicial, favoreciendo la educación temprana de la niña y el niño de 0 a 3 años.
7. Promover el acceso a tecnologías de información y comunicación a la población infantil y juvenil, a través de las instituciones educativas, casas de la juventud, bibliotecas públicas, cabinas de Internet y otros.
8. Promover la educación ciudadana a través de campañas de comunicación que contribuyan a generar una imagen del distrito como "Pueblo Educador".
9. Promover programas de alfabetización, formación laboral y el acceso a tecnologías de información; así como, elaborar y mantener una base de datos actualizada sobre las necesidades y demandas de infraestructura educativa del distrito coordinando su atención priorizada con los organismos pertinentes del Ministerio de Educación.
10. Promover la afición por la lectura y creación literaria a través de campañas de lectura, bibliotecas rodantes, concursos, así como la creación de bibliotecas públicas y escolares, contribuyendo a su mejor equipamiento y mejora de la calidad de atención al público.
11. Supervisar la administración de los servicios educativos del distrito que le fueran transferidos por las entidades del Gobierno Nacional.
12. Fomentar la construcción y equipamiento de bibliotecas públicas y escolares, infraestructura deportiva y de recreación, distribuida adecuadamente en el ámbito territorial del distrito y acondicionadas para brindar servicios de calidad.

Cultura

1. Fomentar el aprecio y valoración de la diversidad cultural a través de la promoción de distintas expresiones artísticas como las danzas folclóricas, el teatro, la música, la recuperación de las lenguas autóctonas y otros.
2. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural del distrito y colaborar con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.

3. Fomentar la identificación y conservación del patrimonio histórico y cultural del distrito, coordinando con la Unidad de Desarrollo Turístico y Artesanía, los aspectos relacionados con el turismo.

Deporte

1. Promover e incentivar el buen uso del tiempo libre a través de la práctica del deporte y las actividades recreativas.
2. Promover y realizar cursos, competencias y certámenes deportivos de gran impacto público en las diferentes disciplinas y en forma desconcentrada en el ámbito de su jurisdicción; así como, paseos, excursiones y visitas guiadas.

Turismo

1. Promover el desarrollo del turismo local sostenible y la artesanía, en coordinación con otras instituciones públicas y privadas del sector.
2. Promover las actividades turísticas, orientadas a mostrar y difundir los lugares atractivos y singularidades del Distrito.
3. Implementar las políticas en materia de desarrollo de la actividad turística Distrital.
4. Formular o participar en la formulación de propuestas de políticas de fomento al desarrollo turístico.
5. Diseñar e implementar el proceso de planificación para identificar las zonas de desarrollo turístico prioritario de alcance Distrital, mediante el desarrollo e innovación de circuitos y corredores turísticos.
6. Apoyar el fortalecimiento y desarrollo empresarial del sector turístico y gestionar el desarrollo de capacidades de los actores que participan en la actividad turística.

06.4.5 UNIDAD DE CIAM (Centros Integrales de Atención a la Persona Adulta Mayor)

Artículo 133°.- CIAM (Centros Integrales de Atención a la Persona Adulta Mayor) son espacios de prestación, coordinación, y articulación, intra e inter institucional, de servicios básicos integrales y multidisciplinarios, para el bienestar promoción social de las personas adultas mayores en un contexto de participación de la persona adulta mayor y su familia, destinados a brindar diversos servicios y programas a favor de las personas adultos mayores

Artículo 134°.- Son funciones y atribuciones de la Unidad de CIAM (Centros Integrales de Atención al Adulto Mayor) las siguientes:

1. Ejecutar las políticas, planes programas, proyectos y actividades en relación a la temática de las personas adultas mayores.
2. Establecer canales de concentración entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de la persona adulta mayor, así como de los derechos humanos, en general con equidad de gestión.
3. Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales adecuando a la realidad local.

4. Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades de las personas Adulto Mayores.
5. Difundir y Promover los derechos del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.
6. Promover organizar sostener establecimientos de protección para la población adulta mayores en situaciones de riesgo y vulnerabilidad.
7. Proteger los derechos de las personas adultas mayores así mismo realizar actividades motivando su participación e inserción armónica en la familia y la comunidad.
8. Promover coordinar y ejecutar la intervención de saberes productivos con las personas adultas mayores para que la integren en las dinámicas comunitarias de sus localidades.
9. Brindar gratuitamente en los talleres productivos ocupacionales del CIAM y organizar actividades relativas y de esparcimiento.
10. Promover el cuidado de la salud de los adultos mayores a través de programas y campañas en coordinación con las entidades competentes.
11. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Social; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

06.4.6 UNDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (SISFOH).

Artículo 135°.- Unidad Local de Empadronamiento es responsable de proveer información a los programas sociales para la identificación y selección de los beneficiarios a través del empadronamiento, que es un Instrumento fundamental para responder necesidades de información social.

Artículo 136°.- Son funciones y atribuciones de la Unidad Local de Empadronamiento (SISFOH) las siguientes:

1. Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas (FSU) en la Jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Asillo. (Empadronamiento de Hogares).
2. Atender las solicitudes de pedido de aplicación de las Fichas Socioeconómicas Únicas.
3. Controlar la calidad de la información recogida mediante (FSU) en la jurisdicción de la municipalidad.
4. Administrar los reclamos por registro incorrecto.
5. Cumplir las funciones de registro de los hogares de los beneficiarios de los distintos programas sociales (vaso de leche, comedores populares y otros) de acuerdo a las disposiciones contempladas en las normas que rigen el ente rector de los programas sociales en el tema de focalización (MEF, PCM, MIDIS).
6. Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
7. Enviar los registros de la población al Padrón General de Hogares del SISFOH a fin de que el potencial beneficiario sea beneficiado con los distintos programas sociales del Estado.
8. Administrar el padrón general de lugares y poner a disponibilidad los programas sociales.
9. Establecer normas de Focalización.

10. Seguir las políticas y disposiciones que establezca la comisión interministerial de asuntos sociales de MIDIS.
11. Identificar a las familias de pobreza y extrema pobreza del distrito de Asillo a fin de empadronarlos y registrarlos en la base de datos del Padrón General de Hogares (PGH), base que permitirá seleccionar prioritariamente a los beneficiarios de los diferentes programas sociales que desarrolla la Municipalidad Distrital de Asillo.
12. Identificación de los bolsones de pobreza del Distrito de Asillo; así como las familias en situación de riesgo social, aquellas que especialmente no han tenido acceso a los diferentes programas sociales.
13. Identificar los niveles socioeconómicos de los Hogares Empadronados mediante la aplicación del algoritmo que genera su índice de pobreza.
14. Implementar la base de datos del Padrón General de Hogares para que los diferentes programas sociales puedan seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente.
15. Brindar atención a las familias en situación de extrema pobreza que soliciten ser registradas y empadronadas a fin de acceder a los diferentes programas sociales (Pensión 65, SIS, Vaso de Leche, Comedores Populares, etc.).
16. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Social; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

06.4.7 UNIDAD DE TECNOLOGIA DECISIONES INFORMADAS (TDI)

Artículo 137°.- Tecnología Decisiones Informadas (TDI) es un Instructivo para la Gestión Informada en Nutrición mediante la cual se dan orientaciones para utilizar los resultados de la medición y priorizar acciones en el distrito que permitan la reducción de la desnutrición crónica infantil.

Artículo 138°.- Son funciones y atribuciones de Tecnología Decisiones Informadas (TDI) las siguientes:

1. Brindar asistencia técnica a las Direcciones Regionales de Salud, o la que haga sus veces, e inclusive Redes o Microredess para implementar la Tecnología Decisiones Informadas.
2. Monitorear supervisar y evaluar la implementación de la Tecnología Decisiones Informadas.
3. Contribuir con la gestión distrital a priorizar acciones para reducir la Desnutrición Crónica Infantil sobre la base de información para la toma de decisiones.
4. Preparación del trabajo de campo.
   - ✓ Asegurar los recursos necesarios para que el Instrumento se ejecute correctamente.
   - ✓ El propósito del Instrumento es la obtención de información correcta y oportuna, la cual depende de la cantidad y calidad de la muestra. Es decir, las encuestas deben aplicarse en campo de acuerdo con las especificaciones y procedimientos validados y que se explica en este Manual.

- ✓ Contar con un buen marco maestral es un requisito esencial para la aplicación adecuada del Instrumento de Monitoreo y para iniciar el recojo de información mediante la encuesta.

5. Ejecución del trabajo de campo.
   - ✓ Al llegar a cada vivienda deberá hacer lo siguiente: o Identificarse como trabajador del Municipio según sea el caso, encargado de obtener unos datos importantes para saber si el distrito está avanzando en la lucha contra la desnutrición y sus causas.
   - ✓ Comunicarse de manera fluida en la lengua local con el o la informante, en lo posible se debe evitar los intérpretes o traductores. o Identificar si en la vivienda encuestada hay niños o niñas menores de 3 años o mujeres gestantes. Si no los hubiera, agradecer y terminar la entrevista. o Solicitar el consentimiento verbal para aplicar la encuesta a la persona mayor de edad a cargo de los niños y/o las gestantes. o Indicar que la encuesta demora unos 20 minutos, que solo son preguntas y que la participación es voluntaria.
6. Es importante tener en cuenta lo siguiente:
   - ✓ La información obtenida es confidencial. Las encuestas no registran identificación ni direcciones de las personas. Solo los auditores y supervisores tienen acceso a las encuestas individuales. La información obtenida solo puede ser usada para la toma de decisiones respecto de las acciones de control de la desnutrición en el nivel distrital.
   - ✓ Las preguntas deben formularse clara y lentamente, adaptándose al lenguaje y formas de la lengua de cada zona, sin sugerir respuestas a la persona entrevistada y registrando las respuestas tal y como se obtienen, sin emitir juicios durante la entrevista.
   - ✓ El encuestador debe respetar los valores y costumbres de la comunidad, realizando solo las labores acordadas. Es importante que al inicio coordine y se presente con las autoridades de cada comunidad y del municipio, y presente el desarrollo de sus actividades de manera conjunta con el asesor de gestión distrital. o Al terminar la entrevista, puede formular recomendaciones de acuerdo a las normas de atención de los niños.
7. No se permite ninguna otra actividad laboral o promocional. o Agradecer la colaboración brindada durante la entrevista y despedirse de manera cortés de la persona entrevistada.
8. Presentación y difusión de la información.
   - ✓ Niño bien alimentado: Cumplió, el día anterior a la entrevista, las especificaciones de alimentación de acuerdo al esquema que corresponde para su edad:
     (a) para niños: lactancia materna exclusiva los primeros seis meses de vida, lactancia materna hasta los dos años de edad, alimentación complementaria desde los seis meses con al menos tres comidas espesas;
     (b) para niños y gestantes: administración de suplementos de hierro, ácido fólico y vitamina A de acuerdo al esquema.
   - ✓ Niño bien de salud: El día anterior a la entrevista estuvo libre de síntomas de enfermedades prevalentes:
     (a) en el caso de niños: diarrea, tos o fiebre;
     (b) en el caso de gestantes: fiebre, disuria, sangrado o cefalea.

- ✓ Niño bien atendido: Ha tenido su último control según el esquema que corresponde para su edad, cumpliendo:
  (a) en el caso de niños, controles CRED e inmunizaciones;
  (b) en el caso de gestantes la atención prenatal (independientemente de si efectúa laboratorio o ecografía).
- ✓ Niño tiene cuidadores preparados:
  El día anterior a la entrevista estuvo:
  (a) en el caso de niños, cuidado por su padre y madre, al menos una persona mayor de edad, que declara saber leer y escribir, y haber asistido a una sesión demostrativa, y recibido capacitación en estimulación temprana y consejería en planificación familiar; (b) en el caso de gestantes, con el padre biológico del niño y al menos una persona que declara saber leer y escribir.
- ✓ Niño vive en vivienda saludable: La vivienda donde vive el niño o la gestante tiene agua segura (clorada y hervida), desagüe en red o letrina adecuada, cocina mejorada o en cuarto separado, y animales de consumo en espacios diferenciados.
- ✓ Niño vive en comunidad saludable: Si la madre está cubierta por un seguro de salud vigente, si es un niño o niña, tiene seguro de salud vigente y CUI y se cumple una de dos condiciones:
  (a) la vivienda no tiene ninguna necesidad básica insatisfecha (la vivienda tiene agua segura y desagüe en red o letrina, no es de material precario, viven 3 o menos personas por cuarto, el jefe de familia tiene educación primaria completa y no tiene más de tres dependientes),
  (b) la vivienda tiene alguna necesidad básica insatisfecha y recibe alimentos donados, subsidio monetario y participa en algún proyecto productivo.

9. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Social; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

TITULO III

07. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 139°.- Son funciones y atribuciones de la Unidad Local de Empadronamiento y Programas Sociales las siguientes:

Los Órganos Desconcentrados, son dependencias municipales que ejercen funciones y competencias por delegación, para desconcentrar la prestación de determinados servicios de la Municipalidad en bien de la comunidad.

07.1 ELECTRO MUNICIPAL

Artículo 140°.- Es el área que desarrolla sus actividades en el Ámbito del Distrito de Asillo, donde verifica la correcta distribución, transmisión y generación del Suministro de Energía Eléctrica.

Artículo 141°.- Son funciones de Electro Municipal las siguientes:

1. Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y monitorear las actividades inherentes al suministro del servicio electrónico.
2. Coordinar acciones de su competencia con la Gerencia de Electro Puno.
3. Controlar el registro de demanda de energía eléctrica de los usuarios y realizar la facturación correspondiente.
4. Elaborar informes y emitir opinión en materia de servicio de energía eléctrica y proponer alternativas de solución.
5. Mantener actualizado el registro de la población usuaria del servicio.
6. Llevar el control registro de documentos.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por la Alcaldía y que sean su competencia.

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

07.2 PROGRAMA VASO DE LECHE

Artículo 142°.- Es un programa de apoyo social alimentario que implementa el Estado a través de las Municipalidad a nivel nacional, dirigida a los grupos sociales más vulnerables, de mayor depresión socioeconómica y en particular al binomio Madre-Niño. Este órgano es responsable de desarrollar el empadronamiento y selección de beneficiarios, programación y distribución de raciones, supervisión y evaluación de los resultados de la distribución de los alimentos.

Artículo 143°.- Son funciones del Programa Vaso de Leche:

1. Programar, dirigir, organizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el programa de Vaso de Leche en sus fases de empadronamiento y selección de beneficiarios, programación y distribución de raciones, supervisión y evaluación de los resultados de la distribución de alimentos.
2. Programar, dirigir, organizar, coordinar capacitaciones sobre el valor nutritivo, higiene, manipuleo de alimentos, conservación y condiciones de salubridad de los insumos adquiridos.

3. Elaborar y remitir información mensual durante los 15 días hábiles de cada trimestre a la Contraloría General de la República, de acuerdo a los formatos pre establecidos por la normatividad aplicable.
4. Coordinar con el Comité de Administración del Vaso de Leche, la implementación y políticas de trabajo a seguir.
5. Realizar estudios de costos de los insumos y de operación (gastos de funcionamiento) que genera la atención del programa que deben ser asumidos por la Municipalidad y/o donaciones.
6. Coordinar y asesorar al Comité de Administración sobre la convocatoria a los representantes de los beneficiarios para la selección del tipo de alimentos a adquirirse para el programa de acuerdo a los valores nutricionales, condiciones y porcentajes de componentes nacionales, dando preferencia al producto local.
7. Promover y coordinar las acciones relacionadas con la nutrición de la población, en coordinación con las entidades competentes.
8. Ejecutar y hacer cumplir las disposiciones emanadas por el comité de administración.
9. Proyectar las cantidades de alimentos para la atención diaria o mensual, basándonos en el padrón debidamente actualizado, remitiéndose a la unidad de Logística, para la emisión de la orden de compra al proveedor.
10. Supervisar, coordinar y controlar la depuración y actualización permanente de los padrones de beneficiarios.
11. Supervisar la presentación y veracidad de los análisis bromatológicos y bacteriológicos de alimentos del Vaso de Leche; así como de los certificados de sanidad el ganado lechero.
12. Supervisar y controlar a nivel de los comités del Vaso de Leche la correcta distribución mensual a los beneficiarios de la dotación de insumos asignados para el PVL; así como el uso adecuado de los documentos de distribución y control de insumos.
13. Evaluar y validar las pólizas con las cuales se da trámite a la atención de los beneficiarios.
14. Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que les corresponda, así como los encargos legales asignados.
15. Verificar y evaluar la situación socio económica real de los padrones de los beneficiarios de cada comité conforme a Ley, con el fin de determinar la población objetiva del PVL.
16. Enviar informes sobre la situación del programa del vaso de leche a la Alcaldía con copia al comité de administración.
17. Capacitar a los comités de base del programa del Vaso de Leche en la preparación y distribución del producto.
18. Velar por el adecuado almacenamiento y distribución de los productos de vaso de leche.
19. Realizar visitas de inspección sorpresiva a los comités del vaso de Leche en el horario de la recepción y distribución de la ración alimentaria a los beneficiarios.
20. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo anual, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados.
21. Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla su área.
22. Velar por una adecuada conservación, ordenamiento y clasificación del acervo documentario.
23. Otras funciones que le asigne el alcalde.

7.3 CENTROS POBLADOS

Artículo 144°.- Las Municipalidades de Centros Poblados, son aquellos a los que se les delega atribuciones en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades, con la finalidad de reforzar la gestión de la Municipalidad está a cargo de un Alcalde con las atribuciones y facultades otorgadas por ley.

Artículo 145°.- Las Municipalidades de Centros Poblados, son aquellos órganos de tercer nivel de Gobierno y son creadas por ordenanzas de la Municipalidad Distrital, que determina, además:

1. La delimitación territorial;
2. El régimen de organización interior;
3. Las funciones que le delegan;
4. Los recursos que le asignan;
5. Sus atribuciones administrativas y económicas tributarias.

Artículo 146°.- Para la creación de municipalidades de Centros Poblados, se requiere la aprobación mayoritaria de los regidores que integran el concejo provincial correspondientes y la comprobación previa del cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Solicitud de un comité de gestión suscrita por un mínimo de 1000 habitantes mayores de edad domiciliada en dicho centros poblado y registrado debidamente y acreditar dos delegados.
2. Que es centro poblado no se halle dentro del área urbana del Distrito al cual pertenece.
3. Que exista comprobada necesidad se servicio locales en el centro poblado y su eventual sostenimiento.
4. Que exista opinión favorable del concejo Municipal Distrital.
5. Respectiva sustentada en informes de las gerencias de planificación y presupuesto, de desarrollo urbano y asesoría jurídica o sus equivalentes de la Municipalidad Distrital respectiva.
6. Que la ordenanza municipal de creación quede consentida y ejecutoriada. Es nula la ordenanza de creación que no cumpla con los requisitos antes señalada bajo responsabilidad exclusiva del alcalde Distrital que no cumpla con los requisitos antes señalado.

Artículo 147°.- Los concejos municipales de las Municipalidades de Centros Poblados, está integrado por un alcalde y cinco regidores. Los alcaldes y regidores de centros poblados son elegidos por un periodo de cuatro años, contados a partir de su creación.

Artículo 148°.- El Alcalde y los regidores de las Municipalidades de Centros Poblados, son proclamados por el alcalde Distrital, ratificando el resultado de las elecciones convocadas para tal fin.

Artículo 149°.- Las Municipalidades Provinciales y Distritales están obligados a entregar a las Municipalidades de Centros Poblados de su jurisdicción, en proporción a su población y los

servidores públicos delegados, un porcentaje de sus recursos propias y los transferidos por el gobierno nacional, para el cumplimiento

Artículo 150°.- La entrega o transferencia de recursos se efectuará en forma mensual, bajo responsabilidad del alcalde y del gerente municipal correspondiente. Las Municipalidades Provinciales y Distritales pueden incrementar las trasferencias de recursos que por concepto de arbitrio se encuentran estimados percibir como contraprestación de los respectivos servicios.

Artículo 151°.- La utilización de la percepción de los recursos que cobren, por delegación expresa, las Municipalidades Distritales pertinente, para cuyo efecto, deben rendir cuenta mensual del importe recaudados por dicho concepto. La utilización de los recursos transferidos es responsabilidad de los alcaldes y regidores de los centros poblados

Artículo 152°.- No se pueden dictar ordenanzas de creación de municipalidades de centros poblados en el último año de gestión municipal.

TITULO IV

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 153°.- El Alcalde como representante legal de la Municipalidad Distrital de Asillo, con apoyo de sus funcionarios, es el responsable de dirigir y conducir las relaciones de coordinación, cooperación, asociación, asistencia técnica y financiamiento, ante las diferentes entidades y organismos del Gobierno Nacional, Regional, Provincial y Local.

La Municipalidad Distrital de Asillo promueve y mantiene relaciones de cooperación técnica y financiera con organismos internacionales, estando facultado para celebrar y suscribir convenios y contratos vinculados a los asuntos de su competencia, con arreglo a ley.

Artículo 154°.- El Alcalde Distrital cuenta con la atribución de delegar en Regidores o funcionarios las representaciones que estime convenientes, de acuerdo a la Ley y a la política institucional.

Artículo 155°.- La Municipalidad Distrital de Asillo, a través del Alcalde y los funcionarios mantiene relaciones técnico-normativas con los diferentes entes rectores nacionales de los Sistemas Administrativos. Asimismo, mantiene relaciones de cooperación y complementariedad con los Gobiernos Regionales, especialmente con el de la Provincia.

Artículo 156°.- Las relaciones que mantiene la municipalidad, son de coordinación, de cooperación y de asociación para la ejecución de obras o prestación de servicios. Se desenvuelven con respeto mutuo de sus competencias y gobierno, dentro del ejercicio de su autoridad y competencias propias articulando el interés nacional con el de sus localidades.

TITULO V

DEL REGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

CAPÍTULO I

REGIMEN LABORAL

Artículo 157°.- Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Distrital de Asillo, son servidores públicos, sujetos exclusivamente al Régimen Laboral de la Carrera Administrativa del Sector Público y tienen los mismos deberes y derechos que los del Gobierno Regional y Nacional de la categoría correspondiente.

Artículo 158°.- El Alcalde ejerce autoridad sobre todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad, sin perjuicio de las líneas de autoridad y de coordinación que se establecen en el presente Reglamento.

Artículo 159°.- Los funcionarios, los servidores empleados y obreros están sujetos a los alcances del Reglamento Interno de Personal o su equivalente, en todos sus extremos.

CAPÍTULO II

RÉGIMEN ECONOMICO
FINANCIAMIENTO

Artículo 160°.- La Municipalidad Distrital de ASILLO se financia íntegramente con fondos públicos del Tesoro Público tales como FONCOMUN, Canon Minero, Regalías Mineras, Renta de aduanas, Canon Hidroenergético y en una proporción mínima con Recursos Directamente Recaudados e Impuestos Municipales. Así mismo, la Municipalidad podrá contar con financiamiento del sector privado en lo concerniente a la infraestructura y prestación de servicios públicos en la jurisdicción, de conformidad a lo establecido en el artículo 6° de la Ley N° 28059, Ley Marco de Promoción de la Inversión Descentralizada de participación de la inversión privada en proyectos públicos; y su Reglamento Decreto Supremo N° 015-2004-PCM.

PRESUPUESTO MUNICIPAL

Artículo 161°.- El presupuesto Institucional constituye el instrumento de Programación económica y financiera de periodicidad anual, el mismo que es aprobado por el Concejo Municipal. Cualquier demanda adicional no prevista, se atiende con cargo a las asignaciones autorizadas en el respectivo Presupuesto Institucional; de conformidad a lo previsto en los artículos 18° y 19° de la Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

UNIDAD EJECUTORA

Artículo 162°.- La Municipalidad Distrital de ASILLO constituye Pliego y Unidad Ejecutora siendo asignado código 301611, bajo responsabilidad del Concejo Municipal, Gerente Municipal y con responsabilidades solidarias de los Órganos de apoyo, asesoría y de línea según las competencias y responsabilidades establecidas por las normas legales vigentes.

TITULO VI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA: El presente Reglamento de Organización y Funciones, comprende a su vez la Estructura Orgánica (Organigrama) de la Municipalidad Distrital de Asillo hasta el tercer nivel organizacional y se aprueba en forma conjunta con el ROF, por el Concejo Municipal mediante Ordenanza, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades.

SEGUNDA: La Gerencias, Oficinas, Unidades y demás áreas orgánicas de la Municipalidad Distrital de Asillo, conforme sus facultades, asumen complementariamente las siguientes funciones:

1. Formular, proponer y actualizar la normatividad interna de su competencia a través de directivas, manuales, lineamientos y otros documentos de gestión.
2. Resolver en primera o segunda instancia según corresponda, de oficio o a pedido de parte, los asuntos, reclamos e impugnaciones de los administrados, cuando hayan sido facultadas para emitir resoluciones y actos administrativos; así como los demás actos y directivas pertinentes que resuelvan los aspectos administrativos a su cargo, sean los señalados en el TUPA o cualquier otro derivado del ejercicio propio de sus funciones.
3. Elaborar, proponer, coordinar, actualizar, ejecutar, supervisar y controlar –en la parte pertinente– el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI), el Plan de Trabajo Anual (PTA) y el Presupuesto Institucional anual, en base al Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC); así como los demás instrumentos de gestión: TUPA, MAPRO, CAP o el que haga sus veces, MOF o el que haga sus veces.
4. Evaluar y proponer de forma sustentada, modificaciones o actualizaciones a los diferentes instrumentos de gestión y otros documentos normativos, participando en la elaboración de los mismos en lo que corresponda a su especialidad y competencia.
5. Apoyar durante todo el proceso de tránsito al nuevo régimen del Servicio Civil, de acuerdo a los lineamientos, manuales, guías y directivas que rigen este proceso.
6. Colaborar en la implementación de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI), en los aspectos que sean de su competencia.
7. Proponer, gestionar, impulsar e implementar acciones de mejora continua, gestión de la calidad, gestión por procesos, gestión de resultados, reingeniería, racionalización y simplificación administrativa, en los procesos a su cargo.
8. Efectuar e impulsar acciones de liderazgo, coaching, empoderamiento, cambio organizativo, benchmarking, comunicación, círculos de calidad y temas relacionados.
9. Brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar y mantener actualizados los costos, en el ámbito de su competencia.
10. Coordinar e implementar el proceso automatizado de la información que sustente las operaciones diarias correspondientes al ámbito de su competencia.
11. Informar de forma periódica sobre los avances, reprogramación y cumplimiento de las metas contenidas en las actividades y proyectos.

12. Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual de Gestión de la Municipalidad.

TERCERA: La previsión de los cargos necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas en el presente Reglamento, serán establecidas y aprobadas en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) o en el Cuadro de Asignación de Personal Previsional (CAP-Provisional) y en su oportunidad en el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), en concordancia con las disposiciones legales de la materia.

CUARTA: La Municipalidad implementará lo pertinente de acuerdo a la estructura y funciones establecidas en el presente Reglamento, en función a los recursos humanos, materiales y recursos económicos disponibles; siendo de responsabilidad de todas las áreas orgánicas de la Municipalidad su cumplimiento.

QUINTA: Cada responsable de órgano y unidad orgánica, tomará las medidas necesarias para que el personal a su cargo, incluyendo el personal nuevo que se incorpore a la Municipalidad, tome conocimiento del contenido del ROF y de los demás instrumentos de gestión.

SEXTA: Los responsables de los órganos y unidades orgánicas son los encargados de perfeccionar oportunamente su contenido y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente ROF, en lo que les compete.

SETIMA: El ROF aprobado será visado por el Gerente Municipal, el Jefe de Planeamiento y Presupuesto, el Jefe de Asesoría Jurídica.

ANEXO 01

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO

(Aprobado Mediante Ordenanza Municipal N° 06-2019-MDA)